

## REPÚBLICA DEL PARAGUAY

### MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

**LLAMADO MOPC N° 95/2025 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MONITOREO HIDROLÓGICO DE LA OBRA DE REHABILITACIÓN Y DUPLICACIÓN DE LA RUTA N° 9 TRAMO REMANSO (CRUCE VISTA ALEGRE) – PUERTO FALCÓN.**

### **“ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS”**

**Versión 3 – Aprobado por Resolución DNCP N° 1116/2025**

Abog. Guadalupe Rivas Roys  
Directora DCSA - MOPC

## DATOS DE LA CONVOCATORIA

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


### Difusión de los documentos de la convocatoria

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

### Contratación pública sostenible

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

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

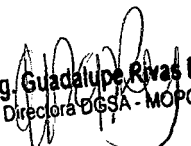
El símbolo  en este pliego de bases y condiciones, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

#### Criterios sociales y económicos:

- a. Los oferentes deberán garantizar la no contratación de menores, de conformidad a lo establecido en las normativas legales vigentes, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- b. Los oferentes deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes, garantizando a sus trabajadores condiciones de trabajo dignas y justas. Esto incluye el pago de salarios adecuados, el cumplimiento de cargas sociales, la provisión de uniformes y equipos de protección individual, la bonificación familiar cuando corresponda, el respeto a la jornada laboral y la aplicación de condiciones especiales para quienes desempeñan trabajos insalubres o peligrosos, así como la remuneración correspondiente por jornada nocturna, conforme a lo indicado en el formulario de oferta.
- c. Los oferentes adjudicados deberán adoptar medidas para la creación de empleo local y el uso de suministros locales, siempre y cuando exista viabilidad técnica y económica.

#### Criterios ambientales:

- 1) El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución.
- 2) El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su minimización en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

  
Abog. Guadalupe Rivas Roys  
Directora DCSA - MOPC



### **Conducta empresarial responsable:**

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. En tal sentido, se comprometen a:

1. Abstenerse de ofrecer, prometer, entregar o solicitar, de manera directa o indirecta, pagos ilícitos, a funcionarios públicos, con el fin de obtener o mantener un contrato, en todos los casos sea o no una ventaja ilegítima o indebida.
2. Abstenerse de solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas de funcionarios públicos o de empleados de sus socios comerciales.
3. Promover o fomentar políticas, programas o códigos de conducta orientados a la prevención de la corrupción, promoción de la integridad y fomento de la transparencia dentro de todas sus actividades, sean comerciales o no. Asimismo, podrá promover mecanismos de monitoreo y evaluación de cumplimiento de los mismos.
4. Asegurar que todos los recursos destinados a la ejecución de un contrato público provengan de fuentes lícitas.
5. Promover estándares de conducta responsable en sus propios proveedores, creando una cadena de suministro ética y sostenible.
6. Garantizar que los fondos derivados de una licitación no serán utilizados para fines ilícitos.

### **Aclaración de los documentos de la convocatoria**

---

#### **- Consultas electrónicas**

Todo potencial oferente que necesite alguna aclaración sobre la convocatoria o el pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) desde el día de la publicación de la convocatoria o de sus adendas, y hasta el plazo establecido por la convocante. Las consultas recibidas deberán ser respondidas y publicadas directamente a través del SICP.

#### **- Respuestas y aclaraciones**

Las aclaraciones realizadas durante los procedimientos de contratación no serán consideradas modificaciones a las bases de la contratación. Sin embargo, a los efectos legales, la aclaración será considerada parte integrante del documento cuyo contenido aclare.

#### **- Adendas y prórrogas del tope para consultas.**

Cuando la Convocante modifique especificaciones técnicas, criterios de evaluación u otros aspectos sustanciales del pliego de bases y condiciones, deberá prorrogar de manera obligatoria el tope para la realización de consultas, a fin de garantizar los plazos de difusión mínimos establecidos en la reglamentación de la DNCP.

#### **- Emisión de aclaraciones sobre Adendas**

Cuando se prorrogue el plazo tope de consultas debido a una adenda modificatoria de las bases y condiciones, la convocante deberá analizar únicamente las consultas que se refieran al contenido de la adenda. En caso de recibir consultas relacionadas con lo establecido en las bases originalmente, la convocante no estará obligada a analizarlas, debiendo el oferente remitirse a las bases originales.

