

REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC)
Unidad Ejecutora de Proyecto

“Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión de instituciones educativas del Paraguay”



LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL UEP/FEEI MITIC N° 01/2025

*SERVICIO DE CONSULTORÍA “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE
GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES
2022,2023 y 2024.”*

ID N° 465332

AÑO 2025

ÍNDICE

- Sección 1. Carta Invitación
- Sección 2. Instrucciones para los Consultores
- Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar
- Sección 4. Propuesta de Precios – Formularios Estándar
- Sección 5. Términos de Referencia
- Sección 6. Formulario de Contrato Estándar

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Referencia LMCN UEP/FEEI N° 01/2025 “Servicio de Consultoría “Auditoría Externa Financiera y de Gestión del Proyecto UEP/FEEI-MITIC – Ejercicios Fiscales 2022, 2023 y 2024.” ID N° 465332

Señores

El MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC) (en adelante denominado “La Convocante”) invita a presentar propuestas para la LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL UEP/FEEI N° 01/2025 SERVICIO DE CONSULTORIA “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024.” ID N° 465332.

En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios, el sistema de adjudicación será **por el total**.

Aquellos que tengan interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas <https://www.contrataciones.gov.py/>

La consultora podrá ser seleccionada mediante el criterio de evaluación basado en **Calidad y Costo** y siguiendo los procedimientos descritos en esta Solicitud de Propuesta (SP), en concordancia con la Ley 7021/22, de “De Suministro y Contrataciones Públicas”, y sus reglamentaciones.

La Carta de Invitación incluye los siguientes documentos:

- Sección 1** - Carta de invitación
- Sección 2** – Instrucciones para los Consultores
- Sección 3** - Propuesta técnica - Formularios estándar
- Sección 4** - Propuesta de Precio - Formularios estándar
- Sección 5** - Términos de referencia
- Sección 6** - Contrato estándar

La presente Licitación se registrará de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, su Decreto reglamentario N° 2264/24 y las reglamentaciones aplicables.

Atentamente,

DIRECCIÓN DE UOC - MITIC

SECCIÓN 2

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

ÍNDICE

I. Instrucciones a los Consultores Oferentes.

II. Hoja de Datos.

III. Criterios de Evaluación.

Anexo "A" – Documentos legales requeridos para la presentación de oferta.

Anexo "B" – Documentos legales requeridos para la firma del Contrato.

	I. Instrucciones a los Consultores Oferentes
1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)	<p>1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en la hoja de datos, emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los términos de referencia.</p> <p>1.2 Según se especifique en la hoja de datos, este pedido de propuestas deberá incluir la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, de acuerdo al método de selección que se indique en la carta de invitación y en la hoja de datos. El nombre e identificación de este pedido de propuestas están indicados en la sección 1, carta de invitación y en la hoja de datos.</p> <p>1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior.</p> <p>1.4 La convocante proporcionará los insumos especificados en la hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.</p> <p>1.5 En este Pedido de Propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción; (b) Si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y (c) “día” significa día calendario (d) “propuesta” significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.
2. Fuente de Recursos	<p>2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en la partida 266 del Presupuesto General de la Nación, especificados en la Hoja de Datos.</p>
3. Prácticas Corruptas	<p>3.1. La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) “Soborno” (“Cohecho”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. (b) “Extorsión” o “Coacción”. Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado. (c) “Fraude”. Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase

	<p>de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.</p> <p>(d) “Colusión”. Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.</p> <p>3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o b. Remitirá los antecedentes del Oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 7021/22. <p>3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.</p> <p>3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.</p>
<p>4. Oferentes Elegibles</p>	<p>4.1 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.</p> <p>4.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.</p> <p>4.3 Serán descalificados los Oferentes que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.</p>

CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS

<p>5. Secciones del Pedido de Propuestas</p>	<p>5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.</p> <p>5.2. La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus adendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.</p> <p>5.3. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.</p>
--	---

<p>6. Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas</p>	<p>6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante por medio del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), hasta la fecha, hora indicados en la Hoja de Datos.</p> <p>6.2. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar dentro del plazo establecido en la Hoja e Datos. La Convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.</p> <p>6.3. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Hoja de Datos la celebración de una Junta de Aclaraciones conforme a la normativa vigente. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos del PP que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se registrarán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.</p> <p>6.4. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 7.</p>
<p>7. Modificación de los Documentos del PP</p>	<p>7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de adenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria conforme a lo establecido en la normativa vigente, siempre que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurren ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas. <p>7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las adendas que se emitan formarán parte de los Documentos del PP y además deberán ser publicadas a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.</p> <p>7.3. Cuando se hubiesen emitido adenda a los Documentos del PP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dicha adenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.</p>

PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

<p>8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas</p>	<p>8.1 El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el procedimiento de selección de consultores o su resultado.</p>
---	--

<p>9. Idioma de la Oferta</p>	<p>9.1. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.</p>
<p>10. Documentos que Componen la oferta</p>	<p>10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos: (a) Oferta Técnica; (b) Oferta de precio; (c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II. (d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos.</p> <p>10.2. Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.</p>
<p>11. Oferta Técnica</p>	<p>11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.</p> <p>11.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:</p> <p>i) Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado.</p> <p>ii) En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con Presupuesto Fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.</p> <p>iii) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.</p> <p>iv) El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.</p> <p>v) No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículum para cada cargo.</p> <p>vi) Los informes que deberán presentar los Consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.</p>

	<p>11.3. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3):</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma. ii) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante. iii) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta. vii) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos. <p>11.4. La oferta técnica no deberá incluir información financiera.</p>
<p>12. Oferta de precio</p>	<p>12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP y seguir el formato de los formularios estándar (Sección 4). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) remuneración del personal y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad. <p>12.2. En la oferta de precio se deberán estimar claramente y por separado los tributos aplicables (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, Subconsultores y su personal, de conformidad con la ley aplicable, a menos que en la Hoja de datos se especifique otra cosa.</p> <p>12.3. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los Oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Ofertas de precio (Sección 4- Formulario PR-1).</p>
<p>13. Período de Validez de Ofertas</p>	<p>13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a los DDL.</p> <p>13.2. En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes que es-</p>

	<p>tén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas.</p>
<p>14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1 y N° 2.</p>	<p>14.1. El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos provistos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.</p> <p>14.2. Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en la Hoja de Datos. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.</p> <p>14.4. Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.</p> <p>14.5. El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como “Oferta técnica”, y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como “Oferta de precio”, con la siguiente advertencia: “No abrir al mismo tiempo que la oferta técnica.”</p> <p>14.6. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.</p> <p>14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> a- Indicar el nombre y dirección del Oferente; b- Estar dirigidos a la Convocante c- Indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos d- Contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas. <p>14.8. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el trasapelamiento o la apertura prematura de las ofertas</p>

PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

<p>15. Plazo para Presentación de Ofertas</p>	<p>15.1. La oferta técnica y la oferta de precio completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos.</p>
---	--

	<p>15.2. La Convocante podrá extender la fecha límite para la presentación de ofertas emitiendo una adenda a estos Documentos, de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.</p>
<p>16. Ofertas Tardías</p>	<p>16.1. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.</p>
<p>17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica</p>	<p>17.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos - o en la prórroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.</p> <p>17.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.</p> <p>17.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.</p> <p>17.4. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir.</p> <p>17.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, la firma del acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes</p>
<p>18. Examen de los documentos presentados. Evaluación de la Oferta Técnica</p>	<p>(a) El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.</p> <p>(b) El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los documentos del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.</p> <p>(c) El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en la Ley 7021/22 y sus reglamentaciones, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p>

	<p>i. La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar; ii. La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto; iii. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto; iv. La transferencia de conocimientos si fuera aplicable; v. Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.</p> <p>18.1. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley 7021/22, el Decreto N° 2264/24y la Resolución N° 49 del 27 de abril de 2017 del Consejo de Administración del Fondo Fiduciario para la Excelencia de la Educación y la Investigación (CAFEEI) se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 80 (ochenta) puntos sobre 100 (cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazado en esta etapa.</p> <p>18.2. La notificación del resultado de la evaluación técnica se realizará a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y será considerada como el acto público de notificación a todos los interesados, la cual sustituye a la notificación personal.</p> <p>18.3. Los participantes se considerarán notificados en la fecha de publicación en el referido sistema, sin perjuicio de la posibilidad de que acudan a la Unidad Operativa de Contratación (UOC) a enterarse del contenido de los documentos, en este último caso no tendrá efectos suspensivos respecto a eventuales impugnaciones.</p>
<p>19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio</p>	<p>19.1. En los sistemas de selección de calidad/costo, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria, la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.</p> <p>19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.</p> <p>19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; corregirá los errores de cálculo.</p> <p>19.4. La consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para su adjudicación y posterior firma del contrato.</p> <p>19.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio "evaluado"). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio "evaluado") entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.</p> <p>19.6. En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a</p>

	<p>los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente ubicado en primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.</p> <p>19.7. EL FORMULARIO DE OFERTA ES DOCUMENTO SUSTANCIAL, la no presentación del mismo será motivo de descalificación de la oferta.</p> <p>19.8. LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA ES UN DOCUMENTO SUSTANCIAL que deberá ser colocada en el Sobre N.º 2 – Oferta Económica, la no presentación de la misma será motivo de descalificación de la oferta.</p>
20. Confidencialidad	<p>20.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los Oferentes.</p> <p>20.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y post calificación de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.</p> <p>20.3. No obstante, si desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente deseara comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso de Pedido de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.</p>
21. Aclaración de Ofertas	<p>21.1. La convocante podrá, solicitar de los oferentes, aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la convocante. Las solicitudes de aclaraciones de la convocante y las respuestas de los oferentes, deberán ser hechas por escrito. 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 detectados por la convocante en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la cláusula 23 de esta sección.</p>
22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP	<p>22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta a los Documentos del Pedido de Propuestas, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.</p> <p>22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a estos Documentos de Pedido de Propuestas cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o (b) Limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o (c) De rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente

	<p>a los Documentos del PP.</p> <p>22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los DDL mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos del PP, sí lo haga como resultado de dicha corrección.</p>
23. Disconformidades, Errores y Omisiones	<p>23.1 Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.</p> <p>23.2 Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.</p> <p>23.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.</p> <p>23.4 Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos. Detectado el error aritmético, la Convocante comunicará al Oferente dicha situación y solicitará por escrito el acuerdo del mismo respecto a la corrección detectada, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.; B. si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y C. si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.
24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación	<p>24.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá dos (2) informes, uno respecto a las ofertas técnicas y el segundo al concluir la evaluación económica en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley 7021/22 De Suministro y Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario, y determinará cuál es la Consultora seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en dichos cuerpos normativos y en los Documentos del Pedido de Propuestas.</p>

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

25. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato (NO APLICA)	<p>25.1. La Consultora seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones. (NO APLICA)</p> <p>25.2. En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta</p>
---	---

	<p>(plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación, la Convocante y la Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la “Descripción de los Servicios” y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. (NO APLICA)</p> <p>25.3. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita en el Apéndice a esta sección. (NO APLICA)</p> <p>25.4. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada. (NO APLICA)</p> <p>Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado. (NO APLICA)</p>
<p>26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas</p>	<p>La Convocante se reserva el derecho de declarar desierto o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la Ley N° 7021/22 de Suministro y Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.</p>
<p>27. Adjudicación</p>	<p>27.1 La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 52 al 55 de la Ley N° 7021/22, y en los artículos 136 y 137 del Decreto Reglamentario N° 2264/24 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.</p> <p>27.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado. (NO APLICA)</p>
<p>28. Notificación de la Adjudicación</p>	<p>28.1. La Convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema.</p>

