

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

---

## PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

---

Convocante:

Crédito Agrícola de Habilitación (CAH)Uoc  
Cah

Nombre de la Licitación:

**LMC N° 04 - SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA  
PARA LOS EJERCICIOS FISCALES 2024 Y 2025**  
(versión 1)

ID de Licitación:

442510



Modalidad:

Menor cuantía nacional

Publicado el:

Para Aprobación

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N°  
7021/22."  
Versión2*

# RESUMEN DEL LLAMADO

## Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	442510	Nombre de la Licitación:	LMC N° 04 - Servicio de Auditoria Externa para los Ejercicios Fiscales 2024 y 2025
Convocante:	Crédito Agrícola deHabilitación (CAH)	Categoría:	84000000 - Servicios Financieros y de Seguros
Unidad de Contratación:	Uoc Cah	Tipo de Procedimiento:	MCN - Menor cuantía nacional

## Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a travesdel portal - SICP	Fecha Límite de Consultas:	17/07/2024 09:59
Lugar de Entrega de Ofertas:	Carios 362 Esq. WilliamRicharson - Asunción	Fecha de Entrega de Ofertas:	17/07/2024 09:59
Lugar de Apertura de Ofertas:	Carios 362 Esq. WilliamRicharson - Asunción	Fecha de Apertura de Ofertas:	17/07/2024 09:59

## Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Hasta cumplimiento total de obligaciones		

## Datos del Contacto

Nombre:	DERLIS RAMON FLORENTIN	Cargo:	Director
Teléfono:	021-5690264	Correo Electrónico:	uoc@cah.gov.py

# DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

## 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.

## 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.

## Contratación Pública Sostenibles - CPS

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/](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.

## 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.

---

### 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.

---

### 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.

---

### 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.

---

## Idioma de la oferta

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.

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

No Aplica

---

## Precio y formulario de la oferta

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

Cuando la presentación de la oferta se realice a través del módulo de oferta electrónica, se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónico, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.

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 a 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.

---

### Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

---

### Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Guaraníes

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

---

### Copias de la oferta - CPS

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:

No Aplica

---

## Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

### **Dos sobres**

- Sobre N° 1: Oferta Técnica.
- Sobre N° 2: Oferta Económica.

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.

---

## 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.

---

## Ofertas Alternativas

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

No Aplica

---

## Periodo de validez de las ofertas

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

90

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

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

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

---

## 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:
  - a. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
  - b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
3. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:
  - a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
  - b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
  - c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
  - d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
    - d.1 Firmar el contrato,
    - d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
    - d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
    - d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
    - d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
4. En los casos de contratos abiertos las garantías se regirán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.
5. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
6. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la 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.

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

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

120

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

## 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

## 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

---

## Visita al sitio de ejecución del contrato

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

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.

---

## Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

---

## Autorización del Fabricante

Los 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.

---

## 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.

---

## Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

---

## Plazo de reposición de bienes

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

No aplica

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

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

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

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

---

## Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica

---

## 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 EVALUACIÓN

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

## Condición de Participación

Podrán participar de 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".

## 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.

## 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:

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

## Método de Evaluación

La convocante utilizará el criterio de selección basado en «Calidad y Costo», de conformidad al inciso a) del artículo 109 del Decreto 9823/23.

Se evaluarán las ofertas presentadas y se seleccionará a la firma con mayor puntaje total, resultante de la **evaluación combinada** (Propuesta Técnica + Propuesta Económica), según lo siguiente:

### **Evaluación de la propuesta técnica:**

- I. Se verificará el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de la documentación de carácter sustancial, eliminándose aquellas que no cumplan con el suministro de dicha documentación o que dicha documentación sea insatisfactoria.
- II. Las ofertas que cumplan en el numeral que antecede, de conformidad al sistema de adjudicación establecido, serán evaluadas en detalle para verificar su cumplimiento con otros requisitos de la licitación.
- III. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la autoridad competente de la convocante emitirá una resolución que determine el resultado de la evaluación. La notificación se realizará a través de los correos electrónicos declarados por los oferentes. Los participantes se considerarán notificados con la remisión de los correos por parte de la convocante, sin necesidad de acuse de recepción.
- IV. Se indicará expresamente que los sobres con las ofertas de precio que no hayan superado el análisis técnico, serán devueltos sin abrir después de la adjudicación.
- V. Una vez publicado el resultado de la oferta 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 debe 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. Los encargados de evaluar las ofertas no tendrán acceso al contenido del sobre de la oferta económica hasta que se haya realizado la apertura del mismo, en acto público.

### **Evaluación de la propuesta económica:**

- I. Se verificará el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de la documentación de carácter sustancial, eliminándose aquellas que no cumplan con el suministro de esta, o que dicha documentación sea insatisfactoria.
- II. Las ofertas que superen la calificación señalada en el numeral que antecede, se les asignará el puntaje correspondiente, según lo establecido en la Matriz de Evaluación.

## Análisis de 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:

- a. 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.

## Composición de Precios

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

<b>Elementos que determinan el precio del servicio ofertado</b>	<b>Costo expresado en Gs.</b>
<b>Elementos de Valor Fijo</b>	
Mano de Obra	
Inmuebles	
Maquinarias	
Herramientas	
Vehículos/Movilidad	
Equipos Informáticos	
Muebles	
Pólizas – Seguros (PBC)	
Servicios básicos	
<b>Elementos de valor variable</b>	
Insumos/Materiales	
Gastos operativos y de mantenimiento	
Gastos Administrativos	
Gastos de Venta	
<b>Total, de costos</b>	
Utilidad esperada	
<b>Precio del servicio antes de impuesto</b>	
Impuesto	
<b>Precio final del servicio impuestos incluidos</b>	

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.

## Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional

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.

## Requisitos documentales para evaluación de las condiciones de participación.

<p>1. Formulario de Oferta (*) (SOBRE 2)</p> <p>[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente</p> <p>En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]</p>
<p>2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) (SOBRE 2)</p> <p>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]</p> <p>La garantía instrumentada a través de declaración jurada deberá indefectiblemente contar con la certificación de firmas expedida por Notario y Escribano Público con registro. (Circular DNCP N°29/24), caso contrario la oferta será descalificada. otros</p>
<p>3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (**) (SOBRE 1)</p>
<p>4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**) (SOBRE 1)</p>
<p>5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**) (SOBRE 1)</p>
<p>6. Patente Comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**) (SOBRE 1)</p>
<p>7. Declaración Jurada de "Declaración de Personas", de conformidad con el formulario estándar - Sección Formularios (**) (SOBRE 1)</p>
<p>8. Documentos legales</p>
<p>8.1. Oferentes Individuales. Personas Físicas.</p>
<p>a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*) (SOBRE 1)</p>
<p>b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. (*) (SOBRE 1)</p>
<p>c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*) (SOBRE 1)</p>
<p>8.2. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.</p>
<p>1. 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. (*) (SOBRE 1)</p>
<p>2. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (SOBRE 1)</p>
<p>3. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*) (SOBRE 1)</p>
<p>4. 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. (*) (SOBRE 1)</p>
<p>8.3. Oferentes en Consorcio.</p>
<p>1. Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*) (SOBRE 1)</p>
<p>2. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en</p>

<p>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). (*) <b>SOBRE 1</b></p>
<p>3. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): <b>SOBRE 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> </ul>
<p>4. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*): <b>SOBRE 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> </ul>

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

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

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

## Capacidad Financiera

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

NO APLICA. -

## Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

NO APLICA. -

## Experiencia requerida

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

1. El oferente deberá demostrar una antigüedad general mínima de 3 (tres) años. Para demostrar la antigüedad solicitada, el oferente deberá presentar fotocopia simple de Estatuto o Acta de Constitución y/o Constancia de RUC. El presente requerimiento se contará desde la fecha de apertura hacia atrás.  
**Observación:** En caso de consorcios, TODOS LOS INTEGRANTES deberán cumplir en forma independiente con este requerimiento.
2. Constancia de inscripción en la Superintendencia de Bancos como firma auditora. y/o constancia de encontrarse en trámite.

## Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. fotocopia simple de Estatuto o Acta de Constitución y/o Constancia de RUC.

2. Constancia

### Capacidad Técnica

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

El oferente deberá contar con recursos humanos capacitados para realizar el servicio. Para acreditar deberá presentar Currículum Vitae acompañado de las documentaciones que respalden el perfil requerido y la experiencia. Documentos que acrediten la experiencia y la calidad de los trabajos similares realizados.

#### **h.1 Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:**

1. Experiencia de la firma: La firma auditora deberá contar con experiencia en la realización de auditorías y asesorías en estados contables y financieros de acuerdo a los requerimientos establecidos en los criterios para la calificación de la propuesta técnica, debiendo presentar constancias comprobables debidamente firmadas por las empresas contratantes.

2. Curriculum y Experiencia del Personal Propuesto: Currículum con preparación académica del personal propuesto. Experiencia general y específica del personal propuesto. Especificar y acreditar la experiencia del personal de la empresa, quedando estrictamente prohibido el reemplazo del personal técnico clave ofrecido en la propuesta. Art. 92 Ley 7021/2022. Detallar claramente la experiencia de las personas quienes realizaran el trabajo de campo, Auditor Encargado (jefe de equipo/coordinador), Especialistas en Análisis de Estados Contables y Financieros, como también de los Socios, Gerentes, y

Solo se deberán adjuntar los Certificados y constancias de los siguientes personales quienes serán evaluados:

- a. Senior a cargo (Jefe de Equipo)
- b. Especialista Contable
- c. Especialista Financiero

Los demás integrantes de la planilla de todo el Personal Propuesto para la ejecución del trabajo solo se presentarán las hojas de vida con sus experiencias, sin necesidad de presentar las constancias y/o certificados indicados.

el Auditor senior.

El Oferente deberá utilizar el Modelo de Currículum Vitae CV - Formulario N° 10 del anexo D para exponer la formación académica y experiencia del personal propuesto siendo de carácter esencial la utilización del mismo.

3. Cronograma y Plan de Trabajo: distribución de las tareas para realizar el trabajo y el tiempo de ejecución de acuerdo a los términos de referencia, con enfoques orientados a la obtención de los informes requeridos.

Para este punto se utilizará el siguiente factor de evaluación para ponderar el cronograma presentado:

CONCEPTO	FACTOR DE EVALUACIÓN	Puntos a Asignar
Excelente	1.0	13
Aceptable	0.8	10.4

**Excelente:** Se considerará Excelente además de la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descritas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ellas, la Presentación del plan de trabajo en base al cronograma de trabajo aclarando las responsabilidades de todo el personal propuesto y que los mismos estén presentados en formato de diagrama de Gantt.

**Aceptable:** Se considerará Aceptable la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descritas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ella.

El puntaje total será el resultado de la multiplicación del puntaje máximo por los factores de evaluación.

Observaciones:

- a. El Oferente deberá completar a cabalidad la planilla de todo el Personal Propuesto para la ejecución del trabajo detallando a los tres Auditor Encargado (Jefe de Equipo); Especialista Contable; Especialista Financiero) quienes serán objeto de apreciación por la Comisión de Evaluación Según el Cuadro Siguiente :

Cargo	Nombre	Años de experiencia	Tiempo (En horas)	Lugar (Donde Prestara el Servicio)
Principal				
Gerente				
Auditor Senior				
Auditor Encargado (Jefe de Equipo) / Coordinador				
Especialista Contable				
Especialista Financiero				

*Esta planilla debe ser presentada con la carta oferta al momento de la apertura*

**Observaciones:** La firma contratada deberá contar con equipamiento propio para realizar el trabajo (PC, notebook, impresora, hojas, calculadora, Pen drive, scanners, fotocopiadoras, etc.).

**Metodología de evaluación de la propuesta técnica:**

Para el efecto, se considerará Experiencia de la firma, el Cronograma y el Plan de Trabajo Propuesto y la Experiencia Profesional del Equipo de Trabajo que será asignado a los servicios requeridos por la institución y el conocimiento y experiencia en este. La evaluación de la Propuesta Técnica será complementada con la evaluación de la Propuesta Económica, de acuerdo al Art. 52, de la Ley N° 7021/2022 y su Art. 109 del Decreto Reglamentario N° 9823/2023.

Evaluación de la propuesta:

Para evaluación de las propuestas se adoptará un procedimiento en dos etapas:

- I. Evaluación Técnica y
- II. Evaluación Económica

Las propuestas serán clasificadas en base al puntaje combinado técnico/ económico que obtengan en la evaluación.

El comité de evaluación designado por el Contratante analizará primero las propuestas técnicas y procederá a su examen y evaluación, aplicando los criterios y el sistema de puntos especificado más adelante. Como resultado de esta evaluación, a cada una de las propuestas le será asignado un puntaje técnico (St) para proceder luego a la evaluación económica.

El sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son los que se exponen a continuación:

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
i) Experiencia de la Firma	<b>40</b>
ii) Calificaciones del personal clave y equipo técnico para realizar el trabajo	<b>47</b>
iii) Cronograma y plan de trabajo	<b>13</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>

EVALUACIÓN TÉCNICA TOTAL: El puntaje mínimo aceptable para la propuesta técnica es de 70 (Setenta) puntos sobre un total de 100.

**1. EXPERIENCIA DE LA FIRMA 40 PUNTOS**

<b>REQUISITOS</b>	<b>PUNTAJE TOTAL</b>
Experiencia en auditorias de estados contables a entidades Financieras, bancarias, o de cambios sin incluir sector publico (4 puntos por cada trabajo)	Hasta un máximo 08 puntos
Experiencia en auditorias de estados contables a entidades del sector público (4 puntos por cada trabajo)	Hasta un máximo 08 puntos
Experiencia en auditorias de estados contables a entidades financieras de estado (2 puntos por cada trabajo).	Hasta un máximo 2 puntos
Experiencia en auditorias de estados contables a Empresas del Sector Privado y/o ONG's (4 puntos por cada trabajo).	Hasta un máximo 16 puntos
Experiencia en auditorias de estados contables a Entidades Cooperativas (3 puntos por cada trabajo).	Hasta un máximo 6 Puntos

**1. CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE Y EQUIPO TÉCNICO 47 PUNTOS**

<b>CARGO Y/O ESPECIALIDAD</b>	<b>PUNTAJE</b>
a. Senior a cargo (Jefe de Equipo)	Hasta un máximo 21 puntos
b. Especialista Contable	Hasta un máximo 13 puntos
c. Especialista Financiero	Hasta un máximo 13 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>47</b>

a. Senior a cargo (Jefe de Equipo)

El requisito mínimo excluyente no puntuable es el título universitario.

REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
<p><b>Formación académica</b> Se otorgará 3.5 puntos por la presentación del título de Maestría (Tesis Presentada y aprobada)</p> <p>Se asignará 1.5 puntos por cada curso de post-grado y/o especialización certificada, hasta un máximo 1.5 puntos.</p> <p>Se asignará 1 punto por curso a partir de 40 hs de carga horaria asistidas en adelante y 0.5 puntos a los cursos con menos de 40 horas asistidas, hasta un máximo de 4 puntos.</p> <p>En caso de poseer más de una especialización, que no fuere computada, y que esta sea más de 150 horas cátedras, se considerara los 4 puntos asignados al párrafo anterior.</p> <p>No se computarán cursos con menos de 10 horas cátedras.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>En caso de que la persona no tenga la maestría adicional solicitada se consideran los cursos de al menos 100 h de carga horaria asistidas, se asignará 1 punto por cada curso hasta un máximo de 2 puntos.</p> <p>Con la presentación de un Doctorado en el área relacionada con la consultoría, se otorgarán automáticamente los 9 puntos de la Formación académica. Entiéndase área relacionada a las carreras en Administración y/o Contabilidad y/o Economía</p> <p>Los documentos para la validación de los cursos será el <b>Certificado de participación</b>, donde conste la cantidad de horas asistidas. Para los certificados que no indiquen el requerimiento solicitado y no sean mayor a 5 días calendario de duración serán considerados como cursos con menor a 40 horas asistidas.</p>	Hasta un máximo 9 puntos
<p><b>Experiencia General:</b></p> <p>Se otorgará 1 punto por cada trabajo por experiencia en auditorias de estados contables a entidades del estado. Máximo 2 puntos</p> <p>Se otorgará 1 punto por cada trabajo por experiencias en auditorias de estados contables al sector privado. Máximo 4 puntos</p>	Hasta un máximo 6 puntos
<p><b>Experiencia Específica:</b></p> <p>Se otorgará 2 puntos por cada trabajo por experiencias en auditorías de estados contables a entidades financieras del estado y/o Entidades Financieras Privadas y/o Cooperativas. Hasta un máximo de 4 puntos.</p> <p>Se otorgará 2 puntos por experiencia como coordinador de equipo en trabajos de auditorías. Hasta un máximo de 2 puntos.</p>	Hasta un máximo 6 puntos

**a) Especialista Financiero**

El requisito mínimo excluyente no puntuable es el título universitario.

REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
<p>Formación académica</p> <p>Se asignará 2 puntos por la presentación de un de una Maestría (Tesis Presentada y aprobada) y/o post-grado y/o especialización certificada. Máximo 2 puntos.</p> <p>Se asignará 1 punto por curso con más de 20 h de carga horaria asistidas y 0.5 puntos a los</p>	Hasta un máximo 7 puntos

<p> cursos con menos de 20 horas asistidas, hasta un máximo de 5 puntos.</p> <p> En caso de poseer más de una especialización, que no fuere computada, y que esta sea más de 100 horas cátedras, se considerara los 5 puntos asignados al párrafo anterior.</p> <p> No se computarán cursos con menos de 7 horas cátedras.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p> Con la presentación de una Maestría adicional en el área relacionada con la consultoría, se otorgarán automáticamente los 5 puntos indicados en el párrafo segundo de la Formación académica.</p> <p> Entiéndase área relacionada a las carreras en Administración y/o Contabilidad y/o Economía</p> <p> Los documentos para la validación de los cursos será el Certificado de participación, donde conste la cantidad de horas asistidas. Para los certificados que no indiquen el requerimiento solicitado y no sean mayor a 3 días calendario de duración serán considerados como cursos con menor a 20 horas asistidas.</p>	
<p><i>Experiencia General</i></p> <p> Se otorgara 1 punto por cada trabajo por experiencias en auditorias de estadoscontables al sector privado. Máximo 3 puntos</p>	<p>Hasta un máximo 3 puntos</p>
<p><i>Experiencia Especifica:</i></p> <p> Se otorgara 1 punto por cada trabajo por experiencia en auditorias de estadoscontables a entidades del estado. Máximo 3 puntos</p>	<p>Hasta un máximo 3 puntos</p>

**b) Especialista Contable**

El requisito mínimo excluyente no puntuable es el título universitario.

REQUISITOS	PUNTAJETOTAL
<p><i>Formación académica</i></p> <p> Se asignará 2 puntos por la presentación de una Maestría (Tesis Presentada y aprobada) y/o post-grado y/o especialización certificada. Máximo 2 puntos.</p> <p> Se asignará 1 punto por curso con más de 20 h de carga horaria asistidas y 0.5 puntos a los cursos con menos de 20 horas asistidas, hasta un máximo de 5 puntos.</p> <p> En caso de poseer más de una especialización, que no fuere computada, y que esta sea más de 100 horas cátedras, se considerara los 5 puntos asignados al párrafo anterior.</p> <p> No se computaran cursos con menos de 7 horas cátedras.</p> <p><i>Observación:</i></p> <p> Con la presentación de una Maestría adicional en el área relacionada con la consultoría, se otorgan automáticamente los 5 puntos indicados en el párrafo segundo de la Formación académica.</p> <p> Entiéndase área relacionada a las carreras en Administración y/o Contabilidad y/o Economía</p> <p> Los documentos para la validación de los cursos será el <i>Certificado de participación</i>, donde conste la cantidad de horas asistidas. Para los certificados que no indiquen el requerimiento solicitado y no sean mayor a 3 días calendario de duración serán considerados como cursos con menor a 20 horas asistidas.</p>	<p>Hasta un máximo 7 puntos</p>
<p><i>Experiencia General</i></p> <p> Se otorgara 1 punto por cada trabajo por experiencias en auditorias de estadoscontables al sector privado. Máximo 3 puntos</p>	<p>Hasta un máximo 3 puntos</p>
<p><i>Experiencia Especifica:</i></p> <p> Se otorgara 1 punto por cada trabajo por experiencia en auditorias de estadoscontables a entidades del estado. Máximo 3 puntos</p>	<p>Hasta un máximo 3 puntos</p>

2. **CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO: 13 PUNTOS**

Se utilizará el siguiente factor de evaluación para los obtener la puntuación del cronograma:

CONCEPTO	FACTOR DE EVALUACIÓN	Puntos a Asignar
Excelente	1.0	13
Aceptable	0.8	10.4

**Se considerará Excelente:** Se considerará Excelente además de la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descritas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ellas, la Presentación del plan de trabajo en base al cronograma de trabajo aclarando las responsabilidades de todo el personal propuesto y que los mismos estén presentados en formato de diagrama de Gantt.

**Se considerará Aceptable:** Se considerará Aceptable la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descritas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ella.

EVALUACIÓN TÉCNICA TOTAL: El puntaje mínimo aceptable para la propuesta técnica es de 70 (Setenta) puntos sobre un total de 100.

La propuesta económica más baja recibirá un puntaje económico de 100 puntos. Los puntajes económicos de las demás propuestas serán calculados como sigue:  $P_p = 100 \times P_m / P_i$ , donde  $P_p$  es el puntaje de precio a calcular,  $P_m$  es el precio más bajo y  $P_i$  el precio de la propuesta en consideración.

Evaluación de la Propuesta Económica (PE).

Las ponderaciones asignadas a la propuesta técnica y económica son:

Técnica (t) = 0.70

Económica (e) = 0.30

Finalmente, las propuestas serán clasificadas con base en la combinación de sus puntajes técnico y económico, usando los coeficientes de incidencia "t" y "e" indicados, según la siguiente fórmula:

Puntaje total = t x PT + e x PEt

(Técnica) = 0.70

e(Económica) = 0.30

La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a las condiciones del llamado (Anexos) y que haya sido seleccionado conforme al puntaje combinado (técnico económico) más alto.

EL OFERENTE DEBERA PRESENTAR DOS SOBRES SEPARADOS (de conformidad al inciso a) del artículo 109 del Decreto 9823/23.) de la siguiente forma:

- A. SOBRE 1): PROPUESTA TECNICA
- B. SOBRE 2): PROPUESTA ECONOMICA

## **A- PROPUESTA TÉCNICA:**

### **EL SOBRE 1) PROPUESTA TECNICA DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- (i) Formulario de Presentación de Propuesta Técnica. ("Formulario Presentacion" que se encuentra en la seccion de formularios adicionales)
- (ii) Antecedentes de la firma: presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las documentaciones requeridas en los criterios de evaluacion, constancias comprobables debidamente firmadas por las empresas contratantes. Calificación y Experiencia del personal asignado: Listado del Plantel Profesional clave para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículos de los mismos.
- (iii) Planilla de planilla de todo el Personal Propuesto para la ejecución del trabajo detallando a los tres Auditor Encargado (Jefe de Equipo); Especialista Contable; Especialista Financiero) quienes serán objeto de apreciación por la Comisión de Evaluación.
- (iv) Declaración Jurada de la composición del personal propuesto quienes serán objeto de apreciación por la Comisión de Evaluación: (que se encuentra en la seccion de formularios adicionales)
- (v) Formulario Modelo de CV para evaluación completado y firmado. (que se encuentra en la seccion de formularios adicionales)
- (vi) Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar

Observación: Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen ACTIVOS.