#### **- Junta de aclaraciones**

Abog. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DCSA - MOPC

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

La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o diferirlas para responderlas conforme a los plazos de respuesta o emisión de adendas. En todos los casos, se deberá levantar un acta circunstanciada.

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

### **Formato y firma de la oferta**

---

- ✓ El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
- 2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
- 3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
- 4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.
- 5. Cuando la Garantía de Mantenimiento de Ofertas sea instrumentada a través de Declaración Jurada, deberá estar firmada en todas sus páginas.

### **Plazo para presentar las ofertas**

---

Las ofertas deberán ser presentadas en la fecha y hora que se indican en el SICP.

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

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

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

### **Oferentes en Consorcio**

---

Dos o más interesados podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica distinta y deberán designar a uno de sus integrantes como líder quien suscribirá la oferta y los documentos relativos al procedimiento de contratación. La inscripción en el Registro de Proveedores del Estado por parte de todos los miembros del consorcio, constituye requisito previo para la presentación de las ofertas, los cuales deberán encontrarse activos en el Registro. Se deberá realizar el procedimiento de activación del consorcio directamente a través del Registro de Proveedores.

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



**Abdo Guadalupe Rivas Royg**  
Directora DGSA - MOPC

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

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

### Idioma de la Oferta

---

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano.

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

Cuando se admitiera la presentación de anexos técnicos y folletos en idioma distinto al español, su traducción deberá ser realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

### Lista de Precios

---

El presupuesto disponible por todo concepto, incluyendo todos los gastos y tributos aplicables es de:

El Presupuesto estimado para la Contratación de los Servicios de Consultoría es de Gs. 1.114.040.000 (guaraníes un mil ciento catorce millones cuarenta mil), impuestos incluidos.

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

- a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.
- b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.
- c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.
- e) En todos los casos, independiente al sistema de adjudicación, el oferente deberá indicar el CPEN respectivo al ítem ofertado, en caso de contar. Dicho atributo tendrá carácter formal siendo susceptible de aclaraciones por parte del comité de evaluación.

2. Los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente, de acuerdo a lo previsto en el SICP y según se detalla a continuación:

- a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;

b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y;

c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará el atributo de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de los bienes y/o servicios ofertados; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicado los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.

4. El precio del contrato que perciba el proveedor por los bienes y/o servicios suministrados en virtud del contrato no podrá ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.

5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

6. En las contrataciones internacionales los oferentes no domiciliados en el territorio de la República deberán manifestar en su oferta que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

#### **Abastecimiento simultáneo**

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

#### **Moneda de la oferta y pago**

La moneda de la oferta y pago será: **En guaraníes para todos los oferentes**

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

#### **Moneda extranjera**

**No aplica**

La moneda extranjera para la oferta y pago, será:

#### **Copias de la oferta**



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

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

#### **Cantidad de copias requeridas:**

**2 copias impresas (un ejemplar original y una copia)**

**1 CD con copias escaneadas del original – formato PDF.**

Abog. Guzmán Luis Royg  
Directora DCSA-MOPC

El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente el oferente deberá presentar dos copias de la propuesta en medios impresos y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". Tanto el original como las copias deberán tener como anexo en medio magnético (CD con copias escaneadas del Original firmado y sellado en formato PDF). En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en número y letras. Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información.

La Documentación presentada, debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.

### Método de presentación de ofertas

---

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será: **un sobre**

El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en **un sobre sellado**, marcado claramente como "PROPUESTA TÉCNICA".

En virtud a que el Método de Selección es el Sistema Basado en Presupuesto Fijo (PF), no es necesario que se presente una propuesta de precio.

De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 137 "Criterios de Evaluación" del Decreto N° 2264/2024, cuando el presupuesto es fijo:

*"c) Presupuesto fijo: será utilizado cuando el oferente cuente con un presupuesto fijo determinado, por lo que procedimiento de selección se limitará a calificar solamente las condiciones técnico profesionales."*

En la Solicitud de Propuesta se deberá indicar el presupuesto disponible y pedir a las firmas Consultoras que presenten su oferta técnica y la confirmación de que el trabajo se hará al presupuesto establecido por la Convocante.