	<p>Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.</p> <p>28.2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, se podrán dar a conocer la adjudicación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. 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.</p> <p>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, conforme a la reglamentación que para el efecto emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).</p>
<p>29. Firma del Contrato</p>	<p>El oferente adjudicado o su representante debidamente autorizado, deberá suscribir el contrato dentro del plazo máximo de quince días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación de adjudicación, luego de haber suministrado toda la documentación que haya sido requerida en las bases de la contratación para el efecto. Si el oferente no lo firmare dentro de dicho plazo, por causas que le sean imputables, se podrá revocar la adjudicación, en cuyo caso se le ejecutará la garantía de mantenimiento de oferta y sus antecedentes se remitirán a la DNCP. La formalización del contrato solo podrá ser concluida por la convocante, una vez vencido el plazo establecido en la normativa para la interposición del recurso de protesta.</p> <p>Los contratos serán suscriptos por la autoridad administrativa que cuente con las atribuciones para ello, conforme a las respectivas normas de cada contratante. Los contratos adquieren fecha cierta cuando han suscriptos por ambas partes. Los mismos deberán basarse en la proforma contenida en las bases de la contratación.</p>
<p>30. Protestas y Reclamaciones</p>	<p>30.1. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento. La protesta contra el resultado del procedimiento de contratación debe ser interpuesta dentro del plazo de siete (7) días hábiles posteriores a la notificación del acto administrativo pertinente. La interposición de la protesta fuera del plazo previsto será motivo de rechazo in limine. En caso que el acto impugnado y su notificación no se encuentren publicados en el SICP, el protestante deberá presentar al momento de la interposición de la protesta, los documentos que demuestren que la misma es formulada oportunamente.</p>

II. HOJA DE DATOS

A. INTRODUCCIÓN	
IAO 1.1	La Convocante es: MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC) . El Pedido de Propuestas es: SERVICIO DE CONSULTORÍA “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022, 2023 y 2024.” ID 465332
IAO 1.2	El modelo de selección es: CALIDAD Y COSTO . La Propuesta de Precio se deberá presentar juntamente con la Propuesta Técnica. El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: SERVICIO DE CONSULTORÍA “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022, 2023 y 2024.” El objetivo de la presente Auditoría Externa es obtener una opinión profesional del auditor sobre los aspectos financieros y de gestión del proyecto “ <i>Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay</i> ”, con base en la información contable, financiera y de desempeño correspondiente a los ejercicios finalizados el 31 de diciembre de 2022, 31 de diciembre de 2023 y 31 de diciembre de 2024. Esta evaluación tiene como finalidad determinar si dicha información presenta razonabilidad en todos sus aspectos significativos, conforme a lo establecido en los artículos 3° y 12°, numeral 1, de la Ley N° 4758/2012, que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI).
IAO 1.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: INFORMACIONES BÁSICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORÍA, Y OTROS INSUMOS, SI ASÍ SE ESTABLECE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.
IAO 2.1	Los rubros para la Licitación se encuentran expresamente programados en el rubro 200, sub grupo de objeto de gasto 266 con Fuente de Financiamiento 30 - del Presupuesto General de Gastos de la Institución para el Ejercicio Fiscal 2025.
B. DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS	
IAO 6.1	Para <u>propósitos de aclaración</u> , la dirección de la Convocante es: Los pedidos de aclaración serán recibidos únicamente a través del Portal de las Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py) Fecha y hora límite para realizar consultas es el día: Según fecha fijada en el SICP.
IAO 6.3	La Convocante realizará una Junta de Aclaración: (NO)
C. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	
IAO 8.2	El Pliego de Bases y Condiciones no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes.
IAO 11.2 (iv)	Los oferentes deberán presentar a la Convocante documentos que acrediten la Capacidad Técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia y en los criterios de evaluación.
IAO 12.2.	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 13.1	El período de validez de la oferta será de 90 (noventa) días . El período de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contando desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser de 120 (ciento veinte) días . Será instrumentada mediante Garantía Bancaria o Póliza de Caución equivalente al 5% del monto total de la oferta. (LEY 7021/22. Art. 51 y Decreto 2264/24 Art. 74.).

D. PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS	
IAO 15.1.	Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es: MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC) . Oficina: Dirección de la Unidad Operativa de Contratación Calle y Nº: Gral. Santos Nº 1170 C/Concordia. Complejo Santos. Bloque E5 – Asunción. La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: <i>Según fecha fijada en el SICP.</i>
IAO 17.1.	La Apertura de ofertas tendrá lugar en: MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC) . Oficina: Dirección de la Unidad Operativa de Contratación Calle y Nº.: Gral. Santos Nº 1170 C/Concordia. Complejo Santos. Bloque E5 – Asunción. La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: <i>Según fecha fijada en el SICP.</i>
IAO 18	La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección II Instrucciones a los Consultores - Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.
IAO 18.1	El/la consultor/a adjudicado/a será aquel que obtenga el mejor puntaje luego de la evaluación combinada. La oferta que no alcance 80 (ochenta) puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada.
IAO 19.2	La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante.
IAO 24.1	La adjudicación será por EL TOTAL en la Modalidad de CONTRATO CERRADO .

E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Consultora seleccionada tendrá lugar en: <i>(NO APLICA).</i>
IAO 29.3	La prestación del servicio deberá iniciar con la ORDEN DE INICIO DE ACTIVIDADES emitida por el Administrador del Contrato (Área Requirente) con posterioridad a la firma del Contrato y de acuerdo con los plazos establecidos en el PBC.

Observación: El Oferente adjudicado deberá declarar con su oferta los siguientes datos:

- Dirección;
- Número de teléfono;
- Correo Electrónico;

En dicha dirección de correo electrónico será el medio de comunicación oficial entre el Oferente y la Convocante, mediante la cual se notificarán todos los actos.

Establécese que las Órdenes de Servicio serán notificadas por Correo Electrónico, declaradas por el oferente adjudicado en su oferta y las mismas deberán ser retiradas de la UEP-FEEI, sito en Gral. Santos Nº 1170 C/Concordia. Complejo Santos. Bloque E5 – Asunción.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

INTRODUCCIÓN

La Convocante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las ofertas para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 11 y 12 de las IAO.

Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica, SALVO RESPUESTA POR ESCRITO, A CONSULTAS ACLARATORIAS REALIZADAS POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN EN FORMA ESCRITA.

Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se haya expedido acerca de las propuestas técnicas.

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: “Pasa” o “No Pasa” y “Ponderaciones de Puntos”.

La oferta que “no pase” en uno de los criterios de calificación o que no alcance **80 (ochenta) puntos en la Propuesta Técnica será descalificada.**

La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora y el día, que será notificada por la convocante.

La Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en la **CALIDAD Y COSTO.**

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La ponderación asignada a la Propuesta Técnica será de **80% (ochenta por ciento) y 20% (veinte por ciento)** a la Propuesta Económica, es decir, el adjudicado será aquel que tenga el puntaje más alto luego de la Evaluación Combinada, y que cumpla con todos los requisitos legales, financieros y demás solicitados por este documento. El sistema de Adjudicación será **POR TOTAL**, en la modalidad **CONTRATO CERRADO.**

EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR SU OFERTA DE MANERA ORDENADA Y FOLIADA, CLASIFICANDO EL DOCUMENTO O GRUPO DE DOCUMENTOS, QUE DEN CUMPLIMIENTO A CADA REQUISITO DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES, POR MEDIO DE UN ÍNDICE O RESUMEN, DE ESTA MANERA EL COMITÉ DE EVALUACIÓN, PODRÁ IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS ANTECEDENTES QUE SEGÚN EL OFERENTE CORRESPONDA A LO PETICIONADO EN CADA PUNTO.

PROCEDIMIENTO

A. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

1. Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1 (*) – (Sobre N° 1)	Pasa	No pasa
Carta de Presentación de la propuesta: Formulario PR-1 (*) – Sobre 2 Formulario PR-2(*) – Sobre 2	Pasa	No Pasa
Garantía de Mantenimiento de Oferta (Sobre N° 2). (*)	Pasa	No Pasa

2. Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (Sobre N° 1).	Pasa	No Pasa
Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (Sobre N° 2).	Pasa	No Pasa
Certificado de Cumplimiento Tributario. (Sobre N° 1). (**)	Pasa	No Pasa
Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (Sobre N° 1). (**)	Pasa	No Pasa
Oferentes Individuales. Personas Físicas. (Sobre N° 1).	Pasa	No Pasa
Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)	Pasa	No Pasa
Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)	Pasa	No Pasa
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. (*)	Pasa	No Pasa
Oferentes Individuales. Personas Jurídicas. (Sobre N° 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. (*)	Pasa	No Pasa
Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.	Pasa	No Pasa
Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.	Pasa	No Pasa
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. (*)	Pasa	No Pasa
Oferentes en Consorcio. (Sobre N° 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. (*)	Pasa	No Pasa
Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados	Pasa	No Pasa

FACTORES	PONDERACIÓN	
y antes de la firma del contrato. (*)		
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*):		
i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o	Pasa	No Pasa
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.		
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):		
i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o	Pasa	No Pasa
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.		

3. Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo. (TEC-4), Plan de trabajo (TEC-8) y Calendario de actividades del personal (TEC-7). (Sobre N° 1)	Pasa	No pasa

4. Documento que demuestra Experiencia y Personal Clave

FACTORES	PONDERACIÓN	
Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (***)	Pasa	No pasa
TEC-2 Experiencia y organización del profesional		
A. Organización del profesional	Pasa	No pasa
B. Experiencia del profesional		
TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades	Pasa	No Pasa

5. Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
ELE-1 Formulario de Información sobre el oferente		
ELE-2 Formulario de Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista		
FIN-1 Formulario de Resumen de Balances de los Últimos 3 Años. (2023-2022-2021)		
FIN-2 Formulario sobre Situación Financiera.		
TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante	Pasa	No pasa
A. Sobre los términos de referencia		
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones		

6. Documentos que demuestra su Capacidad en materia de herramientas, equipamientos, insumos y personal de Apoyo.

FACTORES	PONDERACIÓN	
----------	-------------	--

Declaración Bajo Fe de Juramento del Listado de los Bienes e insumos que serán usados en la ejecución del Contrato.	Pasa	No pasa
Declaración Bajo Fe de Juramento del Listado del Personal de Apoyo que será asignado para la ejecución del Contrato.	Pasa	No Pasa

Los documentos indicados con asterisco () son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta.*

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

*El documento indicado con triple asterisco (***) indica que será necesario para ponderar el Curriculum Vitae, acompañar los Certificados y Constancias que acrediten tanto el perfil académico como la experiencia.*

Lo expuesto precedentemente, y el listado de documentos establecido para evaluar el presente criterio, no deben interpretarse como limitativos de las facultades que tiene la Convocante para solicitar otras documentaciones que garanticen la demostración de las calificaciones del oferente para ejecutar el contrato.

La Convocante, en todos los casos, se reserva el derecho de verificar la veracidad y vigencia de la información suministrada por el Oferente.

B. CRITERIOS DE CAPACIDAD LEGAL

FACTORES	PONDERACIÓN	
<p>Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, contempladas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, declaración que forma parte del formulario de oferta.</p> <p>Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar (Art. 21, Ley N° 7021/22) a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, hasta la fecha de firma del contrato.</p> <p>A los efectos de la verificación de la prohibición contenida en el artículo 21 de la Ley, el comité de evaluación de ofertas, deberá utilizar la metodología de evaluación que para el efecto disponga la DNCP.</p> <p>Deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota dirigida a la Convocante, en carácter de Declaración Jurada, en donde se listará el nombre y apellido del/los propietarios/s, socios, accionistas, apoderados, representantes legales, miembros de la alta dirección, administración y sindicatura, acompañados del número del documento de identidad y cargo que ocupa en la empresa. En la misma, igualmente, se deberá declarar, bajo fe de juramento, que ni el oferente ni, en su caso, sus socios, accionistas, apoderados, representantes legales, miembros de la alta dirección, administración y sindicatura, se encuentran en situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar la debida independencia y objetividad para asumir el contrato. De que, no Están comprendido/s en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Artículo 21 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”, así como también, no están comprendido/s en las inhabilidades previstas para presentar ofertas como la presente y/o contratar con el Estado Paraguayo en general y con la Convocante en particular. Deberán además declarar si hubo modificaciones en dicha estructura en los últimos 6 meses, debiendo en caso positivo declarar a los sujetos modificados. Presentar Declaración jurada de la dirección exacta de la sede principal del oferente detallando localidad, barrio y cualquier otro dato útil para su individualización. Adjuntar croquis. <p>Observación de cumplimiento para oferentes en consorcios: Cada parte deberá acreditará no estar comprendido en conflicto de intereses ni en las prohibiciones o limitaciones mencionadas precedentemente, al tiempo de la presentación de la oferta.</p>	Pasa	No Pasa