## **B- PROPUESTA ECONÓMICA**

### **EL SOBRE 2) PROPUESTA ECONOMICA DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- (i) El Formulario de Oferta suscrito por el oferente ([Descargar del SICP](#)).
- (ii) Planilla de Precios ([Descargar del SICP](#)).
- (iii) Garantía de Mantenimiento de Oferta (conforme a lo establecido en el art. 54 del decreto 9823/23 ).

La convocante utilizará el SISTEMA BASADO EN LA CALIDAD Y EL COSTO, donde la Capacidad Técnica corresponderá al 70% y la Propuesta Económica al 30% del total.

Recepción de las ofertas: las Propuestas Técnicas (Sobre 1) y las Propuestas de Precio (Sobre 2) deberán presentarse al mismo tiempo, hasta la fecha y hora límite establecidas en el SICP. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo.

Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en sobres cerrados y separados, debidamente identificados. Las ofertas económicas permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que proceda a abrirlas en público. La evaluación de las ofertas se efectuará en dos etapas: primera la de calidad (sobre 1) y luego el costo (sobre 2) permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. Una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas, la Convocante notificará a los oferentes el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio se les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas que hayan resultado calificadas técnicamente. La fecha de apertura será de entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los oferentes que decidan asistir.

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

Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la Oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta, podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura, quedando constancia de ello en el acta respectivo. En el Sobre de Propuesta Técnica , el proponente entregará como Recaudos legal la información y documentos que permitan evaluar su capacidad legal y administrativa para contratar con el Estado Paraguayo, y como propuesta técnica la información que permita calificar su capacidad técnica para realizar los servicios. En el Sobre de Propuesta Económica , el proponente entregará su presupuesto por honorarios profesionales, salarios, gravámenes y otros gastos que la misma oferta requiere para realizar los servicios. **Toda Oferta que no se ajuste a estos Términos será considerada incompleta, y por lo tanto será descalificada.**

La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a las condiciones del llamado (Anexos) y que haya sido seleccionado conforme con al criterio adoptado al Art. 52, de la Ley Nº 7021/2022 y Art. 109 del Decreto Reglamentario Nº 9823/2023.

---

## Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

1. Ver cuadro anterior de evaluación precedente

## Otros criterios que la convocante requiera

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

### **1.Los sobres deben estar identificados de la siguiente forma:**

Se deberá presentar un sobre de OFERTA TÉCNICA y un sobre de OFERTA ECONOMICA. Solo en formato original, no se requiere la presentación de copias de los mismos.

Los sobres deben estar identificados de la siguiente forma:

- a) SOBRE Nº 1: (NOMBRE DEL OFERENTE) - OFERTA TÉCNICA – Licitación de Menor Cuantía Nº 04/2024, «Servicio de Auditoría Externa para los Ejercicios Fiscales 2024 y 2025» ID 442510.
- b) SOBRE Nº 2: (NOMBRE DEL OFERENTE) OFERTA ECONOMICA – Licitación de Menor Cuantía Nº 13/2024, «Servicio de Auditoría Externa para los Ejercicios Fiscales 2024 y 2025» ID 442510.
- c) Ambos sobres (Oferta Técnica y Oferta Económica) deberán ser presentados al mismo tiempo.

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.

### **2.Registro de Proveedores del Estado**

RESOLUCION DNCP 3801/2023 - INSCRIPCION EN EL REGISTRO Y PARTICIPACION EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 10.- Inscripción en el Registro

La inscripción en el Registro de Proveedores - en adelante Registro - constituye requisito previo para la presentación de ofertas en los procedimientos de contratación pública regidos por la Ley Nº 7021/22. Se entenderá como inscripto, aquel oferente que cuente con usuario administrador activo en el Registro. Será responsabilidad exclusiva del solicitante Gestionar en tiempo y forma, la activación de su respectivo usuario a los efectos de participar en procedimientos de contratación.

Artículo 22 de la Ley 7021/22 crea el Registro de Proveedores del Estado, en reemplazo al Sistema de información de proveedores del Estado (SIPE), en el cual se inscribirán todas las personas físicas, jurídicas y consorcios constituidos o con acuerdo de intención, para participar en los procedimientos de contratación regidos por la citada ley.

### **3.Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar.**

LEY 6575/20 - MARGEN DE PREFERENCIA QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 2° DE LA LEY Nº 4558/2011 QUE ESTABLECE MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO NACIONAL, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Artículo 1°.- Modifícase el Artículo 2° de la Ley Nº 4558/2011 "QUE ESTABLECE MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO NACIONAL, A TRAVÉS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS", el cual queda redactado como sigue:

... "Art. 2°.- Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 40% (cuarenta por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional."

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

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

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

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

a) Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

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

### **4.Criterios de Desempate, conforme a la Resolución DNCP Nº 1547/2024:**

En caso de que dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la base de la 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 en el siguiente orden:

- a) Mayor número de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión social (IPS) en promedio de los últimos seis (6) meses anteriores al Acto de Apertura. Para ello se requerirá la presentación de la "Declaración jurada de Salarios" que el empleado utilizó para el pago del seguro social en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Registro de Proveedores.
- b) El mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente/p pasivo corriente) del último año.
- c) La mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en el último año.

#### **5.Observación - Garantías del contrato**

En el presente llamado, deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional, en los términos del Art. 71 de la Ley N° 7021/2024, podrá ser expedido en cualquiera de las formas establecidas en los incisos 1 y 2 del Art. 94 del Decreto 9823/23.-

En el caso de consorcios, para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c), se sumarán la cantidad de los contratos de todos los miembros.

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

### 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 aritméticos.

### Disconformidad, errores y omisiones

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.

### Criterios 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.

### 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.

---

## 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.

---

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

## Suministros y Especificaciones técnicas

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.

## Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

- **Identificar el nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el procedimiento de contratación a ser publicado:**

Lic. Javier Palacios – Auditoría Interna

- **Justificación de la necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:**

Examinar las operaciones de los Ejercicios Fiscales 2024/2025 a los efectos de emitir los informes de auditoría externa.

- **Justificación de la planificación, si se trata de un procedimiento de contratación periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal:**

Proceso realizado anualmente.

- **Justificación de las especificaciones técnicas establecidas:**

Elaboradas por el área de Auditoría Interna Institucional

## Especificaciones técnicas - CPS

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

No. De Artículo	Nombre de los Bienes o Servicios	Especificaciones Técnicas y Normas
1	SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA	<i>Ver especificaciones</i>

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA PROPUESTA TÉCNICA

- a. Cantidad de los servicios: 1 (uno)
- b. Descripción: Contratación de Servicio de Auditoría Externa para la verificación de los Estados Financieros al cierre de los ejercicios Fiscales 2024/2025
- c. Términos de referencia.

#### I- ANTECEDENTES

El Crédito Agrícola de Habilidad es una entidad autárquica con personería jurídica, patrimonio, administración y contabilidad propia, regida por la Ley N.º 551/1975 "QUE REESTRUCTURA EL CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN (CAH) Y ESTABLECE SU CARTA ORGÁNICA", y la Ley N.º 5361/14 de REFORMA DE LA CARTA ORGÁNICA DEL CAH, por las reglamentaciones que dicte el Poder Ejecutivo y por las resoluciones emanadas de su Consejo Directivo.

De conformidad a las disposiciones de la ley N.º 1535 de Administración Financiera del Estado requiere contratar servicios de Auditoría Externa correspondiente a los Ejercicio Fiscal 2024/2025, finalizado el 31 de diciembre de 2024/2025.

#### II - OBJETO

El presente tiene por objeto la Selección y Contratación de Servicios Profesionales para la Auditoría Externa de los Ejercicios Fiscales 2024/2025 de la entidad.

#### III- PRESENTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS

Los términos de referencia para la selección y contratación de los servicios profesionales, a efectos de su mejor interpretación y comprensión, se presentan a continuación:

Auditoría Externa

- a. Auditoría Contable
- b. Auditoría Impositiva
- c. Auditoría del Informe de Ejecución Presupuestaria

Los requerimientos mencionados deben ser entendidos como únicos e integrados que se realiza al Oferente. Por lo tanto, se espera que el Oferente presente una sola propuesta respondiendo a dichos requerimientos.