La Solicitud de Propuesta se deberá preparar con especial cuidado a fin de garantizar que el presupuesto será suficiente para que las Consultoras realicen las tareas previstas de conformidad a los requerimientos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones.

Se evaluarán todas las ofertas técnicas y se seleccionará a la firma con mayor puntaje.

Las ofertas que propongan un precio distinto al presupuesto establecido por la Convocante no serán consideradas.

En caso de presentación física, los sobres deberán:

1. Indicar el nombre, RUC y la dirección del oferente;

Abog. Guadalupe Nieves Roys  
Directora DGSA-MOPC

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

Para los casos de consorcios con acuerdo de intención, los sobres deberán contemplar el RUC provisorio generado en el Registro de Proveedores.

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

En caso de la utilización del módulo de ofertas electrónicas, la misma se registrará por las disposiciones establecidas en la normativa vigente y la guía de ofertas electrónicas.

Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante deberá dejar constancia de ello en el acto de apertura y no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente. Cuando el sobre no cuente con el RUC, se podrá subsanar dicha omisión al momento de la presentación.

#### **Documentos de la oferta**

---

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

##### **a. Constancia del Perfil del proveedor.**

###### **a. Ofertas físicas**

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado, podrán presentar con su oferta, la Constancia del Perfil del Proveedor que contiene el reporte de los documentos obrantes en el Registro. Con su presentación en la oferta, dicha constancia reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego. Será considerada válida la Constancia que se presente con firma manuscrita o electrónica cualificada por él o los representantes legales.

###### **b. Ofertas electrónicas**

Cuando la presentación de oferta sea electrónica, no será necesaria la presentación física de la Constancia y el oferente deberá sujetarse a la reglamentación vigente en la materia.

##### **b. Confidencialidad de documentos.**

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

## Ofertas Alternativas

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

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

## Periodo de Validez de la Oferta

Las ofertas deberán mantenerse válidas por: **150 (ciento cincuenta días)** días corridos.

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

La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar al oferente, por escrito, que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada. El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les solicitará ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

## Garantías: instrumentación, plazos y ejecución

### 1. Instrumentación y porcentaje

1.1 La Garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse por el equivalente **5% (cinco por ciento)** del monto total de la oferta. El oferente debe adoptar cualquiera de las siguientes formas:

- Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay, la que deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. La póliza deberá ajustarse a las condiciones establecidas por la DNCP.
- En los procedimientos, cuyo monto de estimación de la contratación sea inferior a los dos mil (2.000) jornales mínimos, se admitirá la instrumentación de las garantías de mantenimiento de ofertas a través de Declaraciones Juradas con certificación de firma por Escribano Público. La certificación de firma podrá corresponder a la misma fecha del documento certificado o a una fecha posterior.
- En caso de utilizarse el Módulo de Ofertas Electrónicas, las declaraciones juradas serán generadas y firmadas a través del módulo y no requerirán certificación de firmas.

1.2 En los casos de contratos abiertos las garantías se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Reglamentario y la reglamentación emitida por la DNCP para el efecto.

1.3 En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria o Declaración jurada, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".

### 2. Garantía de mantenimiento de ofertas en consorcios

2.1. En caso de consorcios, la garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser presentada de la siguiente manera:

- Consortio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente



constituido por escritura pública o del gestor y representante del consorcio (Empresa líder), designado en la escritura pública.

- b. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del gestor y representante del consorcio (empresa líder), designado en el acuerdo.

### 3. Ejecución de la Garantía de mantenimiento de ofertas

3.1. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:

- d. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- e. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- f. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- g. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
  - d.1 Firmar el contrato,
  - d.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
  - d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
  - d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
  - d.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.

1. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la garantía. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

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

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta será de: **180 (ciento ochenta)** días corridos.

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

El plazo mínimo de validez será de al menos 30 días posteriores al plazo de validez establecido para las ofertas.

### Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de: **No Aplica**

El oferente podrá indicar junto con la oferta las personas a ser subcontratadas, o, en la etapa contractual previa a la autorización por parte de la contratante. El formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, deberá ser presentado de acuerdo a la etapa en la que se indique la subcontratación, siendo susceptible de evaluación respecto a las inhabilidades del Art 21 de la Ley Nº 7021/22.

### Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

#### 1. Ofertas físicas.

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

1.2. Todas las comunicaciones deberán ser:

- a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";
- b) Realizadas antes del plazo límite establecido para el acto de apertura de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "RETIRO", y;
- c) Realizadas antes del plazo límite establecido para la presentación de ofertas cuando las ofertas sean identificadas con "SUSTITUCIÓN" o "MODIFICACIÓN".

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

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

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

## **2. Ofertas electrónicas.**

**2.1.** Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, hasta antes de la fecha límite de presentación y apertura de ofertas, para ello deberá sujetarse a la reglamentación pertinente.

## **Apertura de Ofertas**

### **1. Desarrollo del acto de apertura de ofertas.**

**1.1.** La entidad convocante procederá a la apertura de las ofertas en acto público en presencia de los oferentes o sus representantes según la hora, fecha y lugar previamente establecidos en el SICP.

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

**1.3.** Primero la convocante deberá verificar que los oferentes se encuentren inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado conforme con los datos previstos en el sobre. En caso de que un oferente no inscripto en el Registro haya presentado una oferta, la convocante deberá dejar constancia en el acta de apertura electrónica. El sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. Esta disposición no será aplicable a los procedimientos que utilicen el módulo de ofertas electrónicas.

**1.4.** Luego se procederá a verificar los sobres de las ofertas recibidas, marcados como:

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

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

c) "MODIFICACION": Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá

ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación contenga una autorización válida y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

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

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

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

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

## **2. Comunicación del acta de apertura.**

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

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

## **Visita al sitio de ejecución del contrato (No Aplica)**

---

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

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

**Fecha:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**Lugar:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**Hora:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**Procedimiento:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

**Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

### **1. Difusión de la visita.**

La visita o inspección técnica deberá fijarse de forma previa a la fecha tope de consulta, previendo como mínimo el plazo de difusión de (02) dos días hábiles. En todos los casos, el procedimiento para su realización deberá difundirse en las bases de la contratación.

Cuando la convocante haya establecido la visita o inspección técnica, en las bases de la contratación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

Cuando por la naturaleza o complejidad de la contratación sea imprescindible la realización de la visita técnica, la convocante podrá establecer la obligatoriedad de dicha visita a través del SICP. En estos casos no se aceptará la presentación de la declaración jurada.



## 2. Desarrollo de la visita.

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

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

### Incoterms (No Aplica)

---

La edición de Incoterms para esta licitación será:

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

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

### Autorización del Fabricante (No Aplica)

---

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

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

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

### Muestras (No Aplica)

---

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes ítems y en las siguientes condiciones:

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

### Tiempo de funcionamiento de los bienes

---

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

### Plazo de Reposición de Bienes (No Aplica)

---

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

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

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

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

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

#### **Periodo de Validez de la Garantía de los Bienes (No Aplica)**

---

El plazo de validez de la garantía de los bienes será el siguiente:.

#### **Cobertura de Seguro de los Bienes**

---

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

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

*Abcg. Guadalupe Rivas Royg*  
Directora DCSA - MOPC

## REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION

### Condición de Participación

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

Los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que pretendan participar en un procedimiento de contratación, no deberán estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 "DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PUBLICAS".

Además de acuerdo a las políticas del Banco Financiado, no es elegible un Licitante si él mismo o sus subcontratistas, proveedores, consultores, fabricantes o prestadores de servicios que intervienen en alguna parte del Contrato (incluidos, en todos los casos, los respectivos directores, personal clave, accionistas principales, personal propuesto y agentes) son objeto de una suspensión temporal o una inhabilitación impuesta por alguna IFI.

La lista de tales firmas e individuos inelegibles podrá consultarse en:

- ✓ <http://lnadbg4.adb.org/oai001p.nsf> y
- ✓ <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/> y
- ✓ <https://scsanctions.un.org/consolidated/> y
- ✓ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT>
- ✓ <https://contrataciones.gov.py/buscador/sanciones.html>

Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Artículo 17, de la Ley 7021/22).