C. CRITERIOS DE CAPACIDAD FINANCIERA

FACTORES	PONDERACIÓN	
<p>Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices:</p> <p>A) Para contribuyente de IRE GENERAL deberán cumplir con el siguiente parámetro:</p> <p>i. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres últimos años (2023,2022 y 2021).</p> <p>ii. Endeudamiento: pasivo total / activo total No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los tres últimos años (2023,2022 y 2021).</p> <p>iii. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Patrimonio Neto. El promedio en los tres últimos años no deberá ser negativo. (2023,2022 y 2021).</p> <p>B) Contribuyentes de IRE SIMPLE, deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los Ejercicios Fiscales requeridos [2024, 2023, 2022].</p> <p>C) Contribuyentes de IRP RSP por los años que corresponda deberán cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los Ejercicios Fiscales requeridos [2023, 2022, 2021].</p> <p>D) Contribuyentes de exclusivamente IVA General deberá cumplir el siguiente parámetro: Eficiencia: (Ingreso/Egreso). Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los Ejercicios Fiscales [2024, 2023, 2022].</p> <p>Observación de cumplimiento en caso de consorcio: Para la determinación del resultado de la fórmula, se sumará los valores contables de todos los integrantes del consorcio, en base al tipo de información requerido para cada ratio. En caso de firmas que no lleven balance impositivo por la reglamentación tributaria vigente, este criterio de evaluación no aplica, debiendo demostrar su vinculación con la obligación tributaria que lo exceptúa.</p> <p><u>*Los documentos con los cuales deberá ser respaldada la capacidad financiera serán de conformidad con lo estipulado en los formularios FIN-1 y FIN-2 respectivamente.-</u></p>	Pasa	No pasa

D. CRITERIOS DE CAPACIDAD TÉCNICO - ECONÓMICA

FACTORES	PONDERACIÓN	
----------	-------------	--

<p>Con el objetivo de calificar el volumen de facturaciones en experiencia de servicios de auditoría financiera o auditoría de gestión.</p> <p>Para el efecto, se deberán presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de contratos y/o facturas correspondientes a servicios de auditoría financiera o de gestión/desempeños realizados para instituciones públicas y/o privadas, acompañadas de sus respectivas constancias de recepción final satisfactoria. La documentación presentada deberá acreditar, en conjunto, un monto equivalente como mínimo al 40% del monto referencial del llamado, considerando contratos ejecutados en los últimos tres (3) años (2022, 2023 y 2024). Podrán presentarse tantos contratos como sean necesarios para alcanzar el volumen o monto requerido. 	Pasa	No pasa
--	------	---------

PROPUESTA TÉCNICA

El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos específicos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: el análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Posteriormente se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación.

E. CRITERIOS DE PUNTUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA.

Los requisitos de calificación requeridos a las firmas auditoras, son las que se encuentran en los artículos 7 y 8, de la Resolución 49/2017 del CAFEEL.

Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo con los siguientes factores de evaluación:

Factores	Puntos
1- Antecedente de la firma consultora	20
2- Calificación y experiencia del personal clave	65
3- Planificación del trabajo	15
Total	100

i) Antecedentes de la Firma Consultora (hasta 20 puntos).

Evaluación de la experiencia de la firma consultora

Para evaluar los antecedentes de la firma consultora, se considerará su experiencia en auditorías externas financieras y de gestión, con especial énfasis en aquellas realizadas para proyectos o programas públicos de características similares. Dicha experiencia deberá acreditarse mediante contratos finalizados con sus respectivas constancias de finalización de la auditoría, correspondientes a los últimos tres (3) años previos a la fecha de la convocatoria.

La valoración de la experiencia de la firma consultora se realizará a través de la presentación de contratos específicos de servicios de auditoría concluidos, acompañados de las constancias de finalización pertinentes, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Resolución CAFEEL N° 49/2017.

- **Requisitos mínimos:**

La firma auditora deberá cumplir con los siguientes criterios:

1. **Experiencia general:** Contar con un mínimo de 5 (cinco) años de experiencia en la realización de auditorías externas. (Pre requisito no puntúa).
2. **Experiencia específica:** Haber realizado auditorías externas de gestión y auditorías externas financieras para programas y/o proyectos públicos durante los últimos 3 (tres) años: 2022, 2023 y 2024.

Verificación de la experiencia específica:

La experiencia específica de la firma consultora será validada mediante las copias de los contratos presentados y será puntuada de acuerdo con la siguiente escala:

- **20 puntos:** Experiencia comprobable en 15 o más auditorías (similares en tipo, complejidad y envergadura)
- **15 puntos:** Experiencia comprobable entre 9 y 14 auditorías (similares en tipo, complejidad y envergadura)
- **10 puntos:** Experiencia comprobable entre 6 y 8 auditorías (similares en tipo, complejidad y envergadura)

Documentación requerida para la validación:

La experiencia será válida únicamente si se presenta una copia simple del contrato de prestación de servicios. Para su puntuación, deberá estar acompañada de un certificado de prestación de servicios satisfactorio o un documento equivalente, emitido por la entidad o empresa para la que se haya realizado los servicios.

ii) **Calificación de Personal Clave (hasta 65 puntos)**

Coordinador General (Hasta 25 puntos)
<p>Formación Académica (10 pts.) Egresado universitario* de las carreras de: Contabilidad, Administración, Economía o áreas afines: pre requisito no puntúa. Postgrados en Auditoría, Contabilidad, Administración, Economía y/o áreas afines: Doctorado culminado: 10 pts. Maestría culminada: 9 pts. Especialización culminada: 8 pts. Diplomado culminado: 7 pts. Cursos de actualización y/o Capacitaciones en carreras afines superiores a 40 h.: 2 puntos por curso hasta un máximo de 6 pts.</p>
<p>Experiencia (15 pts.) General: la experiencia general será considerada a partir de la obtención del título universitario o certificado de estudios con carrera concluida y será puntuada a partir de los 5 años mínimos según lo exigido en experiencia Gral. en el Art. 7 de la res. 49/2017 del CAFEEI). Se otorgará 2,5 puntos por cada año de experiencia adicional hasta un máximo de 5 puntos.</p>
<p>Específica: Se otorgará 5 puntos por cada año de experiencia específica como coordinador o jefe de equipo de auditores financieros, administrativos o de gestión en instituciones públicas, privadas u organismos internacionales. O bien, se otorgará 2,5 puntos por cada trabajo realizado relacionado a los TDR con una duración igual o mayor a un plazo de 3 meses. Hasta un máximo de 10 puntos.</p>

Auditor Financiero Senior (Hasta 20 puntos)
<p>Formación Académica (8 pts.) Egresado universitario* de las carreras de: Contabilidad, Administración, Economía o áreas afines: pre requisito no puntúa. Postgrados en Auditoría, Contabilidad, Administración, Economía y/o áreas afines: Maestría culminada: 8 pts.</p>

<p>Especialización culminada: 7 pts. Diplomado culminado: 6 pts. Cursos de actualización y/o Capacitaciones en carreras afines superiores a 40 horas: 2 puntos por curso hasta un máximo de 6 pts. Nota: Solo se considerará un tipo de postgrado para la puntuación. Los cursos pueden sumarse adicionalmente, sin superar el máximo total de 8 puntos en esta categoría.</p>
<p>Experiencia (12 pts.) a) Experiencia General (Hasta 3 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizada a partir de la obtención del título universitario. • Se requiere un mínimo de 5 años (requisito no puntuable). • A partir del sexto año de experiencia general, se otorgará: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1,5 puntos por cada año adicional completo, hasta un máximo de 3 puntos.
<p>b) Experiencia Específica (Hasta 9 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 puntos por año completo de experiencia como coordinador o jefe de equipo en auditorías financieras, administrativas o de gestión, en instituciones públicas, privadas u organismos internacionales. • 1,5 puntos por cada trabajo relacionado con los Términos de Referencia (TDR), con una duración igual o mayor a 3 meses. • Hasta un máximo de 9 puntos por esta subcategoría.

Auditor de Gestión Senior (Hasta 20 puntos)
<p>Formación Académica (8 pts.) Egresado universitario* de las carreras de: Contabilidad, Administración, Economía o áreas afines: pre requisito no puntúa. Postgrados en Auditoría, Contabilidad, Administración, Economía y/o áreas afines: Maestría culminada: 8 pts. Especialización culminada: 7 pts. Diplomado culminado: 6 pts. Cursos de actualización y/o Capacitaciones en carreras afines superiores a 40 horas: 2 puntos por curso hasta un máximo de 6 pts. Nota: Solo se considerará un tipo de postgrado para la puntuación. Los cursos pueden sumarse adicionalmente, sin superar el máximo total de 8 puntos en esta categoría.</p>
<p>Experiencia (12 pts.) a) Experiencia General (Hasta 3 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilizada a partir de la obtención del título universitario. • Se requiere un mínimo de 5 años (requisito no puntuable). • A partir del sexto año de experiencia general, se otorgará: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1,5 puntos por cada año adicional completo, hasta un máximo de 3 puntos.
<p>b) Experiencia Específica (Hasta 9 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 puntos por año completo de experiencia como coordinador o jefe de equipo en auditorías financieras, administrativas o de gestión, en instituciones públicas, privadas u organismos internacionales. • 1,5 puntos por cada trabajo relacionado con los Términos de Referencia (TDR), con una duración igual o mayor a 3 meses. <p>Hasta un máximo de 9 puntos por esta subcategoría.</p>

*Para acreditar dicha formación se deberá presentar indefectiblemente el Título de grado legalizado por el Ministerio de Educación y Ciencias.

Para la acreditación de experiencia del personal clave, se deberá presentar copias de contratos u otros documentos que acredite el vínculo.

SUSTITUCIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL CLAVE

Los profesionales y asistentes que integran el equipo de trabajo de la Firma Consultora no podrán ser reemplazados, salvo en casos debidamente justificados. En tales situaciones, los reemplazantes deberán contar con un nivel de formación y experiencia igual o superior al del personal originalmente propuesto, y su designación deberá ser aprobada por la Convocante.

En caso de que alguno de los expertos del personal clave deba ser sustituido, la Firma Auditora deberá presentar una solicitud por escrito ante la UEP-FEEI/MITIC, incluyendo una justificación adecuada. El profesional propuesto como reemplazo deberá acreditar calificaciones y experiencia equivalentes o superiores a las del experto originalmente designado.

METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO

Aspectos claves:

Nivel de Cumplimiento	Propuesta técnica, enfoque metodológico y cronograma (máximo 15 puntos)	Puntaje
No cumple	No presenta Metodología ni Plan de Trabajo.	Descalifica la oferta
Cumplimiento básico	Presenta un plan operativo básico de relevamiento y análisis de datos, sin mayores detalles ni valor agregado.	7,5 puntos
Cumplimiento estándar	Presenta un Plan de Trabajo conforme a lo solicitado en el presente Pliego de Bases y Condiciones (PBC), incluyendo todos los elementos requeridos, pero sin propuestas de mejora.	12 puntos
Cumplimiento destacado	Presenta un Plan de Trabajo completo, consistente y detallado, que operacionaliza claramente el enfoque metodológico. Refleja una estrategia integral del oferente que permitirá cumplir en tiempo y forma con las actividades establecidas en los Términos de Referencia (TDR).	15 puntos

Observaciones:

- El Plan de Trabajo deberá incluir:
 - Objetivo general y específicos
 - Metodología de trabajo
 - Cronograma de actividades (con detalle en días)
 - Responsables por actividad
 - Productos e informes a entregar
- Los puntajes no son acumulativos.** Se asignará un único puntaje según el nivel de cumplimiento alcanzado.

El Plan de Trabajo se regirá por lo siguiente: (a) Objetivo General y específico, (b) metodología de trabajo (c) cronograma de actividades (periodo en días), (d) responsables por actividad, (e) productos e informes.

Total, de puntos correspondiente a la propuesta técnica será de 100 puntos. El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es 80 Puntos. La consultora cuya puntuación no alcance un mínimo de 80 puntos, no podrá acceder a la evaluación de su propuesta económica.

CRITERIOS DE PUNTUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA.

A. CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una

explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

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

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

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

Composición de Precios

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

COSTO NETO DEL SERVICIO.

GASTOS (Gastos Administrativos, Mano de Obra y/o Horas Hombre).

MARGEN DE UTILIDAD.

IMPUESTOS.

COSTO TOTAL. (Cotización Final. Precio Unitario consignado en la Oferta).