#### IV - OBJETIVOS

La Auditoría Externa comprenderá un examen y evaluación de los Estados Financieros, Informes Impositivos y del Informe de Ejecución Presupuestaria de la entidad.

La Auditoría será enfocada de manera que la entidad contratada evalúe la razonabilidad de los informes sujetos a ser auditados y así poder emitir una opinión técnica (Dictamen) sobre los mismos.

Dicha Auditoría comprenderá:

- a- Auditoría Externa Independiente a los Estados Financieros de los Ejercicios Fiscales 2024/2025, concluido el 31 de diciembre de 2024/2025, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) vigentes en Paraguay, emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- b- Auditoría Impositiva en cumplimiento al Art. 33º de la Ley N.º 2421/04, Resolución General N.º 20/08 y Resolución

General N.º 15/09, de acuerdo a las normativas emitidas por la Dirección de Ingresos Tributarios del Ministerio de Economía y Finanzas, de los ejercicios fiscales 2024/2025 finalizado el 31 de diciembre de 2024/2025.

c- Auditoría del Informe de Ejecución Presupuestaria de los Ejercicios fiscales 2024/2025, finalizado el 31 de diciembre de 2024/2025.

## **V - ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

Al preparar el programa de auditoría, el auditor debe tomar en consideración la efectividad y confiabilidad de los procedimientos contables, administrativos, financieros y de los controles internos.

En la realización de su trabajo, el auditor deberá aplicar las siguientes normas:

- a. Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) vigentes en el Paraguay y las normativas dictadas por Dirección de Ingresos Tributarios del Ministerio de Economía y Finanzas
- b. Las opiniones y observaciones mencionadas en los respectivos informes estén debidamente sustentadas en los papeles de trabajo.
- c. Corroborar que la documentación correspondiente se encuentra debidamente archivada en la Entidad, para facilitar el trabajo.

En este contexto, el oferente deberá proponer una metodología de trabajo conforme a las normas de auditoría antes mencionadas, así como a las regulaciones locales aplicables para este tipo de trabajo, los cuales aplique los procedimientos usuales de auditoría como son:

- a. evaluación de las actividades de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión;
- b. revisión de los estados financieros con los registros de contabilidad y la revisión de correlación entre ellos, con la correspondiente documentación sustentatoria;
- c. inspecciones oculares, si es posible, de arqueos de caja, cortes documentarios, documentos e inversiones, observación de existencia de bienes de uso;
- d. obtención de conformaciones directas de terceros (sean bancos, clientes, proveedores, seguros, asesores legales, etc.);
- e. comprobaciones matemáticas y revisiones conceptuales;
- f. comprobación de información relacionada;
- g. comprobaciones globales de razonabilidad (análisis de razones y tendencias, análisis financiero horizontal y vertical, análisis comparativo e investigación de fluctuaciones de relevancia);
- h. examen directo de documentos importantes (sean actas, estatutos, contratos, escrituras y similares);
- i. encuestas de evaluación de control interno sean a nivel departamental, gerencial o a nivel individual con funcionarios de la entidad;
- j. obtención de confirmación escrita de la Administración de la entidad de las explicaciones e informaciones suministradas;
- k. Análisis la Declaración Jurada del Impuesto a las Rentas y demás declaraciones, a la cual está obligada la entidad ante la Dirección de Ingresos Tributarios;
- l. revisión del Cuadro de Revalúo y Depreciación de los Activos Fijos de la Entidad;
- m. otros procedimientos considerados necesarios según las circunstancias.

Los procedimientos anteriormente mencionados podrán ser modificados, reemplazados por otros alternativos o suprimirlos, atendiendo a las circunstancias de cada situación y que deberá estar debidamente fundamentado por escrito ante la Administración. En estos casos, el Oferente deberá estar en condiciones de demostrar que el procedimiento seleccionado será practicable o de razonable aplicación o que, a pesar de la modificación, reemplazo o supresión, podrá obtener elementos de juicio válidos y suficientes. En la aplicación de los procedimientos de auditoría, el Oferente si es seleccionado deberá tener en cuenta que puede actuar sobre bases selectivas, determinadas según criterio exclusivamente o apoyándolo con el uso de métodos estadísticos, de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs).

Para el cumplimiento de los procedimientos anteriormente descritos y validar los saldos y ajustes efectuados en la contabilidad de acuerdo a los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs), aplicables en el Paraguay, se deberá efectuar las siguientes Pruebas Sustantivas:

**a. Balance General**

**Activo:**

**Disponibilidades:**

- a. Rendiciones de Caja
- b. Bancos – Circularizaciones
- c. Arqueos de Fondo Fijo
- d. Rendiciones de Cuenta
- e. Valuaciones

**Créditos:**

- f. Análisis de Cuentas
- g. Verificación Física
- h. Movimiento y documentación de respaldo
- i. Suficiencia de provisiones
- j. Estados de cuenta de los prestatarios
- k. Revisión selectiva de legajos de los prestatarios
- l. Garantías de los préstamos colocados

**Inversiones:**

- m. Bonos del Tesoro Público u otros
- n. Documentación de respaldo

**Bienes de Uso:**

- o. Inventarios Selectivos – Principal, Gerencias Zonales y Centros de Atención
- p. Valuaciones
- q. Altas – Bajas – Documentación

**Cálculos de las Depreciaciones – Uniformidad**

- s. Revalúos
- t. Actualización de informes, de acuerdo a las normas vigentes

**Otros Activos:**

- u. Los que hubieren, si fuesen relevantes sujetos a ser examinados

**Pasivo y Patrimonio**

**Deudas – Ingresos Diferidos:**

- v. Amortizaciones por Financiamiento con entidades financieras locales e internacionales - Circularización
- w. Movimientos y Documentación de Respaldo
- x. Análisis de Cuentas
- y. Imputaciones
- z. Valuación

**Patrimonio: Capital – Reservas y Resultados Acumulados**

- aa. Análisis de Cuentas
- bb. Variaciones
- cc. Movimientos
- dd. Cálculos y razonabilidad

**Estado de Resultados**

**Ingresos – Gastos:**

- ee. Análisis de Cuentas – Documentación y/o informes de respaldo
- ff. Imputaciones – Consistencia
- gg. Pruebas Globales

**Informes Financieros Complementarios**

**Verificación de la correcta elaboración de:**

- hh. Estado de Variación Patrimonial
- ii. Estado de Flujo de Efectivo
- jj. Notas a los Estados Financieros

**Informe de Ejecución Presupuestaria**

**Verificación de la razonabilidad de la Ejecución Presupuestaria tomando en cuenta los siguientes aspectos:**

- kk. Ley de Presupuesto General de Ingresos y Egresos

- ll. Aspectos Legales y Reglamentarios
- mm. Comparación Analítica – Ejecución – Variaciones
- nn. Imputaciones en rubros presupuestarios vigentes. Consistencia
- oo. Ingresos y Egresos – Documentación de respaldo – suficiencia. Validez Legal.

## **VI. INFORMES REQUERIDOS**

Se deberán presentar los siguientes informes, una vez discutido previamente los borradores de estos mismos:

1) Informe de Auditoría Externa Independiente: El cual comprende el Dictamen de Auditoría acompañado de los Estados Financieros, Notas Contables y Anexos que forman parte de estos mismos, de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera vigentes en Paraguay.