### Sucursales

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

### Conflicto de Interés.

- **Deber de Abstención del funcionario ante un posible conflicto de interés.** El funcionario público que participe en el procedimiento de contratación deberá abstenerse de intervenir, de manera directa o indirecta, en los asuntos en los que su actuación esté comprendida en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22. A tales efectos, deberá comunicar a su superior jerárquico o a la máxima autoridad institucional que se encuentra inmerso en uno de los supuestos legales, detallando la situación particular. En caso que corresponda, el superior jerárquico o la máxima autoridad

institucional tendrá por aceptada la abstención apartando al funcionario y, de ser necesario, designará al sustituto. Se deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado.

- **Apartamiento del funcionario por la Entidad Convocante.** Enterada la Convocante de que existe un conflicto de interés respecto a un funcionario público que ha sido designado o requerido para intervenir o que interviene en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, y no mediando la abstención expresa del funcionario, deberá apartarlo del asunto particular, detallando la situación que configura el conflicto de interés. La Convocante deberá dejar constancia por escrito de todo lo actuado. Se procederá a la designación del sustituto, en los casos que correspondiere.
- **Actuaciones tras la detección de un conflicto de interés.** Si la Entidad Convocante detectare que un funcionario público comprendido en alguno de los supuestos del artículo 17 de la Ley N° 7021/22 tuvo intervención en alguna de las etapas de la fase de contratación del suministro público, adoptará las medidas que correspondan. La Convocante podrá subsanar las actuaciones en sede administrativa o revocarlas, según corresponda. Deberá dejarse constancia por escrito de todo lo actuado y comunicarse a la DNCP. La DNCP podrá, de oficio o por denuncia fundada, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, a fin de verificar presuntos hechos que podrían constituir conflicto de intereses y/o irregularidades en contravención con el artículo 17 de la Ley N° 7021/22, conforme las atribuciones conferidas en el artículo 132 de la Ley.
- **Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento.** La convocante deberá verificar la "Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento" presentada por el oferente al momento de la oferta en cumplimiento de su obligación de comunicar o denunciar la existencia de posibles conflictos de intereses, de conformidad al artículo 17 de la Ley 7021/22. De comprobarse la omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada en la Declaración, la Convocante analizará si se configura un conflicto de interés en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 y emitirá las directrices que correspondan acorde a la etapa del procedimiento de contratación. Además, la Convocante podrá resolver la descalificación de la oferta y/o rescisión del contrato respectivo.

---

## Requisitos de Calificación

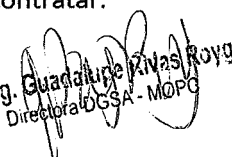
---

**Calificación Legal.** Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, según lo establecido en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22. Esta declaración forma parte del formulario de oferta.

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

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

**1º** Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, el cual comprende la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar.

Abcg.   
Directora DGSA - MOPC

2º Además, deberá verificar la presentación de la declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento, y de las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales, a fin de verificar que los oferentes no se encuentren incurso en las causales previstas en el Art 21 de la Ley Nº 7021/22.

3º Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos d) y e) del artículo 21 de la Ley, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.

4º Si se constatará que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá contratar con el Estado, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

5º Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, en el Registro de Proveedores del Estado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos h), i), y j) de la Ley 7021/22, además la convocante se encuentra facultada de solicitar informes internos institucionales para el cotejo de la información con respecto a los incisos mencionados. La declaración jurada deberá contar con información vigente al momento de la presentación de las ofertas y el oferente será responsable de la actualización del documento que obre en el registro de proveedores del Estado. En caso de que el oferente no cuente con dicho Formulario en su registro, la Convocante procederá a solicitarlo durante la etapa de evaluación de ofertas. Si el oferente no responde el pedido o no remite el citado Formulario, se procederá al rechazo de la oferta.

6º El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de sancionados de la DNCP.

7º El comité verificará en fuentes públicas de información de libre acceso, si el oferente o sus integrantes, se encuentran en los demás supuestos contenidos en el artículo 21 de la Ley Nº 7021/22, pudiendo utilizar como guía instructiva el documento aprobado por la DNCP. En caso de requerirse, el comité podrá solicitar aclaración al oferente sobre la vigencia de la información obrante en las fuentes respectivas.