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

B. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN MARGEN DE PREFERENCIA:

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 obligatoria 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.

Consortios:

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 (NO APLICA).

2. Provisión de Servicios (se entenderá por el término “servicio” aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la

planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

C. **CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN MARGEN DE PREFERENCIA LOCAL: (NO APLICA – La consultoría tiene un alcance nacional, al afectar a la capital y varios municipios).**

D. **CRITERIOS PARA LA PUNTUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA:**

Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas.

Para obtener la oferta más baja deberá aplicar los márgenes de preferencia en caso de existir, agregando el % de incremento a las ofertas que no demuestren ser acreedoras del beneficio frente a las ofertas que si lo son.

Se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm), luego de aplicación de los márgenes de preferencia y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas.

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

$Pp = 100 \times Pm / Pi$, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

EVALUACIÓN FINAL

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 80 puntos y la propuesta económica 20 puntos.

E. CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN COMBINADA

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

$\text{Puntaje Total} = 0,80 * (\text{Puntaje Propuesta Técnica}) + 0,20 * (\text{Puntaje Propuesta Económica})$
--

LA ADJUDICACIÓN RECAERÁ EN LA FIRMA CONSULTORA QUE OBTENGA EL PUNTAJE MÁS ALTO LUEGO DE LA EVALUACIÓN COMBINADA Y CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS DEL PBC.

F. CRITERIOS DE DESEMPATE:

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 llamado, igualen en puntaje combinado, el comité determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.

Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su oferta:

- a) En primer lugar, la convocante seleccionará al oferente que tenga el mayor puntaje técnico.
- b) En segundo lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en los últimos seis (6) meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la “Declaración Jurada de Salarios” que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del estado (SIPE)
- c) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.
- d) El que posea el mayor monto de contratos ejecutados en provisión de servicios de la misma naturaleza, satisfactoriamente con Instituciones Públicas o Privadas, en el último año.

NOTAS:

No se exigirá la presentación de copias del pliego, sus adendas y aclaraciones con la oferta.

Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial 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.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Oferente adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de consultoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas.

Anexo A

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

- a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.
- b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC.
- c) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.
- d) Garantía de Mantenimiento de Ofertas conforme a lo requerido en las IAO. (Sobre N° 2)
- e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.
- f) Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social.
- g) Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar.
- h) Certificado de Cumplimiento Tributario.
- i) Patente profesional y/o comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

- a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona 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. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nómina de los directores titulares y distribución de cargos.
- b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.
- c) Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
- d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- e) Garantía de Mantenimiento de Oferta conforme a lo requerido en las IAO. (Debe ir en el Sobre N° 2)
- f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.
- g) Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social.
- h) Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar.
- i) Certificado de Cumplimiento Tributario.
- j) Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.

1.3. Oferentes en consorcio.

- 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
- Los oferentes en consorcio deberán cumplir con las formalidades establecidas en la normativa vigente.
 - Garantía de Mantenimiento la oferta conforme a lo requerido en las IAO. (Debe ir en el Sobre N° 2)

2. Presentación de Propuestas

Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

- a) Antecedentes de la firma – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas evidencias.
- b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículos de los mismos.
- c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en guaraníes. (Sobre n°2).

Anexo B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas

- (a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
- (b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
- (c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
- (d) 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. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
- (e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
- (f) **Seguro de responsabilidad profesional; (10% - DIEZ POR CIENTO)-** del monto total del contrato.
- (g) Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.2. Personas jurídicas

- (a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
- (b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
- (c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
- (d) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
- (e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
- (f) **Seguro de responsabilidad profesional; (10% - DIEZ POR CIENTO)-** del monto total del contrato.
- (g) Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.3. Consorcios

- a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
- b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
- c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
 - d) **Seguro de responsabilidad profesional; (10% - DIEZ POR CIENTO)** del monto total del contrato.
- e) consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 51, del decreto reglamentario N° 2992/19.
- f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por

Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados.

SECCIÓN 3

OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

ELE-1	Formulario de Información sobre el oferente
ELE-2	Formulario de Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista
FIN-1	Formulario de Resumen de Balances de los Últimos 3 Años.
FIN-2	Formulario sobre Situación Financiera.
TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6	Hoja de vida del personal profesional propuesto (Curriculum Vitae)
TEC-7	Calendario de actividades del personal
TEC-8	Metodología y Plan de trabajo

FORMULARIO ELE – 1

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Asunción, de _____ de 2025.

LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL UEP/FEEI N° 01/2025 “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024.” ID N° 465332

Nombre legal del Oferente:
RUC del Oferente
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto:
Domicilio legal del Oferente:
Información sobre el representante autorizado del Oferente Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

Formulario ELE – 2

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCON-
TRATISTA

Asunción, de _____ de 2025.

LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL UEP/FEEI N° 01/2025 SERVICIO DE CONSULTORIA “AUDI-
TORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES
2022,2023 y 2024.” ID N° 465332

Nombre legal del Oferente:
RUC del Oferente
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO FIN-1

FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

Asunción, de _____ de 2025.

LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL UEP/FEEI N° 01/2025 SERVICIO DE CONSULTORIA “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024.” ID N° 465332

Señores

MINISTERIO _____

Nombre legal del Oferente: _____

Nombre legal del integrante del Consorcio: _____

A completar por el Oferente y, en el caso de un consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

BALANCE GENERAL	2021	2022	2023
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			
1- DISPONIBILIDADES			
2- CRÉDITOS A CORTO PLAZO			
3- BIENES DE CAMBIO			
4- INVERSIÓN			
ACTIVOS NO CORRIENTES			
5-CRÉDITOS A LARGO PLAZO			
6-ACTIVO FIJO			
7-INVERSIONES A LARGO PLAZO			
8-OTROS ACTIVOS			
TOTAL, ACTIVOS			
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
9- DEUDAS A CORTO PLAZO			
10- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO			
PASIVOS NO CORRIENTES			
11-DEUDAS A LARGO PLAZO			
12-OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO			
TOTAL, PASIVOS			
PATRIMONIO NETO			
Capital Integrado			
Reservas			
Resultados Acumulados			
Resultado del Ejercicio			
TOTAL, PASIVO Y PATRIMONIO NETO			

Observación: El formulario de Resumen de los Balances Generales de los últimos 3 años (2021, 2022, 2023), FIN – 1 tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por un profesional Contable y por el Representante Legal.

Formulario FIN-2

FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA

Asunción, de _____ de 2025.

LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL UEP/FEEI N° 01/2025 SERVICIO DE CONSULTORIA “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024.” ID N° 465332

Señores

MINISTERIO _____

Nombre legal del Oferente: _____

Nombre legal del integrante del Consorcio: _____

A completar por el Oferente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

Información financiera en equivalente de guaraníes	Información histórica correspondiente a los tres (3) años anteriores (equivalente en miles de guaraníes)						
	Año 2021	Año 2022	Año 2023	Año ..	Año n	Promedio	Coficiente medio
Información del Balance							
Total, del Pasivo (TP)							
Total, del Activo (TA)							
Pasivo a corto plazo (PC)							
Activo a corto plazo (AC)							
Información tomada del Estado de Resultados							
Utilidad después de impuestos							
Patrimonio Neto							

Se adjuntan copias de los balances generales correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

- a) Deben reflejar la situación financiera del Oferente o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;
- b) Los balances generales deben estar firmados por un contador público matriculado;
- c) Los balances generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;
- d) Los balances generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

FORMULARIO TEC-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, de _____ de 2025.

LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL UEP/FEEI N° 01/2025 SERVICIO DE CONSULTORIA “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024.” ID N° 465332

Señores
MINISTERIO DE _____

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL UEP/FEEI N° 01/2025 SERVICIO DE CONSULTORIA “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024.” ID N° 465332, de conformidad a el Pliego de Bases y Condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: *[Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Nosotros aseguramos que, si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos el Servicio de Consultoría relacionado con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Declaro que he verificado toda la documentación que compone mi propuesta y conozco el contenido del mismo, incluso de aquellos gestionados por terceros, y autorizo a la Convocante a confirmar la información suministrada en mi oferta a cualquier fuente pública o privada de información.

Atentamente,

Firma autorizada *[completa e iniciales]*: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2

ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como director/ Coordinador de Proyecto, jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

Observación: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este Pliego de Bases y Condiciones.

FORMULARIO TEC-3

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de los Datos de la Licitación incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:

- a) *Enfoque técnico y metodología*
- b) *Plan de trabajo, y*
- c) *Organización y dotación de personal.*

a) *Enfoque técnico y metodología.* En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) *Plan de Trabajo.* En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) *Organización y Dotación de Personal.* En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Personal Profesional

Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

Firma El/los Oferente/s
RUC del Oferente

Aclaración de Firma/s

FORMULARIO TEC-6

CURRÍCULO DEL/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:
2. Nombre de la firma: [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]:
3. Nombre del individuo: [*inserte el nombre completo*]:
4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____
5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]
6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
7. Otras especialidades [*Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:
8. Países donde tiene experiencia de trabajo: [*Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años*]:
9. Idiomas [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo*]: _____
10. Historia Laboral [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____
 Empresa: _____
 Cargos desempeñados: _____

<p>11. Detalle de las actividades asignadas</p> <p>[<i>Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo</i>]</p>	<p>12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</p> <p>[<i>Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.</i>]</p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p>
---	--

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: _____

Observación: Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios conforme a los descritos en los Términos de referencia

FORMULARIO TEC-7

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) ²													Total, de la contribución persona-meses			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total	
Extranjero																		
1		[Sede] [Campo]																
2																		
3																		
n																		
													Subtotal					
Local																		
1		[Sede] [Campo]																
2																		
n																		
													Subtotal					
													Total					

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

Firma El/los Oferente/s
RUC del Oferente

Aclaración de Firma/s

FORMULARIO TEC-8

PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad ¹	Meses ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberá ser indicadas en un gráfico de barras.

Firma El/los Oferente/s
RUC del Oferente

Aclaración de Firma/s

SECCIÓN 4

OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR



ÍNDICE

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Desglose de precios
	Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

FORMULARIO PR –1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

Asunción, de _____ de 2025.

LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL UEP/FEEI N° 01/2025 SERVICIO DE CONSULTORIA “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024.” ID N° 465332

Señores
MINISTERIO DE _____

Los abajo firmantes ofrecemos prestar el servicio de “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024.” ID N° 465332 .de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras¹]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación.

A continuación, se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado.

Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de las mismas, incluso de aquellas gestionadas por terceros para nosotros y, autorizamos a la Convocante a confirmar, a través de cualquier fuente pública o privada de información, los datos por nosotros suministrados en nuestra oferta.

A continuación, se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Declaro que he verificado toda la documentación que compone mi propuesta y conozco el contenido del mismo, incluso de aquellos gestionados por terceros, y autorizo a la Convocante a confirmar la información suministrada en mi oferta a cualquier fuente pública o privada de información.

Atentamente,

Firma autorizada: *[nombre completo e iniciales]*: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

FORMULARIO PR-2

DESGLOSE DE PRECIOS

LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL UEP/FEEI N° 01/2025 SERVICIO DE CONSULTORIA “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024.” ID N° 465332

ITEM	Cód. de Catálogo	Descripción	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario (IVA Incluido)	Precio Total (IVA Incluido)
1		Auditoría externa financiera y de gestión del proyecto UEP/FEEI-MITIC – año 2022	Unidad	Unidad	1		
2		Auditoría externa financiera y de gestión del proyecto UEP/FEEI-MITIC – año 2023	Unidad	Unidad	1		
3		Auditoría externa financiera y de gestión del proyecto UEP/FEEI-MITIC – año 2024	Unidad	Unidad	1		

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

RUC del Oferente _____

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS

Asunción, de _____ de 2025.

LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL UEP/FEEI N° 01/2025 SERVICIO DE CONSULTORIA “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024.” ID N° 465332

Señores
MINISTERIO DE _____

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación de [nombre o razón social de la firma] en fecha _____ para la _____ con número de ID _____, para la consultoría de _____.

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación por la suma de _____, que pagaré a la misma en los siguientes casos:

- a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
- b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido la normativa vigente;
- c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
 - i. Firmar el Contrato o rechazar la Orden de Servicio; o
 - ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad a la IAO 13.1 del PBC
 - iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 21 de la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas” y su reglamento.
- d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
- e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Servicio.