2) Informe de la Auditoría Impositiva: El cual comprende:

2.1. Documento 1: Opinión del Auditor Externo sobre los Estados Financieros del Contribuyente según Resolución 49/14.

a. Documento 2: Informe sobre observaciones y recomendaciones de aspectos tributarios.

b. Estados Financieros según Resolución 49/14 y el Cuadro Auxiliar de Revalúo y Depreciación de los Activos Fijos.

i. Informe de Auditoría sobre el Informe de Ejecución Presupuestaria: El cual comprende el Dictamen de Auditoría acompañado del Estado de Ejecución Presupuestaria correspondiente, junto con las observaciones y recomendaciones relevadas en dicho examen.

ii. Informe Complementario : El cual contendrá como mínimo:

1. Informe sobre la evaluación del Funcionamiento del Sistema de Control Interno de la entidad, con énfasis a: Archivo y Control de la documentación incluida en los legajos de rendición de cuentas, evaluación sobre el manejo de la cartera de préstamos (concesiones, morosidad, retorno, refinanciación, reclamos sobre préstamos vencidos en cobro judicial y previsiones sobre préstamos de dudoso cobro, y cumplimiento del Manual de Administración de Servicios de Créditos), cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la Ley N° 7021/2022 y sus reglamentaciones (Decreto N° 9823/2023) “De Suministros y Contrataciones Públicas”, u otros aspectos relevantes correspondiente a los ejercicios fiscales 2024/2025.

2. Informe sobre la evaluación del sistema contable.

3. Informe sobre la evaluación del sistema informático.

4. Informe de seguimiento de la auditoría anterior.

## **VII PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES**

a. El plazo total para la presentación de los Informes Finales será hasta la **primera quincena del mes de abril del año 2025/2026**, prorrogable de común acuerdo por causas justificadas, solicitada nota mediante con 48hs de anticipación a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional, estableciéndose los siguientes plazos para la entrega de los informes parciales:

b. 1° Informe Borrador: Fecha tope de entrega **26/12/2024-26/12/2025**, prorrogable de común acuerdo por causas justificadas, solicitada nota mediante con 48hs de anticipación a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional.

c. 2° Informe Borrador: Fecha tope de entrega **17/03/2025-17/03/2026**, prorrogable de común acuerdo por causas justificadas, solicitada nota mediante con 48hs de anticipación a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional.

d. Informes finales: Fecha tope de entrega **14/04/2025 - 14/04/2026**, prorrogable de común acuerdo por causas justificadas, solicitada nota mediante con 48hs de anticipación a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional.

## **VIII. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

La administración del contrato estará a cargo de la Auditoría Interna Institucional – **Lic Javier Palacios**.

## **PUNTAJE S Y FORMAS DE EVALUACIÓN**

### **A) CAPACIDAD TÉCNICA:**

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

El oferente deberá contar con recursos humanos capacitados para realizar el servicio. Para acreditar deberá presentar Currículum Vitae acompañado de las documentaciones que respalden el perfil requerido y la experiencia. Documentos que acrediten la experiencia y la calidad de los trabajos similares realizados.

#### **h.1 Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:**

**1. Experiencia de la firma:** La firma auditora deberá contar con experiencia en la realización de auditorías y asesorías en estados contables y financieros de acuerdo a los requerimientos establecidos en los criterios para la calificación de la propuesta técnica, debiendo presentar constancias comprobables debidamente firmadas por las empresas contratantes.

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

- 1 El oferente deberá demostrar una antigüedad general mínima de 3 (tres) años
- 2 Constancia de inscripción en la Superintendencia de Bancos como firma auditora. y/o constancia de encontrarse en trámite

**2. Curriculum y Experiencia del Personal Propuesto:** Currículum con preparación académica del personal propuesto. Experiencia general y específica del personal propuesto. Especificar y acreditar la experiencia del personal de la empresa, quedando estrictamente prohibido el reemplazo del personal técnico clave ofrecido en la propuesta. Art. 92 Ley 7021/2022. Detallar claramente la experiencia de las personas quienes realizaran el trabajo de campo, Auditor Encargado (jefe de equipo/coordinador), Especialistas en Análisis de Estados Contables y Financieros, como también de los Socios, Gerentes, y el Auditor senior.

**Solo se deberán adjuntar los Certificados y constancias de los siguientes personales quienes seran evaluados:**

- a) Senior a cargo (Jefe de Equipo)
- b) Especialista Contable
- c) Especialista Financiero

Los demás integrantes del la planilla de todo el Personal Propuesto para la ejecucion del trabajo solo se presentaran las hojas de vida con sus experiencias, sin necesidad de presentar las constancias y/o certificados indicados.

El Oferente deberá utilizar el “Modelo de Currículum Vitae CV” - Formulario N° 10 del anexo D para exponer la formación académica y experiencia del personal propuesto siendo de carácter esencial la utilización del mismo.

**3. Cronograma y Plan de Trabajo:** distribución de las tareas para realizar el trabajo y el tiempo de ejecución de acuerdo a los términos de referencia, con enfoques orientados a la obtención de los informes requeridos.

Para este punto se utilizará el siguiente factor de evaluación para ponderar el cronograma presentado:

CONCEPTO	FACTOR DE EVALUACIÓN	Puntos a Asignar
Excelente	1.0	13
Aceptable	0.8	10.4

**Excelente:** Se considerará “Excelente” además de la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descriptas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ellas, la Presentación del plan de trabajo en base al cronograma de trabajo aclarando las responsabilidades de todo el personal propuesto y que los mismos estén presentados en formato de diagrama de Gantt.

**Aceptable:** Se considerará “Aceptable” la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descriptas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ella.

**El puntaje total será el resultado de la multiplicación del puntaje máximo por los factores de evaluación.**

Observaciones:

- a) El Oferente deberá completar a cabalidad la planilla de todo el Personal Propuesto para la ejecución del trabajo detallando a los tres Auditor Encargado (Jefe de Equipo); Especialista Contable; Especialista Financiero) quienes serán objeto de apreciación por la Comisión de Evaluación Según el Cuadro Siguiente:

Cargo	Nombre	Años de Experiencia	Tiempo (En horas)	Lugar (Donde Prestara el Servicio)
Principal				
Gerente				
Auditor Senior				
Auditor Encargado (jefe de Equipo) / Coordinador				
Especialista Contable				
Especialista Financiero				

*Esta planilla debe ser presentada con la carta oferta al momento de la apertura.*

Observaciones: La firma contratada deberá contar con equipamiento propio para realizar el trabajo (PC, notebook, impresora, hojas, calculadora, Pen drive, scanners, fotocopiadoras, etc.).

**Metodología de evaluación de la propuesta técnica:**

Para el efecto, se considerará Experiencia de la firma, el Cronograma y el Plan de Trabajo Propuesto y la Experiencia Profesional del Equipo de Trabajo que será asignado a los servicios requeridos por la institución y el conocimiento y experiencia en este. **La evaluación de la Propuesta Técnica será complementada con la evaluación de la Propuesta Económica, de acuerdo al Art. 52, de la Ley N° 7021/2022 y su Art. 109 del Decreto Reglamentario N° 9823/2023.**

**Evaluación de la propuesta:**

Para evaluación de las propuestas se adoptará un procedimiento en dos etapas:

**I. Evaluación Técnica y**

**II. Evaluación Económica**

Las propuestas serán clasificadas en base al puntaje combinado técnico/ económico que obtengan en la evaluación.

El comité de evaluación designado por el Contratante analizará primero las propuestas técnicas y procederá a su examen y evaluación, aplicando los criterios y el sistema de puntos especificado más adelante. Como resultado de esta evaluación, a cada una de las propuestas le será asignado un puntaje técnico (St) para proceder luego a la evaluación económica.

El sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son los que se exponen a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
i) Experiencia de la Firma	40
ii) Calificaciones del personal clave y equipo técnico para realizar el trabajo	47
iii) Cronograma y plan de trabajo	13
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>

EVALUACIÓN TÉCNICA TOTAL: El puntaje mínimo aceptable para la propuesta técnica es de 70 (Setenta) puntos sobre un total de 100.