8º En caso de que aplique la subcontratación y que el oferente haya presentado el formulario de personas a subcontratar/subcontratadas junto con la oferta, el Comité de Evaluación de Ofertas deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley Nº 7021/22, pudieron requerir al oferente la información que sea necesaria.

Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Nº 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

## **Método de Evaluación**

### **Sistema Basado en Presupuesto Fijo (PF)**

Abcg. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DGSA- MOPC

### **Análisis de los precios ofertados (No Aplica)**

#### **Para evaluación de ofertas con el criterio basado únicamente en precio.**

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

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

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

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

#### **Para la evaluación de ofertas basada en la multiplicidad de criterios.**

En cuanto al análisis del precio se podrá considerar el parámetro dispuesto en el presente apartado.

### **Composición de Precios (No Aplica)**

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

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

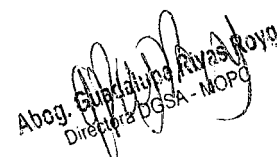
Cuando la Convocante requiera el desglose con el propósito de facilitar el análisis y comparación de las ofertas, el oferente deberá ajustarse a la estructura mínima establecida y, en caso de considerarlo pertinente, podrá complementarla e incluir una explicación detallada o parámetros que permitan aclarar aspectos puntuales de su composición y/o sustentar la razonabilidad de sus precios.

### **Certificado de Producto y Empleo Nacional – (No Aplica)**

**a) Oferentes.** A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.

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

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

  
Abog. Guadalupe Rivas Roys  
Directora DGSA - MOPC

El CPEN será intransferible, no obstante, exclusivamente en caso de productos y bajo autorización expresa del titular del certificado, éste podrá ser utilizado por terceros para la presentación de ofertas en el marco de un procedimiento de contratación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación respectiva.

**b) Oferentes en Consorcio:**

b.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.

b.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.

**Margen de preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional**  **(No Aplica)**

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

- 1 - El empleo de los recursos humanos del país.
- 2 - La adquisición y locación de bienes producidos en la República del Paraguay.

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

El oferente podrá acogerse al beneficio del margen de preferencia con la obtención del CPEN, o en su defecto, aquél que disponga el MIC.

**Requisitos Documentales para la evaluación de las condiciones de participación****1. Formulario de Oferta (\*)**

*El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben descargados del SICP, completados y firmados por el oferente y presentados junto con la oferta.*

**2.** *Además, deberá presentar todos los formularios TEC y FIN incluidos en el PBC.*

**3. Garantía de Mantenimiento de Oferta (\*)**

*La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.*

**4. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (\*\*)**

Abog. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DSSA - MOPE

<b>5.</b> Declaración jurada de conocimiento de la existencia de un conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el procedimiento. (**)
<b>6.</b> Certificado de Producto y Empleo Nacional emitido por el MIC, en formato físico, solo en caso de imposibilidad de certificación electrónica. (**)
<b>7.</b> Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
<b>8.</b> Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento del oferente. (**)
<b>9. Documentos legales. Oferentes</b>
<b>8.1. Personas Físicas.</b>
a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)
c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)
<b>8.2. Personas Jurídicas.</b>
a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución, según el tipo de sociedad y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscritos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)
b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (**)
c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. (*)
d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar a la persona jurídica, otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
<b>8.3. Oferentes en Consorcio en formación.</b>
c. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. (*)
d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio en formación y que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención para consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por escritura pública, o</li> <li>II. Original o fotocopia del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, instrumentado por acuerdo privado. Cada integrante del consorcio que sea persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes. (Personas Físicas) y, las personas jurídicas domiciliadas en</li> </ul>

Paraguay deberán presentar los documentos requeridos para Oferentes (Personas Jurídicas).
e. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) (*).
<b>8.4. Oferentes en Consorcios constituidos o formalizados.</b>
a) Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio. (*)
b) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*):
i. Original o fotocopia del instrumento público (escritura pública) de constitución del consorcio.
ii. Un poder en el que conste que el apoderado posee facultades suficientes para representar y obligar al Consorcio, otorgado por escritura pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes).