Me obligo a pagar al Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de 120 días, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de _____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ del mes de _____ de _____

SECCIÓN 5

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Los períodos para auditar son:

N° de Orden	Datos Presupuestados	Nombre del Proyecto	Periodos a Auditar
1	Programa 1 Proyecto 06	Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay.	2022-2023-2024

Observación: **se podrá entregar mayor información a los interesados a solicitud expresa y justificada.**

Información a ser analizada:

- Informe semestral (enero a junio 2022)
- Informe semestral (julio a diciembre 2022)
- Informe semestral (enero a junio 2023)
- Informe semestral (julio a diciembre 2023)
- Informe semestral (enero a junio 2024)
- Informe semestral (julio a diciembre 2024)

Los mismos se encuentran publicados en los siguientes enlaces:

<https://feei.gov.py/informes-del-feei/>

<https://mitic.gov.py/informes/>

A. ANTECEDENTES:

El Ministerio de Educación y Ciencias se encuentra ejecutando el proyecto “*Mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión educativa mediante la incorporación de TIC en establecimientos educativos y unidades de gestión en Paraguay 2015*”. Dicho proyecto plantea un plan a gran escala para la incorporación y aprovechamiento masivo de las TIC dentro de las actividades propias de su ámbito (procesos de enseñanza – aprendizaje y gestión administrativa).

En este contexto el MITIC, asume la responsabilidad de colaborar en este proyecto para conectar los establecimientos restantes del sector oficial mientras que, al mismo tiempo, trabaja en coordinación con el MEC para redefinir la solución tecnológica más adecuada para el proyecto, en el marco de la Ley 6207/2018, que en su artículo 2 establece: “*El Ministerio es un órgano del Poder Ejecutivo, de derecho público. Se constituye en la entidad técnica e instancia rectora, normativa, estratégica y de gestión especializada para formulación de políticas e implementación de planes y proyectos en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicación en el sector Público, y de la comunicación del Poder Ejecutivo tanto en su aspecto social como educativo para la inclusión, apropiación e innovación en la creación, uso e implementación de las tecnologías.*”.

En este contexto, por medio de la Resolución N° 02 del 16 de abril de 2020 del Consejo de Administración del Fondo Fiduciario para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI), se aprueba el proyecto “*Construcción de una*

Red de Telecomunicaciones para el Mejoramiento de las Condiciones de Aprendizaje y la Gestión en Instituciones Educativas del Paraguay”, modificado por la Resolución CAFEEI N° 24/2022 del 30 de diciembre de 2022 y reformulado por Resolución CAFEEI N° 15 del 10 de diciembre de 2024 del Consejo de Administración del Fondo Fiduciario para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI) el cual busca brindar una mayor penetración de banda ancha y conectividad a instituciones educativas, esperándose que ello permita el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión educativa en el Paraguay.

Para el efecto, el Proyecto con la reformulación contempla, entre otras cosas, lo siguiente:

- La instalación de infraestructura tecnológica en instituciones educativas del Paraguay y la provisión de asesoramiento para el diseño, implementación, soporte y mantenimiento de la red de telecomunicaciones.
- El despliegue de una red de última milla para la conectividad.
- La contratación de servicio de provisión de acceso a internet para instituciones educativas.
- La provisión de soporte técnico especializado para garantizar la operación y el mantenimiento.
- El desarrollo de capacitaciones básicas respecto al uso de las TIC.
- Gestión y supervisión del proyecto para el debido gerenciamiento y revisión de los desarrollos a ser implementados por los contratistas.

B. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de esta Auditoría Externa es evaluar la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de los recursos financieros y operativos de la Unidad Ejecutora del Proyecto *“Construcción de una red de telecomunicaciones para la implementación de las TIC en el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay”*, ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC), en adelante UEP FEEI MITIC, asegurando la transparencia, rendición de cuentas y cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, con el fin de mejorar la gestión y el logro de los objetivos, conforme a la información contable, financiera y de GESTIÓN de los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024, en el marco de lo establecido en el Artículo 3° y 12°, Numeral 1, de la Ley N° 4758/2012 que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI).

El Artículo 37 del Decreto N° 739 del 19 de noviembre de 2013, que reglamenta el funcionamiento del Fondo Fiduciario para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI), establece que *“Todos los Programas y Proyectos deberán contemplar recursos para la contratación de una auditoría externa encargada de verificar su ejecución”*.

En ese sentido, el Componente 6 del Proyecto, *“Gestión del Proyecto y Supervisión”*, contempla, como Actividad 5, la *“Contratación de auditoría externa para el proyecto”*, la cual tiene por finalidad contratar los servicios de una empresa auditora independiente.

A través de la Resolución N° 49 del 27 de abril de 2017, el Consejo de Administración del Fondo Fiduciario para la Excelencia de la Educación y la Investigación aprueba el reglamento que establece los mecanismos de implementación de las auditorías externas para los programas o proyectos financiados por dicho Fondo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS SEGÚN TIPO DE AUDITORÍA A CONTRATAR:

Obtener un informe técnico y profesional de un equipo de auditores independientes, en base a pruebas y evidencias de auditoría, realizadas de conformidad con el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (MAGU), Normas Internacionales de Auditoría (NIIA), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Resolución CAFEI N° 49/2017 y demás normativas nacionales aplicables, conforme a los estándares de gestión sobre los siguientes aspectos:

Objetivos específicos de auditoría financiera

1. Evaluar la gestión financiera del proyecto: Verificar si los fondos asignados al proyecto se han gestionado de manera eficiente y efectiva.
2. Analizar la gestión del presupuesto: Evaluar si el presupuesto se ha ejecutado de acuerdo con lo planificado.
3. Verificar la correcta aplicación de los fondos: Comprobar si los fondos se han utilizado para los fines previstos en el proyecto.
4. Analizar la gestión de los contratos y adquisiciones: Evaluar si los contratos y adquisiciones se han gestionado conforme a las normativas vigentes al momento de su formalización.

Objetivos específicos de auditoría de gestión

1. Evaluar la efectividad de la planificación y ejecución del proyecto: Verificar si el proyecto se ha planificado y ejecutado de acuerdo con los objetivos y metas.
2. Analizar la gestión de los recursos humanos y materiales: Evaluar si los recursos humanos y materiales se han gestionado de manera adecuada para lograr los objetivos del proyecto.
3. Verificar la gestión de los riesgos y contingencias: Evaluar si se han identificado y gestionado adecuadamente los riesgos y contingencias asociados al proyecto.
4. Verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables: Comprobar si el proyecto se ha ejecutado de acuerdo con las leyes y regulaciones aplicables.
5. Evaluar el cumplimiento de los términos y condiciones de los contratos: Verificar si los términos y condiciones de los contratos se han cumplido.

Directrices de la Resolución CAFEEI 49/2017

1. Para Auditoría financiera:

- a) Los Estados Financieros del proyecto, de acuerdo con las normas contables y presupuestarias vigentes y aplicables, con el objeto de conocer si fueron preparados y presentan razonablemente los hechos económicos, los resultados y/o el flujo de fondos de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la Ley General de Presupuesto vigente en los Ejercicios Fiscales auditados (Art. 2 inc. j – Res 49/2017 CAFEEI).
- b) La verificación de la documentación respaldatoria de los gastos presentados en las rendiciones de cuentas remitidas a la CGR, conforme a las autorizaciones de pagos de bienes, obras, servicios y consultorías. (Art. 2 inc. e – res 49/2017 CAFEEI).
- c) La conciliación de la o las cuentas bancarias o administrativas del proyecto. (Art. 2 inc. f – Res 49/2017 CAFEEI).
- d) El uso de los fondos de financiamiento del proyecto de acuerdo con las condiciones establecidas en el Reglamento Operativo o las normas y procedimientos de cada institución, así como los contratos o convenios formalizados en virtud del programa o proyecto. (Art. 2 inc. g – res 49/2017 CAFEEI).
- e) Ajustes de ejercicios anteriores de conformidad con la normativa contable y presupuestaria vigente en los Ejercicios Fiscales auditados. (Art. 2 inc. m – Res 49/2017 CAFEEI).
- f) La evaluación del Sistema de Control Interno que deberá proporcionar un nivel de seguridad razonable con respecto a:
 - i. La evaluación de la efectividad de la gestión y del Sistema de Control Interno relacionado con el proyecto, abarcando como mínimo: entorno o ambiente de control, proceso de valoración de riesgo de la entidad, sistemas de información incluyendo el sistema contable, actividades de control y seguimiento (o monitoreo) de los controles. (Art. 2 inc. d – Res 49/2017 CAFEEI).
 - ii. El seguimiento a la implementación de las recomendaciones realizadas por auditorías externas o internas u otros mecanismos de control relacionados a años anteriores. (Art. 2 inc. k – Res 49/2017 CAFEEI).
 - iii. Revisión de la existencia, actualización y vigencia de manuales de procedimientos de los procesos que intervienen en la ejecución del proyecto, así como las funciones y reglamentos correspondientes. (Art. 2 inc. o – Res 49/2017 CAFEEI).
 - iv. Revisión de todos los aspectos relacionados al área de Sistemas Informáticos. (Art. 2 inc. p – Res 49/2017 CAFEEI).

2. Para Auditoría de Gestión:

- a) El cumplimiento de los objetivos previstos en la Matriz de Marco Lógico (MML), y en el proyecto aprobado vigente, constatando la obtención de los productos esperados; teniendo en cuenta los indicadores y los medios de verificación establecidos. (Art. 2 inc. a – Res 49/2017 CAFEEI), Así también, el tiempo y presupuesto previstos inicialmente y los ejecutados efectivamente apuntando a la medición de la eficacia, eficiencia y economía.

- b) El logro de las metas físicas y financieras y la obtención de los resultados y productos esperados establecidos en los instrumentos de planificación y monitoreo del proyecto. (Art. 2 inc. b – Res 49/2017 CAFEEI)
- c) La revisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones (PAC) así como con adecuación a los procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas y demás normas aplicables, considerando como mínimo: la elaboración de precios referenciales, el PBC (requisitos para evaluación y calificación, especificaciones técnicas, plazos de entregas y/o ejecución, cronogramas de entregas, garantías de bienes y/o servicios, períodos de recepción provisionales y definitivas, condiciones de pólizas de seguros, etc.), el proceso de evaluación de ofertas, la adjudicación, la formalización del contrato y la ejecución del contrato. (Art. 2 inc. h, – Res 49/2017 CAFEEI)
- d) Revisión de la situación y estado actualizado de la documentación respaldatoria de la gestión, que deberá incluir los archivos, resoluciones y actas, entre otros. (Art. 2 inc. n – Res 49/2017 CAFEEI)
- e) Cumplimiento de las condiciones contractuales estipuladas en los contratos y/o convenios formalizados en el ámbito del proyecto; incluyendo de ser el caso, a aquellas referidas a la provisión y utilización de fondos de contrapartidas que corresponden a los beneficiarios, como así también, las garantías requeridas para los desembolsos, cuando éstas sean aplicables (Art. 2 inc. c – Res 49/2017 CAFEEI)
- f) La Firma Consultora deberá identificar y establecer las oportunidades de mejora en los períodos fiscales auditados, así como presentar recomendaciones para su implementación.
- g) Realizar visitas en los establecimientos educativos para la verificación física de los bienes y servicios de manera a corroborar el cumplimiento de las EETT o TDR, plan de entrega, cantidades y lugares establecidos en los PBC y en los contratos formalizados y, además, indicando el estado actual de los mismos, según una muestra no menor a 30% (Art. 2 inc. i – Res 49/2017 CAFEEI). La firma consultora deberá entregar al Administrador del Contrato un documento que contenga las preguntas y respuestas de cada visita realizada, debidamente firmado por ambas partes y acompañado de las evidencias fotográficas correspondientes, o de otros mecanismos de muestreo establecidos para tal fin.
- h) La verificación de que los bienes se encuentren patrimonializados, de acuerdo con la legislación vigente, según la muestra que sea establecida. (Art. 2 inc. i – res 49/2017 CAFEEI).
- i) La verificación de la documentación de los gastos presentados en las rendiciones de cuentas remitidas a la CGR, conforme a las autorizaciones de pagos de bienes, obras, servicios y consultorías (Art. 2 inc. e – res 49/2017 CAFEEI).
- j) El equipo auditor deberá realizar recomendaciones sobre la gestión que han de ser pertinentes, oportunas y adaptadas al hecho fiscalizado, analizando las causas de las ineficiencias y sus consecuencias, si las hubiere.
- k) Realizar visitas aleatorias correspondientes a los establecimientos educativos que reciben intervención en infraestructura tecnológica, así mismo, la verificación física de los equipos entregados y su funcionamiento; que

correspondan a una muestra no menor al 30% para verificar la documentación jurídico-administrativa (Acta de inicio u Orden de Servicio, Contrato, Adendas, Proyecto de Ingeniería definitivo, entre otros).