**(1) EXPERIENCIA DE LA FIRMA 40 PUNTOS**

REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
Experiencia en auditorías de estados contables a entidades Financieras, bancarias, o de cambios sin incluir sector publico <b>(4 puntos por cada trabajo)</b>	Hasta un máximo 08 puntos
Experiencia en auditorías de estados contables a entidades del sector público <b>(4 puntos por cada trabajo)</b>	Hasta un máximo 08 puntos
Experiencia en auditorías de estados contables a entidades financieras del estado <b>(2 puntos por cada trabajo).</b>	Hasta un máximo 2 puntos
Experiencia en auditorías de estados contables a Empresas del Sector Privado y/o ONG's <b>(4 puntos por cada trabajo).</b>	Hasta un máximo 16 puntos
Experiencia en auditorías de estados contables a Entidades Cooperativas <b>(3 puntos por cada trabajo).</b>	Hasta un máximo 6 Puntos

<b>(2) CALIFICACIÓN DEL PERSONAL CLAVE Y EQUIPO TÉCNICO 47 PUNTOS</b>	
<b>CARGO Y/O ESPECIALIDAD</b>	<b>PUNTAJE</b>
a. Senior a cargo (Jefe de Equipo)	Hasta un máximo 21 puntos
b. Especialista Contable	Hasta un máximo 13 puntos
c. Especialista Financiero	Hasta un máximo 13 puntos
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>47</b>

**a) Senior a cargo (Jefe de Equipo)**

El requisito mínimo excluyente no puntuable es el título universitario.

<b>REQUISITOS</b>	<b>PUNTAJE TOTAL</b>
<p><b>Formación académica</b> Se otorgará 3.5 puntos por la presentación del título de Maestría (Tesis Presentada y aprobada)</p> <p>Se asignará 1.5 puntos por cada curso de post-grado y/o especialización certificada, hasta un máximo 1.5 puntos. Se asignará 1 punto por curso a partir de de 40 hs de carga horaria asistidas en adelante y 0.5 puntos a los cursos con menos de 40 horas asistidas, hasta un máximo de 4 puntos. En caso de poseer más de una especialización, que no fuere computada, y que esta sea más de 150 horas cátedras, se considerara los 4 puntos asignados al párrafo anterior. No se computaran cursos con menos de 10 horas cátedras.</p> <p><b>Observación:</b> En caso de que la persona no tenga la maestría adicional solicitada se consideran los cursos de al menos 100 h de carga horaria asistidas, se asignará 1 punto por cada curso hasta un máximo de 2 puntos.</p> <p>Con la presentación de un Doctorado en el área relacionada con la consultoría, se otorgaran automáticamente los 9 puntos de la Formación académica. Entiéndase área relacionada a las carreras en Administración y/o Contabilidad y/o Economía Los documentos para la validación de los cursos será el <b>Certificado de participación</b>, donde conste la cantidad de horas asistidas. Para los certificados que no indiquen el requerimiento solicitado y no sean mayor a 5 días calendario de duración serán considerados como cursos con menor a 40 horas asistidas.</p>	Hasta un máximo 9 puntos
<p><b>Experiencia General</b> Se otorgara 1 punto por cada trabajo por experiencia en auditorías de estados contables a entidades del estado. Máximo 2 puntos</p> <p>Se otorgará 1 punto por cada trabajo por experiencias en auditorías de estados contables al sector privado. Máximo 4 puntos</p>	Hasta un máximo 6 puntos
<p><b>Experiencia Específica:</b> Se otorgará 2 puntos por cada trabajo por experiencias en auditorías de estados contables a entidades financieras del estado y/o Entidades Financieras Privadas y/o Cooperativas. Hasta un máximo de 4 puntos.</p> <p>Se otorgará 2 puntos por experiencia como coordinador de equipo en trabajos de auditorías. Hasta un máximo de 2 puntos.</p>	Hasta un máximo 6 puntos

**b) Especialista Financiero**

El requisito mínimo excluyente no puntuable es el título universitario.

REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
<p><b>Formación académica</b></p> <p>Se asignará 2 puntos por la presentación de un de una Maestría (Tesis Presentada y aprobada) y/o post-grado y/o especialización certificada. <b>Máximo 2 puntos.</b></p> <p>Se asignará 1 punto por curso con más de 20 h de carga horaria asistidas y 0.5 puntos a los cursos con menos de 20 horas asistidas, <b>hasta un máximo de 5 puntos.</b></p> <p>En caso de poseer más de una especialización, que no fuere computada, y que esta sea más de 100 horas cátedras, se considerara los 5 puntos asignados al párrafo anterior.</p> <p>No se computarán cursos con menos de 7 horas cátedras.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Con la presentación de una Maestría adicional en el área relacionada con la consultoría, <b>se otorgarán automáticamente los 5 puntos</b> indicados en el párrafo segundo de la Formación académica.</p> <p>Entiéndase área relacionada a las carreras en Administración y/o Contabilidad y/o Economía</p> <p>Los documentos para la validación de los cursos será el <b>Certificado de participación</b>, donde conste la cantidad de horas asistidas. Para los certificados que no indiquen el requerimiento solicitado y no sean mayor a 3 días calendario de duración serán considerados como cursos con menor a 20 horas asistidas.</p>	Hasta un máximo 7 puntos
<p><b>Experiencia General</b></p> <p>Se otorgará 1 punto por cada trabajo por experiencias en auditorias de estados contables al sector privado. <b>Máximo 3 puntos</b></p>	Hasta un máximo 3 puntos
<p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <p>Se otorgara 1 punto por cada trabajo por experiencia en auditorias de estados contables a entidades del estado. <b>Máximo 3 puntos</b></p>	Hasta un máximo 3 puntos

c) **Especialista Contable**

El requisito mínimo excluyente no puntuable es el título universitario.

REQUISITOS	PUNTAJE TOTAL
<p><b>Formación académica</b></p> <p>Se asignará 2 puntos por la presentación de una Maestría (Tesis Presentada y aprobada) y/o post-grado y/o especialización certificada. <b>Máximo 2 puntos.</b></p> <p>Se asignará 1 punto por curso con más de 20 h de carga horaria asistidas y 0.5 puntos a los cursos con menos de 20 horas asistidas, <b>hasta un máximo de 5 puntos.</b></p> <p>En caso de poseer más de una especialización, que no fuere computada, y que esta sea más de 100 horas cátedras, se considerara los 5 puntos asignados al párrafo anterior.</p> <p>No se computaran cursos con menos de 7 horas cátedras.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>Con la presentación de una Maestría adicional en el área relacionada con la consultoría, <b>se otorgan automáticamente los 5 puntos</b> indicados en el párrafo segundo de la Formación académica.</p> <p>Entiéndase área relacionada a las carreras en Administración y/o Contabilidad y/o Economía</p> <p>Los documentos para la validación de los cursos será el <b>Certificado de participación</b>, donde conste la cantidad de horas asistidas. Para los certificados que no indiquen el requerimiento solicitado y no sean mayor a 3 días calendario de duración serán considerados como cursos con menor a 20 horas asistidas.</p>	Hasta un máximo 7 puntos
<p><b>Experiencia General</b></p> <p>Se otorgara 1 punto por cada trabajo por experiencias en auditorias de estados contables al sector privado. <b>Máximo 3 puntos</b></p>	Hasta un máximo 3 puntos
<p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <p>Se otorgara 1 punto por cada trabajo por experiencia en auditorias de estados</p>	Hasta un máximo

contables a entidades del estado. <b>Máximo 3 puntos</b>	3 puntos
--	----------

**(3) CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO: 13 PUNTOS**

Se utilizará el siguiente factor de evaluación para los obtener la puntuación del cronograma:

CONCEPTO	FACTOR DE EVALUACIÓN	Puntos a Asignar
Excelente	1.0	13
Aceptable	0.8	10.4

**Se considerara Excelente:** Se considerará “Excelente” además de la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descritas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ellas, la Presentación del plan de trabajo en base al cronograma de trabajo aclarando las responsabilidades de todo el personal propuesto y que los mismos estén presentados en formato de diagrama de Gantt

**Se considerara Aceptable:** Se considerará “Aceptable” la presentación del cronograma de trabajo adaptado con el tiempo de ejecución, las actividades a realizar descritas en las especificaciones técnicas con el tiempo estimado para cada una de ella.