- Los documentos emitidos por autoridades públicas extranjeras deberán estar apostillados o legalizados por el Consulado Paraguayo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
- Los documentos indicados deberán ser presentados en idioma castellano o en su defecto acompañados de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

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

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

Los documentos indicados con doble asterisco (\*\*) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta de firma en documentos formales no será un motivo de descalificación, salvo que expresamente se disponga la exigencia de la firma del oferente en cuyo caso la omisión o disconformidad deberá analizarse conforme a los Artículos 77, 78 y 80 del Decreto 2264/24.

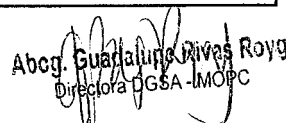
Respecto al punto 3, cuando el oferente se encuentre activo sin movimiento, deberá presentar la documentación respaldatoria expedida por autoridad competente. En caso de no contar con personal subordinado por tratarse de un consultor individual, el oferente deberá presentar el certificado de no hallarse inscripto en el IPS.

## Capacidad Financiera

Abcg. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DCSA-MOPC

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices: **Volumen Anual de Negocios, Coeficiente de Liquidez, Coeficiente de Solvencia, Recursos Financieros**

<p><b>11.1 Volumen Anual de Negocios:</b></p> <p>Haber generado, durante los mejores tres (3) años de los últimos diez (10) años (2015 – 2024), en promedio un volumen anual de negocio igual o mayor al: 50% (cincuenta por ciento) del monto del presupuesto disponible.</p> <p>El promedio del volumen anual de negocios se define como el total de ingresos operativos solo en Consultoría; el mismo deberá estar identificado y verificable en los Estados de Resultados, notas a los estados financieros, o libro mayor de las cuentas de los ingresos operativos en consultoría.</p> <p>Los ingresos operativos en consultoría, podrán corresponder a los realizados en su calidad de consultor principal, sub consultor o integrante de un consorcio, afectado por su participación en dicho contrato, los mismos serán promediados y dividido el número de tres (3) años señalados en el párrafo precedente. (*)</p> <p>En el caso de Consorcios a los efectos de la calificación, se sumarán el volumen anual de negocios de cada integrante, debiendo el líder del consorcio cumplir con el 60% (sesenta) del requisito mínimo establecido y los demás miembros con el 40% (cuarenta) del requisito mínimo establecido.</p>	<p>Formularios FIN – 1.2(a), FIN – 1 y anexos</p>
--	---

  
Abcg. Guadalupe Nivas Royg  
Directora DGSA-MOPC

<p><b>11.2 Coeficiente de Liquidez:</b></p> <p>Activo corriente / Pasivo corriente debe ser <math>\geq 1,00</math> (igual o mayor a uno), en promedio. Esta información será extraída de los Balances generales correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios fiscales cerrados y presentados ante la respectiva autoridad tributaria (Años 2022, 2023 y 2024 (*).</p> <p><b>11.3 Coeficiente de Solvencia:</b></p> <p>Total pasivo / total activo debe ser <math>\leq 0,80</math> (igual o menor a a cero con ochenta). Esta información será extraída de los Balances generales correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios fiscales cerrados y presentados ante la respectiva autoridad tributaria (Años 2022, 2023 y 2024) (*).</p> <p>En el caso de Empresas Consorciadas, cada uno de los integrantes del Consorcio debe cumplir el 100% de los coeficientes estipulados.</p>	<p>Formulario</p> <p>FIN – 1.2 (d) y anexos</p>
<p><b>11.4 Recursos Financieros:</b> Demostrar que dispone de acceso a recursos financieros, los mismos deberán estar compuestos por el Capital Operativo y ser complementada con Carta de Crédito emitida por una entidad Bancaria y/o Financiera debidamente reconocida y supervisada por los respectivos Bancos Centrales o entidades supervisoras de instituciones financieras y/o bancarias.</p> <p>El mínimo de recursos financieros será igual o mayor al 30 % (treinta por ciento) del monto del presupuesto disponible.</p> <p>El Capital Operativo es el resultado de la diferencia entre el Activo Corriente menos el Pasivo Corriente, extraídos del último Balance General (incluyendo los balances correspondientes a los contratos en los cuales ha participado en calidad de Consultor principal, integrante de un Consorcio o Subconsultor, afectado por su participación en dicho contrato), correspondiente al</p>	<p>Formularios 1.2 (c) y 1.2 (e) y anexos</p>