D. ALCANCE Y NORMAS APLICABLES

El alcance de la auditoría abarcará la evaluación de la gestión financiera del proyecto de construcción de la red de telecomunicaciones para la implementación de las TIC en el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay.

La auditoría evaluará la gestión de los recursos financieros, incluyendo la planificación, ejecución y control de estos. Se analizarán los estados financieros, los contratos y acuerdos, y se evaluará la gestión de los riesgos financieros.

Además, la auditoría evaluará la gestión de los contratos y adquisiciones, incluyendo la selección de proveedores, la negociación de contratos y la gestión de estos. Se analizarán los procesos de adquisición y se evaluará la gestión de los riesgos asociados.

El periodo para auditar comprende desde el 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre del 2024.

Es obligación de la empresa auditora, presentar a la administración de la UEP FEEI, un informe indicando los controles inadecuados e inexistentes que hayan sido descubiertos al momento de efectuar su auditoría, incluyendo las correspondientes propuestas y recomendaciones tendientes a subsanar dichas deficiencias, debe establecer un sistema de control de calidad, que permita ofrecer seguridad razonable en concordancia con los objetivos, políticas, normas y procedimientos.

La auditoría evaluará el cumplimiento de las leyes, regulaciones y normas aplicables al proyecto, incluyendo la Ley de Contabilidad y Finanzas Públicas, la Ley de Auditoría Interna y Externa, y las Normas de Auditoría para la Administración Pública.

Finalmente, la auditoría deberá llevarse a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría Generalmente Aceptadas, con el Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay (MAGU) y postulados básicos especificados en dicho manual.

Estas normas requieren que el Auditor cumpla con requerimientos éticos de independencia y de control de calidad y que planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre el objeto a auditar. Aunque sin limitarse a ellas, se espera que el Auditor preste especial atención a las siguientes disposiciones:

- **Ley N° 1535/99** “De Administración Financiera del Estado”.
- Ley General de Presupuesto y Decreto Reglamentario vigente y la vigente durante los Ejercicios Fiscales auditados.
- **Ley N° “De Ley 2051/2003** “De Contrataciones Públicas” y sus reglamentaciones
- **Ley N° 7021/22** Suministro y Contrataciones Públicas” y sus reglamentaciones.
- **Ley N° 4758/12** “Que crea el fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación”.
- **Ley N° 5581/2016** “Que modifica los artículos 5º y 8º de la Ley N° 4758/12 “Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación”.

- **Ley N° 6102/18** “Que modifica el numeral 1 del Artículo 12 de la Ley N° 4758/12 “Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación”.
- **Decreto N° 8127/00** “Por el cual se establecen disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)”.
- **Decreto N° 739/13** “Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Fiduciaria para la Excelencia de la Educación y la Investigación”.
- **Decreto N° 5915/16** “Por el cual se modifica parcialmente el Artículo 38 del Decreto N° 739, del 19 de noviembre de 2013 “Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Fiduciario para la Excelencia de la Educación y la Investigación”.
- **Resolución FEEI N° 02 del 16 de abril de 2020**, “Por la cual se aprueba el Proyecto ‘Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay’ presentado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC)” y sus modificaciones si las hubiere.
- **Resolución MITIC N° 237 del 21 de mayo de 2020** “Por la cual se crea la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) ‘Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay’” y modificaciones si las hubiere.
- **Convenio de Pago y/o Transferencia de Recursos Financieros del Proyecto** ‘Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay’ suscripto por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC) y la Agencia Financiera de Desarrollo en fecha 24 de junio de 2020 y sus modificaciones si las hubiere.
- **Resolución CAFEEI N° 49 del 27 de abril de 2017**, “Por la cual se reglamentan los mecanismos de implementación de las Auditorías Externas requeridas por Ley, para los programas y proyectos financiados por el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación”.
- **Resolución CGR N° 433 del 7 de junio de 2016**, “Por la cual se dispone la actualización de la reglamentación de presentación de rendiciones de cuentas e informes a la Contraloría General de la República de los ingresos percibidos y gastos efectuados por los organismos y entidades que reciban, administren o utilicen fondos públicos de recursos provenientes de la Ley N° 4758/12 ‘Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación’” y aquellas que la complementen.-
- **Resolución MITIC N° 337 del 18 de agosto de 2021** “Por la cual se aprueba el Reglamento Operativo del Proyecto ‘Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay’, a partir de su vigencia.
- **Resolución MITIC N° 336 del 18 de agosto de 2021** “Por la cual se aprueba el Plan de implementación, monitoreo y evaluación del Proyecto ‘Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay’, a partir de su vigencia.
- **Resolución MITIC N° 335 del 18 de agosto de 2021** “Por la cual se aprueba el Plan de Gobernanza, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana del Proyecto ‘Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay’, a partir de su vigencia.
- **Resolución MITIC N° 334 del 18 de agosto de 2021** “Por la cual se aprueba el Plan de Sostenibilidad del Proyecto ‘Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay’, a partir de su vigencia.

- **Resolución CAFEEI N° 15 del 10 de diciembre de 2024** “POR LA CUAL SE APRUEBAN LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL PROYECTO “CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY”.

Otras normas legales y reglamentarias vigentes relacionadas con la ejecución del Proyecto.

E. PRODUCTOS O LISTA DE SERVICIOS:

La firma consultora deberá entregar los siguientes productos:

- a) Un plan de trabajo y cronograma por cada Ejercicio Fiscal auditado;
- b) Informe preliminar para el descargo correspondiente por cada Ejercicio Fiscal auditado.
- c) Informe final definitivo por cada Ejercicio Fiscal auditado que deberá contener como mínimo:
 - I. Dictamen de auditoría sobre los Estados Financieros del proyecto por cada Ejercicio Fiscal auditado.
 - II. Informe sobre el desempeño o gestión del proyecto:
 - Dictamen de auditoría de desempeño o de gestión, conteniendo los resultados de las verificaciones físicas correspondientes. Concretamente, los productos específicos esperados para la auditoría de gestión son:
 - Informe cuali-cuantitativo del cumplimiento de la MML, con medios de verificación indicados.
 - Informe de lo ejecutado comparado con lo planificado: comparación de metas previstas con metas logradas, costo previsto vs. ejecución de recursos, tiempo utilizado vs. tiempo planificado para realizar las actividades y lograr las metas.
 - Determinar si los bienes y/o servicios fueron suministrados en tiempo y forma previstos.
 - Informe de verificación específica aleatoria de establecimientos educativos, con grilla de documentos verificados.
 - Plan de mejoras
 - III. Informe sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales.
 - IV. Informe de control interno, que incluya lo siguiente:
 - El resultado del análisis institucional, incluyendo las áreas que tienen relación con la ejecución del Proyecto.
 - El resultado del análisis de los procesos identificados y evaluados en el desarrollo de la auditoría.
 - El resultado de la evaluación de control interno.
 - El resultado del seguimiento de las recomendaciones de control interno de años anteriores.
 - Cualquier otro asunto sobre el cual se considere pertinente informar.
 - V. Informe sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales.
 - VI. Informe de control interno, que incluya lo siguiente:
 - el resultado del análisis institucional, incluyendo las áreas que tienen relación con la ejecución del proyecto;

- el resultado del análisis de los procesos identificados y evaluados en el desarrollo de la auditoria;
- el resultado de la evaluación de control interno;
- el resultado del seguimiento de las recomendaciones de control interno de años anteriores; y
- cualquier otro asunto sobre el cual se considere pertinente informar.

VII. Informe sobre las verificaciones físicas realizadas en los establecimientos educativos, detallando los datos de la muestra seleccionada por la firma consultora.

VIII. Resumen Ejecutivo que incluya los puntos observados y las recomendaciones proporcionadas por la Firma Consultora, como insumo para que la UEP, y en consecuencia el MITIC, pueda incorporar mejoras en el proceso, permitiendo la elaboración del Plan de Mejoramiento y el posterior seguimiento de su cumplimiento por parte de la Institución.

F. ENTREGABLES

Durante la ejecución de los trabajos, la firma consultora entregará a la contratante los documentos que se detallan a continuación. Todas las presentaciones y comunicaciones relacionadas con estos entregables deberán enviarse al correo electrónico designado para la administración del contrato.

1. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

El Plan de Trabajo para cada Ejercicio Fiscal auditado deberá incluir un Cronograma indicativo que detalle las tareas a realizar, su plazo de ejecución y la relación de inicio y fin, así como otras condiciones relevantes de plazos establecidos por la Convocante.

Forma de entrega: El Plan de Trabajo correspondiente a cada Ejercicio Fiscal auditado se enviará al correo electrónico del Administrador del Contrato, debidamente firmado por la consultora.

Plazo de entrega: Dentro de los 10 días corridos posteriores a la emisión de la Orden de Servicio para Inicio de Trabajos. El mismo deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato.

- **Emisión de la Orden de Servicio:** La Orden de Servicio será emitida por el Administrador del Contrato y comunicada a la Firma Consultora mediante los medios de comunicación establecidos en el Contrato.
- **Aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma:** El Plan de Trabajo y el Cronograma de cada ejercicio fiscal auditado deberán ser aprobados por el Supervisor del Contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción. Esta aprobación estará sujeta a la validación previa del Administrador del Contrato, quien dispondrá de 2 días hábiles para dicha validación. La aprobación o solicitud de modificaciones será comunicada a la firma consultora por correo electrónico a la dirección proporcionada.
- **Modificaciones al Plan de Trabajo y Cronograma:** En caso de que se requieran modificaciones al Plan de Trabajo y al Cronograma, la firma consultora deberá remitir la nueva versión dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de las observaciones.

2. INFORME PRELIMINAR

Informe Preliminar por cada Ejercicio Fiscal auditado, elaborado para la formulación del descargo, este informe debe considerar todos los aspectos establecidos en las bases y condiciones actuales. Incluye, aunque no se limita a ellos, la descripción del progreso de los trabajos de auditoría, los inconvenientes encontrados, las recomendaciones y el trabajo programado para el siguiente periodo.

Forma de entrega: Este informe se enviará al correo electrónico del Administrador del Contrato que será consignado en el Contrato.

Plazo de entrega: Dentro de los 60 días hábiles posteriores a la aceptación del Plan de Trabajo.

- **Aprobación del Informe Preliminar:** El Informe Preliminar de cada ejercicio fiscal auditado deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción. Esta aprobación estará sujeta a la validación previa del Administrador del Contrato, quien dispondrá de un plazo de 2 días hábiles para completar dicha validación. La aprobación o solicitud de modificaciones será comunicada a la Firma Consultora por correo electrónico a la dirección proporcionada.

- **Modificaciones al Informe Preliminar:** En caso de que se requieran modificaciones al Informe Preliminar de uno o ambos ejercicios fiscales auditados, la Firma Consultora deberá remitir la nueva versión del informe dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de modificaciones.
- **Proceso de Descargo y Evaluación:** Una vez recibida la nueva versión del Informe Preliminar, el Administrador del Contrato enviará el Descargo, junto con los documentos respaldatorios, a la firma consultora por correo electrónico. Este envío se realizará en un plazo no mayor a 10 días hábiles, para que la Firma Consultora pueda evaluarlos y tenerlos en cuenta en la elaboración del Informe Final Definitivo de la Auditoría de los ejercicios fiscales 2022, 2023 y 2024.

3. INFORME PROVISORIO

Informe borrador, elaborado para la formulación de descargo, con relación al ejercicio fiscal auditado, contemplando todos los aspectos previstos en las presentes bases y condiciones.

Forma de entrega: Este informe se enviará al correo electrónico del Administrador del Contrato.

Plazo de entrega: Dentro de los 40 días hábiles posteriores a la entrega del Informe Preliminar.