**EVALUACIÓN TÉCNICA TOTAL:** El puntaje mínimo aceptable para la propuesta técnica es de **70 (Setenta) puntos sobre un total de 100.**

EVALUACIÓN ECONÓMICA TOTAL	100 puntos => 30%
Propuesta Económica	Menor propuesta económica = 100 puntos
Las que obtengan al menos 70 puntos en la oferta técnica, serán ordenadas según el menor precio y se les otorgarán puntajes de acuerdo a la tabla. (Segunda y siguientes de acuerdo a la fórmula puntaje en relación a la oferta de menor, en relación inversamente proporcional)	Hasta un máximo de 100 puntos

La propuesta económica más baja recibirá un puntaje económico de 100 puntos. Los puntajes económicos de las demás propuestas serán calculados como sigue:  $Pp = 100 \times Pm / Pi$ , donde Pp es el puntaje de precio a calcular, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

**Evaluación de la Propuesta Económica (PE).**

Las ponderaciones asignadas a la propuesta técnica y económica son:

Técnica (t) = 0.70

Económica (e) = 0.30

Finalmente, las propuestas serán clasificadas con base en la combinación de sus puntajes técnico y económico, usando los coeficientes de incidencia "t" y "e" indicados, según la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned}
 \text{Puntaje total} &= t \times PT + e \times PE \\
 t \text{ (Técnica)} &= 0.70 \\
 e \text{ (Económica)} &= 0.30
 \end{aligned}$$

**CONDICIONES DE PAGO**

Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

- Primer Pago: 8% con la entrega del 1° Informe Borrador de la Auditoría del Ejercicio Fiscal 2024.
- Segundo Pago: 21% con la entrega del 2° Informe Borrador de la Auditoría del Ejercicio Fiscal 2024.
- Tercer Pago: 21% con la entrega de los Informes Finales de la Auditoría del Ejercicio Fiscal 2024.
- Cuarto Pago: 8% con la entrega del 1° Informe Borrador de la Auditoría del Ejercicio Fiscal 2025.
- Quinto Pago: 21% con la entrega del 2° Informe Borrador de la Auditoría del Ejercicio Fiscal 2025.
- Sexto Pago: 21% con la entrega de los Informes Finales de la Auditoría del Ejercicio Fiscal 2025.

Proceso de Pago: la adjudicada deberá primeramente enviar los informes, sean borradores y/o definitivos, a la Auditoría Interna Institucional en tres copias impresas y otra copia digital (en el formato .pdf y .doc u .odt, a solicitud de la convocante); el cual el Administrador de contrato emitirá un acta de recepción y conformidad por cada informe entregado,

Una vez, el adjudicado cuenta con el acta de recepción y conformidad podrá solicitar el pago correspondiente.

---

El propósito de las 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 EETT 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.

---

## Detalle de los bienes y/o servicios

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

No. De Artículo	Nombre de los bienes o servicios
1	Servicio de auditoría externa

## 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

## Plan de prestación de los servicios

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo con el plan de prestación, indicados en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicados a continuación:

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	1° Informe Borrador (en Medio impreso y Magnético editable) a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional	1	Unidad	Carios 362y William Richardson	26/12/2024 prorrogable de común acuerdo por causas justificadas, solicitada nota mediante con 48hs de anticipación a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional
2	2° Informe Borrador (en Medio impreso y Magnético) a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional	1	Unidad	Carios 362y William Richardson	17/03/2025 prorrogable de común acuerdo por causas justificadas, solicitada nota mediante con 48hs de anticipación a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional.
3	Informes finales (en Medio impreso y Magnético editable) a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional	1	Unidad	Carios 362y William Richardson	14/04/2025 prorrogable de común acuerdo por causas justificadas, solicitada nota mediante con 48hs de anticipación a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional.

4	1° Informe Borrador (en Medio impreso y Magnético editable) a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional	1	Unidad	Carios 362y William Richardson	26/12/2025 prorrogable de común acuerdo por causas justificadas, solicitada nota mediante con 48hs de anticipación a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional.
5	2° Informe Borrador (en Medio impreso y Magnético) a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional	1	Unidad	Carios 362y William Richardson	17/03/2026 prorrogable de común acuerdo por causas justificadas, solicitada nota mediante con 48hs de anticipación a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional.
6	Informes finales (en Medio impreso y Magnético editable) a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional	1	Unidad	Carios 362y William Richardson	14/04/2026 prorrogable de común acuerdo por causas justificadas, solicitada nota mediante con 48hs de anticipación a través de la Mesa de Entrada y Correo electrónico Institucional.

---

## Planos y diseños

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños:

No Aplica

---

## Embalajes y documentos

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

No Aplica

---

## Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

### Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (Se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
INFORME	INFORME FINAL	26/12/2024-26/12/2025

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

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

## Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.
3. Limitación de Dispensas:
  - a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.
  - b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

## Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

## Documentación requerida para la firma del contrato

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

### 1. Personas Físicas / Jurídicas

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

- siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
  - Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.1. 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.

---

## Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

---

## Derechos Intelectuales

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

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

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

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

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. La contratante deberá indemnizar y eximir de culpa al proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza, incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por la contratante o a nombre suyo.

## Transporte

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

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

No Aplica

## Confidencialidad de la información

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

2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la

contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.

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

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

- a. La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
- b. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
- c. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
- d. Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

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

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

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

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

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

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

4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

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

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

## Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

**El Porcentaje de la Garantía de Responsabilidad Profesional será del 10% del monto total del contrato.**

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

---

## Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

---

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

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

hasta 30 días posteriores al plazo de ejecución o vigencia del contrato, según sea el caso..

Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez (10) días calendarioposteriores 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.

---

## Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

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

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

Para la Solicitud de pago, el adjudicado deberá presentar, además de lo solicitado Punto 1 " Documentos Genéricos", los siguientes requerimientos:

- Nota dirigida al Administrador de Contrato, solicitando el pago por los informes proveídos, ingresada bajo mesa de entrada oficial del CAH.
- Copia del Acta de Recepción y Conformidad emitida por el administrador de contrato.

**OBS:** No se aceptarán solicitudes de pago que no cuenten con las documentaciones indicadas en el Punto 1 " Documentos Genéricos" y lo establecido en este apartado referente a la Nota dirigida al Administrador de Contrato y acta de recepción y conformidad.

Una vez presentadas todas las documentaciones citadas anteriormente, la convocante procederá al pago por cada servicio prestado, en un PLAZO que no deberá exceder al mencionado en el numeral 2 de este apartado.

Las facturas deberán presentarse del 1 al 10 a fin de que se pueda obligar y realizar los pagos correspondientes, las mismas deberán estar acompañados por el último pago de IVA.

**El llamado es Plurianual, de modo que el pago por los servicios adquiridos que afecte a los siguientes Ejercicios Fiscales estará sujeto a la aprobación del Presupuesto del CAH y la emisión del Código de Contratación correspondiente**

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

## Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

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

## Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

## Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

## Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

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

No Aplica

## Reajuste

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

El Precio total del Contrato estará sujeto a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, de conformidad a la siguiente formula:

$$PR = P \times IPC1 / IPC0$$

Donde:

PR=Precio Reajustado

P=Precio adjudicado

IPC 1= Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro.

IPC0: Índice de Precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de apertura de ofertas.

No se reconocerá (n) reajuste (s) de precio (s) si el suministro se encuentra atrasado respecto al plazo de entrega aprobado

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

## Porcentaje de multas

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

1,00 %

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

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

---

## Tasa de interés por Mora

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

0,01

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

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

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

---

## Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

## Convenios Modificatorios

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

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se regirán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

## Limitación de responsabilidad

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

## Responsabilidad del proveedor

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

## Fuerza mayor

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

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

2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

## Causales de terminación del contrato

### 1. Terminación por Incumplimiento

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

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

### 2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

### 3. Terminación por conveniencia

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

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

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

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

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

---

## Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

---

## Fraude y Corrupción

1. La convocante exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.
2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:
  - (i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
  - (ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;
  - (iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.
  - (iv) Se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

- (i) Ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
  - (ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
  - (iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
  - (iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
  - (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.
3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

---

## Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

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

---

## Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

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

---

## 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

# MODELO DE CONTRATO

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

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

# FORMULARIOS

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

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