4. INFORME FINAL DEFINITIVO

Informe Final Definitivo de la Auditoría del Ejercicio Fiscal 2022-2023-2024.

Forma de entrega: El Informe Final Definitivo de cada ejercicio fiscal auditado será remitido al correo electrónico del Administrador del Contrato, debidamente firmado por la firma consultora.

Plazo de entrega: Dentro de los 15 días calendario posteriores a la realización del descargo por parte de la UEP, sobre las observaciones y/o aclaraciones expresadas en el Informe Final Provisorio.

- **Aprobación del Informe Final Definitivo:** El Informe Final Definitivo deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción. Esta aprobación estará sujeta a la validación previa del Administrador del Contrato, quien dispondrá de 2 días hábiles para completar dicha validación. La aprobación o solicitud de modificaciones será comunicada a la Firma Consultora por correo electrónico a la dirección proporcionada.
- **Modificaciones al Informe Final Definitivo:** En caso de que se requieran modificaciones al Informe Final de uno o ambos ejercicios fiscales auditados, la Firma Consultora deberá remitir la nueva versión del Informe Final dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud de modificaciones.

G. ACTIVIDADES:

1. Verificación del cumplimiento de los objetivos previstos en la Matriz de Marco Lógico (MML) y en el documento del proyecto vigente, constatando la obtención de los productos esperados, teniendo en cuenta los indicadores y los medios de verificación establecidos;

2. Verificar la planificación y gestión financiera del proyecto;

3. Evaluar el proceso de contratación de bienes y/o servicios teniendo en cuenta.

- Elaboración de Precios Referenciales
- Pliego de Bases y Condiciones (requisitos para evaluación y calificación, especificaciones técnicas, plazos de entregas y/o ejecución, cronogramas de entregas, garantías de bienes y/o servicios, períodos de recepción provisionales y definitivas, condiciones de pólizas de seguros, etc.).
- Proceso de Evaluación de ofertas.
- Adjudicación.
 - Que las adjudicaciones se encuentren de acuerdo con lo estipulado en las bases y condiciones establecidas en el llamado, como así también, sean autorizados por acto administrativo);
 - Que los antecedentes y documentos presentados por los beneficiarios adjudicados se ajusten a los procedimientos, formularios e instructivos establecidos en las bases y condiciones de las convocatorias;

- Que no existan deficiencias o irregularidades en el proceso de selección y adjudicación.
- Formalización del contrato.
 - Que los contratos hayan sido formalizados conforme con los requerimientos estipulados en las bases y condiciones de la convocatoria;
- Ejecución del contrato.
 - Que durante la ejecución contractual se hayan cumplido las condiciones previas requeridas para los desembolsos, según el Pliego de Bases y Condiciones y las reglamentaciones legales;
- 4. Comprobar que los bienes cumplan las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato (control de calidad) y realizar visitas aleatorias correspondientes a las instituciones educativas/instancias que correspondan a una muestra no menor al 30% para verificar si se han patrimonializado los bienes adquiridos.
- 5. Verificar que la entrega de bienes se ajusta a los contratos, órdenes de compras u órdenes de servicio emitidos (confirmación de cantidad, calidad) y otros.
- 6. Verificar la existencia de los productos finales del servicio de consultoría y que estén de conformidad al contrato suscrito y condiciones de pago.
- 7. Realizar visitas a las instancias subejecutoras involucradas en el proyecto, en caso de que aplique.
- 8. El equipo auditor deberá incluir aquellas oportunidades de mejora que identificaron en su trabajo y que no pudieran considerarse como deficiencias significativas.
- 9. El período de análisis a que se refiere el Informe de Auditoría financiera y de gestión debe comprender desde el 1 de enero del 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2024. Los plazos para la entrega del Informe de Auditoría se encuentran establecidos en el Cronograma de Pagos y otros.
- 10. El equipo de auditores deberá verificar la correcta aplicación de los fondos del proyecto conforme a los contratos formalizados.
- 11. Verificar que los documentos respaldatorios de gastos y las solicitudes de desembolso (STF) se encuentren debidamente revisados, aprobados y, además, que fueron oportunamente registrados en la contabilidad de la institución;
- 12. Verificar que la provisión y utilización de fondos, como así también la presentación de informes de avance o rendiciones de cuenta cumpla con lo previsto en los términos del contrato formalizado y/o las normas de ejecución presupuestaria, según sean aplicables.
- 13. Cualquier asunto que llame la atención del equipo de auditores y/o consideren pertinente informar a las autoridades de la institución.
- 14. Evaluar el sistema de control interno relacionado con el proyecto.
- 15. Verificación física de bienes, servicios y obras.
- 16. El equipo de auditores deberá realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias, basado en una muestra no menor al 30% del total y fundamentado en riesgos de auditoría, a fin de evaluar el avance de las actividades y resultados, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los controles efectuados por la Unidad Ejecutora del Proyecto. En caso de que eventualmente sea considerada necesaria la inclusión de expertos técnicos durante los trabajos de auditoría, tal situación deberá comunicarse oportunamente a las autoridades de la institución para un mutuo acuerdo y una apropiada orientación.

H. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

El Supervisor del Contrato, designado por la Máxima Autoridad Institucional, será responsable de recibir, verificar y suscribir la aprobación del Plan de Trabajo y Cronograma, el Informe Preliminar y el Informe Final Definitivo de cada ejercicio fiscal auditado, previa validación del Administrador del Contrato. La persona o dependencia designada no deberá depender de la Unidad Ejecutora responsable del proyecto auditado.

Una vez recibidos los entregables, el Supervisor del Contrato será responsable de verificar que la Firma Consultora cumpla cabalmente con sus obligaciones contractuales, controlando el cumplimiento de los plazos establecidos, la presentación de los informes y otros productos requeridos, así como el cumplimiento de las obligaciones especificadas en los Términos de Referencia. Este proceso se realizará una vez que el Administrador del Contrato haya validado los entregables.

Los informes serán aprobados únicamente cuando reflejen de manera completa y precisa las actividades desarrolladas por la Firma Consultora, habiéndose cumplido en su totalidad las actividades solicitadas según lo detallado en los Términos de Referencia y presentado toda la documentación pertinente.

Finalmente, el Supervisor deberá remitir el Informe Final Definitivo en formato digital a la Máxima Autoridad de la Institución, a la Auditoría Interna Institucional, al Consejo y a la Auditoría General del Poder Ejecutivo.

I. LUGAR DE TRABAJO:

Los trabajos se llevarán a cabo en las oficinas de la Unidad Ejecutora del Proyecto '*Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay*', sito en General Santos 1170 esq. Concordia, Complejo santos Bloque E o en los que resulten pertinentes, de acuerdo con las actividades a ser desarrolladas en coordinación con lo dispuesto por el Supervisor del Contrato.

La Consultora deberá coordinar con la Unidad Ejecutora del Proyecto la realización de tareas de forma física en las oficinas de la Unidad Ejecutora del Proyecto, como mínimo 1 vez por semana.

El único medio oficial de comunicación entre las partes será el correo electrónico indicado en el Contrato. A través de este medio, se proporcionará toda la información y documentación necesaria relacionada con la ejecución del Contrato.

J. LOGÍSTICA:

La Firma Consultora proveerá a cada personal, mínimamente, los siguientes equipamientos informáticos para realizar las tareas en forma paralela:

- 1 (una) Notebook;
- Conectividad a internet,
- Impresora,
- Zapatillas eléctricas, etc.
- Insumo de Oficinas (papelería, etc.)

Todos los otros recursos, equipos y/o accesorios necesarios que deberá tener el Contratado para garantizar el éxito del proyecto corren por cuenta de este.

K. VIGENCIA:

El plazo de ejecución se computa desde la emisión de la Orden de Servicio para Inicio de Trabajos y hasta el cumplimiento total de las obligaciones comprometidas:

L. FORMA DE PAGO:

Entregable	Condición de Aprobación	Monto o porcentaje
Plan de Trabajo y Cronograma	Deberá contemplar la totalidad de los datos solicitados en este TDR.	10% del valor total del Contrato.
Informe Preliminar	Deberá contemplar la totalidad de los datos solicitados en este TDR.	40% del valor total del Contrato.
Informe Final Definitivo	Deberá contemplar la totalidad de los datos solicitados en este TDR.	50% del valor total del Contrato.

Será condición necesaria para los desembolsos previstos la aprobación de los entregables mencionados, así como también el cumplimiento íntegro de los demás requisitos establecidos para el pago en las bases y condiciones. La aprobación de los entregables sólo se hará de cumplirse la condición de aprobación prevista para cada caso.

M. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: los solicitados según cada producto indicado en el plan de entrega.

Frecuencia: según cronograma de entrega establecido

MODELO DE CONTRATO

Contrato MITIC N° _____

LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL UEP/FEEI N° 01/2025 SERVICIO DE CONSULTORIA “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024.” ID N° 465332.

Entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación, con RUC N° 80105217-3, domiciliado en la calle General Gral. Santos N° 1170 c/ Concordia, de la ciudad de Asunción, representada por el Sr. **Gustavo Emigdio Villate Samaniego**, con C.I. N° 1.861.342, en su carácter de **Ministro**, nombrado por Decreto N° 02 de fecha 15 de agosto de 2023, denominado en adelante la **CONTRATANTE**, por una parte y por la otra, la firma xxxxxx con RUC N° xxxxx, domiciliada en xxxxx, de la ciudad de xxxx, representada por el Sr. xxxx, con C.I. N° xxxx, denominada en adelante la **CONSULTORA**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e individualmente "PARTE" acuerdan celebrar el presente Contrato de prestación de servicios de AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE DESEMPEÑO DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA:

El presente Contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen LAS PARTES, con relación al llamado realizado para la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024, de conformidad con los “Términos de Referencia” del Pliego de Bases y Condiciones y las disposiciones de este Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA:

2.1. Los documentos que forman parte integral del contrato son los siguientes:

- a) El Contrato
- b) Pliego de Bases y Condiciones, sus respectivos Anexos, Adendas y Comunicaciones Suplementarias.
- c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el Portal de Contrataciones Públicas
- d) La oferta del Proveedor.
- e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación
- f) Condiciones Especiales del Contrato.
- g) Términos de Referencia.
- h) Garantía de Responsabilidad Profesional o Póliza.
- i) Las Órdenes de Servicio. (Supervisor/Administrador del Contrato)
- j) Informes de prestación de servicios. (Proveedor)
- k) Informes de conformidad de prestación de servicios. (Supervisor/Administrador del Contrato)

2.2. Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los documentos, que forman parte integral del contrato la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en el PBC.

CLÁUSULA TERCERA

3.1. La posición frente a la CONTRATANTE, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será la de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre el CONTRATANTE y cualquier persona asignada por LA FIRMA/CONSULTOR/A para prestar servicios bajo el presente Contrato.

CLÁUSULA CUARTA:

4.1. La CONTRATANTE realizará las retenciones correspondientes sobre los ingresos de LA FIRMA/CONSULTOR/A.

CLÁUSULA QUINTA:

5.1. LA FIRMA/CONSULTOR/A se compromete a indemnizar a la CONTRATANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte de LA FIRMA/CONSULTOR/A.

CLÁUSULA SEXTA:

6.1. En caso de que LA FIRMA/CONSULTOR/A, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial de la CONTRATANTE o de terceros, LA FIRMA/CONSULTOR/A, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONTRATANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.

CLÁUSULA SÉPTIMA:

7.1. LA FIRMA/CONSULTOR/A se compromete a no hacer referencia a este Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que la CONTRATANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. LA FIRMA/CONSULTOR/A se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado de la CONTRATANTE, antes de utilizar el nombre de la CONTRATANTE para cualquier fin.

CLÁUSULA OCTAVA:

8.1. El presente Contrato entrará a regir inmediatamente a partir de la formalización por las partes **y hasta el cumplimiento total de las obligaciones**. La CONTRATANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita a El CONSULTOR con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONTRATANTE pagará solamente a LA FIRMA/CONSULTOR/A una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación por parte del Supervisor/Administrador del Contrato, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará a El CONSULTOR el derecho de pago a indemnización alguna. LA CONTRATANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte de LA FIRMA/CONSULTOR/A.----

CLÁUSULA NOVENA:

9.1. Por los servicios prestados bajo el presente Contrato la CONTRATANTE pagará a LA FIRMA/CONSULTOR/A la suma total de Gs. _____ (guaraníes _____). Esta suma, incluye todos los gastos y costos en los que El CONSULTOR pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato, no pudiendo solicitarse montos adicionales en ningún concepto. La forma de pago será la siguiente:

ITEM	Cód. de Catálogo	Descripción	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario (IVA Incluido)	Precio Total (IVA Incluido)
1		Auditoría externa financiera y de gestión del proyecto UEP/FEEI-MITIC – periodos 2022-2023 y 2024	Unidad	Unidad	1		
PRECIO TOTAL						₡	

El monto total del presente Contrato asciende a la suma de ₡ xxxxxx (guaraníes xxxxxx), IVA incluido.

Los rubros para esta contratación se hallan previstos en la partida presupuestaria del Sub grupo Objeto del Gasto 266 “Consultorías, Asesorías, Investigaciones” Fuente de Financiamiento 30 del Presupuesto General de la Nación Ejercicio Fiscal 2025.

9.2. La Contratante abonará por los servicios prestados al consultor dentro de los sesenta (60) días posteriores a la presentación de la factura correspondiente, previa verificación y conformidad de la dependencia solicitante.

Las facturas, deberán estar debidamente llenadas consignando los siguientes datos:

- *Ministerio de* _____ *R.U.C.* _____,
- *Descripción del servicio*
- *Número de contrato,*
- *Número de orden de servicio,*
- *Modalidad del contrato,* y deberán estar acompañadas de la Orden de Servicio emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación.

9.3. Se retendrá el equivalente a cero puntos cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la/s factura/s, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en la Ley N° 7021/22 “De Suministro y Contrataciones Públicas”.

9.4. El precio del Contrato será reajutable. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

Los precios ofertados estarán sujetos 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, conforme a la siguiente fórmula:

El Precio Reajustado del Contrato, estará determinado por la siguiente fórmula:

$$Pr = P \times \frac{IPC1}{IPCO}$$

IPCO

Donde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado.

IPC1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la prestación de servicios.

IPCO: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de apertura de oferta.

9.5 No se reconocerán reajuste de precios si la prestación de los servicios se encuentra retrasada.

CLÁUSULA DÉCIMA:

LA CONTRATANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por LA FIRMA/CONSULTOR/A por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante de la CONTRATANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por la CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

11.1. LA FIRMA/CONSULTOR/A no podrá utilizar, disponer, copiar, transmitir, divulgar, difundir a ninguna otra institución o persona, ni antes, ni durante, ni después de la prestación del servicio, toda la información recuperada en este proceso, debiendo ser considerada la misma como de estricta y absoluta confidencialidad. Cualquier tipo de comunicación o difusión del proceso de recuperación que se llevará adelante, así como la misma información digitalizada, deberá ser efectuada a través de la CONTRATANTE, siendo ella la única parte que podrá autorizar cualquier tipo de promoción, difusión e inclusive visitas.

CLÁUSULA: DÉCIMA SEGUNDA

12.1. Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad del CONTRATANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en los Términos de Referencia.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

13.1. Los equipos y/o bienes a ser utilizados por LA FIRMA/CONSULTOR/A durante la realización de los trabajos, deberán ser de su propiedad o estar bajo su posesión, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causa que fuere, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo faltante, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:

14.1 Cualquier notificación concerniente a este Contrato se considerará debidamente hecha cuando se haya entregado, personalmente o por correo certificado a la parte correspondiente, en la siguiente dirección:

CONTRATANTE: MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – DIRECCIÓN UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES.

Dirección: _____

Ciudad: Asunción.

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

La consultora: xx

Dirección: _____

Ciudad: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:

Son causales de rescisión del contrato por parte de la CONTRATANTE

15.1. En caso de incumplimiento de los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, la CONTRATANTE podrá terminar este contrato en cualquier momento, mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.

15.2. Al recibir esta notificación El CONSULTOR inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará a la CONTRATANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:

Son causales de rescisión del contrato por parte de El CONSULTOR

16.1 Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 7021/22, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA:

17.2. En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:

18.1. El CONSULTOR, se somete a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. El CONSULTOR no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato, ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal de la CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA:

19.1. El presente contrato es el resultado del procedimiento de la LICITACIÓN DE MENOR CUANTÍA NACIONAL UEP/FEEI N° 01/2025 SERVICIO DE CONSULTORIA “AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE GESTIÓN DEL PROYECTO UEP/FEEI-MITIC – EJERCICIOS FISCALES 2022,2023 y 2024.” ID N° 465332, convocada por el MITIC. La adjudicación fue realizada por Resolución N° _____ de fecha ____ de _____ del año 2025.

CLÁUSULA VIGÉSIMA

20.1. Las formas y términos para garantizar el Cumplimiento del Contrato, se encuentran establecidas en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del PBC. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA:

22.1. Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme a lo indicado en

el punto 2.5.3 de las Condiciones Especiales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de terminación del contrato de conformidad al Artículo 73 de la Ley N° 7021/22 “De Suministros y Contrataciones Públicas” y Art. 122 del Decreto 2264/24, caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

22.2 La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 7021/22 y el Art. 127 del Decreto 2264/24.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:

22.1 LA FIRMA CONSULTORA deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo una de las siguientes formas: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay, o Garantía Bancaria expedida por una entidad bancaria de Plaza. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA:

23.1 Los servicios a ser prestados por LA FIRMA/CONSULTOR/A en virtud del presente contrato, son los que se describen en la Lista de Precios y en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA:

24.1. La Contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier ejecución de trabajos que realice la Consultora superados los montos adjudicados sin contar con el correspondiente convenio modificatorio previamente suscripto entre las partes. De igual manera los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente Contrato son nulos y sin ningún efecto, esto a fin de prevenir inconvenientes posteriores durante la ejecución contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA:

25.1 La administración del contrato, por parte del MITIC, estará a cargo de la **Sra. Margarita Rosa Rojas Gayoso, Coordinadora General de la Unidad Ejecutora de Proyecto FEEI.**

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ de año dos mil veinticinco.

Por el Ministerio de _____:

.....

Por la FIRMA/CONSULTOR/A

.....

Representante

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

- a) “Ley aplicable” significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;
- b) “Contrato” significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 2 de dicho Contrato;
- c) “Precio del Contrato” significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;
- d) “Moneda extranjera” significa cualquier moneda que no sea la nacional;
- e) “CGC” significa estas Condiciones Generales del Contrato;
- f) “Gobierno” significa el gobierno de la República del Paraguay;
- g) “Moneda nacional” significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;
- h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, “Integrante” significa cualquiera de ellas; “Integrantes” significa todas estas firmas, e “Integrante a cargo” significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
- i) “Parte” significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y “Partes” significa el Contratante y el Consultor;
- j) “Personal” significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
- k) “CEC” significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
- l) “Servicios” significa el trabajo descrito en el Apéndice del Contrato o Términos de Referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y
- m) “Subconsultor” significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.3 Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción El contrato y todas las comunicaciones deberán.

1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción

1.4 Notificaciones

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en los Términos de Referencia y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

- 1.6 Representantes autorizados** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
- 1.7 Impuestos y derechos** A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

- 2.1 Entrada en vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los servicios una vez recibida la Orden de Servicio para Inicio de Trabajos por parte del Administrador del Contrato.
- 2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
- 2.4 Modificación** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 67 Ley N° 7021/22)
- 2.5 Fuerza mayor**
- 2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.
- 2.5.2 No Violación Del Contrato** La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.
- 2.5.3 Prórroga de plazos** Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
- 2.5.4 Pagos** En caso de verse impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor deberá dar aviso a la Contratante a fin del reconocimiento de la causal y posterior suspensión de la ejecución contractual, si corresponde. El consultor tendrá derecho a recibir los pagos de los servicios efectivamente prestados de acuerdo con los términos de este Contrato, y podrá solicitar el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período, los cuales deberán estar documentados y serán sometidos a la aprobación de la Contratante.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 73 de la Ley N° 7021/22 y Art. 97 del Decreto 9823/23 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

- a. Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
- b. Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
- c. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
- d. Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:
 - **“práctica corrupta”** significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y
 - **“práctica fraudulenta”** significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o
- e. Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 74 de la Ley N° 7021/22 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

- a. Si el Contratante incurriera en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o
- b. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 o 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

- a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;
- b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida

diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

- a. Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o
- b. Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica (Dirección Nacional de Contrataciones Pública), así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

- a. La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
- b. El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en la oferta (“Personal clave y Subconsultores”), y

c. La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Término de Referencia, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

En los Términos de Referencia, Oferta y Contrato se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dichos documentos.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

- a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
- b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.
- c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

- 6.1 Remuneración mediante pago de una suma global** La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Contrato. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.
- 6.2 Precio del Contrato** El precio del contrato se indica en las CEC.
- 6.3 Pago de servicios adicionales** Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en el contrato se presenta un desglose del precio global.
- 6.4 Condiciones relativas a los pagos** Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor, conforme al calendario indicado en las CEC.
Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.
- 6.5 Intereses sobre los pagos atrasados** Si el Contratante se atrasara más de sesenta (60) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

- 7.1 Solución amigable** Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

- 7.2 Solución de controversias** 7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

- 7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 7021/22:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 7021/22 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

- a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
- b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en la Ley N° 7021/22.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

- 7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes no podrán someter sus diferencias al arbitraje

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Número de cláusula de las CGC ²	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es <i>[insertar nombre del Integrante].</i>
1.4	<p>Las direcciones son: En el caso del Contratante: _____ Atención: _____ Teléfono - Fax:(595-21) _____ Email: _____</p> <p>El caso del Consultor: Atención: e-mail: Fax:</p>
1.6	<p>Los representantes autorizados son:</p> <p>En el caso de la Contratante: _____ _____</p> <p>En el caso del Consultor:</p>
2.1	El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo y hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
2.2	La prestación del servicio deberá iniciar al día siguiente hábil de la Orden de Servicio para Inicio de Trabajos emitida por la Contratante
2.3	El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del Contrato y hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
2.5.3	<p>Si el Consultor no diere cumplimiento al plazo previsto para la entrega de los informes, actas, documentos, servicios y demás prestaciones indicadas en los Términos de Referencia, dentro de los plazos establecidos, (salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada) a criterio de la Unidad Administradora del Contrato, será posible de una multa equivalente al cero coma un por ciento (0,05 %), por cada día de retraso y/o incumplimiento contractual hasta el 10% del valor del contrato. Una vez alcanzado este tope, la Convocante podrá poner término al Contrato.</p> <p>La Contratante queda autorizada, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.</p>
2.5.4	<p>En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del: 0.01 % (cero coma cero un por ciento) del monto a pagar. 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</p>
3.1.	La Consultora deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeto de esta consultoría.
3.2.2	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o

	<p>su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.</p>
3.4 (a)	<p>Riesgo y cobertura será la siguiente: El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo una de las siguientes formas: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay, o una Garantía Bancaria expedida por una institución bancaria de Plaza. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato. a falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en la Ley N° 7021/22. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato. La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.</p>
3.6.	<p>Durante los trabajos el consultor informará semanalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por el Contratante, de los avances de las diferentes tareas.</p>
3.7	<p>El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.</p>
6.4	<p>El mecanismo de pago será conforme a lo establecido en los términos de referencia. La Contratante abonará por los servicios prestados al consultor dentro de los sesenta (60) días posteriores a la presentación de la factura correspondiente, previa verificación y conformidad de la Dependencia Solicitante. Las facturas, deberán estar debidamente llenadas consignando los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de _____ R.U.C. _____, • Descripción del servicio • Número de contrato, • Número de orden de servicio, • Modalidad del contrato, y deberán estar acompañadas de la Orden de Inicio de Trabajos emitida por el Administrador del Contrato. <p>Se retendrá el equivalente a cero puntos cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la/s factura/s, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 88 de la Ley 9823/23, que reglamenta a la Ley N° 7021/22 de "De Suministro y Contrataciones Públicas".</p>
7.2	<p>7.2 (a). Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 67 de la Ley N° 7021/22 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en la Ley N° 7021/22. <p>La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo</p>

	<p>para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta.</p> <p>7.2 (b) Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1.</p> <p>Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en la Ley 7021/22.</p> <p>En caso de falta de acuerdo, las partes no podrán someter sus diferencias al arbitraje.</p>
--	---