último ejercicio fiscal cerrado y presentado ante la autoridad tributaria respectiva. (Año 2024). (\*)

El Capital Operativo podrá ser complementado con una Carta de Crédito emitida por una entidad bancaria y/o financiera debidamente reconocida y supervisada por los respectivos Bancos Centrales o entidades supervisoras de instituciones financieras y/o bancarias, en la misma se debe indicar claramente que el oferente tiene "Aprobada" una línea de crédito para ser utilizada como capital de trabajo con la siguiente descripción:

- a. Entidad u organismo que otorga el financiamiento.
- b. Monto Total y Moneda de la Línea de Crédito Aprobada, en caso que resulte ser adjudicada en el presente llamado.
- c. La carta de la entidad bancaria y/o financiera debe estar dirigida al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC),
- d. Identificar el llamado para el cual emiten la línea de crédito.
- e. Fecha de Emisión de la Línea de Crédito.

**Observación sobre Línea de Crédito:**

- La Línea de Crédito Aprobada debe estar vigente durante el proceso de evaluación y adjudicación.
- No serán consideradas líneas de créditos con fechas posteriores a la fecha de apertura.
- No serán consideradas aquellas Líneas de Crédito "Aprobadas" que estén sujetas a condicionamientos posteriores a su aprobación.
- No serán consideradas las cartas de crédito emitidas por entidades que no estén debidamente reconocidas y supervisadas de acuerdo a las normativas dadas por los respectivos Bancos Centrales o entidades supervisoras de instituciones financieras y/o bancarias, para lo que deberán indicar el link a fin de realizar la verificación.
- No serán consideradas aquellas cartas de créditos que no cumplan con las descripciones indicadas en los incisos (a), (b), (c), (d) y (e).

En caso de Consorcios, a los efectos de calificación se sumarán los Recursos Financieros de cada integrante, debiendo el líder del consorcio cumplir con el 60 % (sesenta por ciento) del requisito mínimo establecido y los demás miembros con el 40 % (cuarenta por ciento) del requisito mínimo cada uno.

(\*) Para la evaluación del Punto "Capacidad Financiera" se tendrán en cuenta cuanto sigue:

1. Las empresas y/o consorcios de empresas, deberán presentar sus Estados Financieros (Balances Generales, Estados de Resultados y Notas a los Estados Contables), presentados ante la respectiva autoridad tributaria.

2. Las empresas y/o consorcio de empresas, que aún no hayan presentado los estados financieros ante la autoridad tributaria competente, y que correspondan a los tres últimos ejercicios fiscales cerrados (Años 2024, 2023 y 2022); deberán presentar en carácter de declaración jurada una aclaración sobre los plazos de presentación para los estados financieros indicando y adjuntando en impreso la norma jurídica respectiva. Atendiendo a este caso, se evaluará sobre los tres últimos ejercicios fiscales cerrados (Años 2023, 2022 y 2021) y que hayan sido presentados ante la autoridad tributaria respectiva.

3. Las empresas que posean fechas de cierres distintos al 31 de diciembre, el periodo fiscal que será considerado estará sujeto a las fechas de cierre de los ejercicios fiscales requeridos en los criterios de calificación.

4. Presentar únicamente los Estados Financieros Individuales o Consolidados; no se podrán adjuntar ambos documentos, debiendo ir acompañado de la certificación por parte del profesional contable en la que manifieste que las cifras corresponden a los Estados Financieros Individuales o Consolidados, dicha certificación deberá ser en carácter de Declaración Jurada.

5. Los oferentes que presenten en ofertas por medio de una Sucursal constituida en la República del Paraguay o en otros países elegibles, podrán presentar para la evaluación económica financiera los Estados Financieros de la Casa Matriz; para el efecto la evaluación será realizada en base a los Estados Financieros de la Casa Matriz quien asumirá los compromisos de carácter económico financiero. Solo se aceptarán Estados Financieros de Sucursales y Casas Matrices establecidas en países elegibles.

6. Las documentaciones requeridas para la evaluación económica financiera, deben de estar debidamente firmadas por el Representante Legal y por el Contador; aquellas documentaciones requeridas que tengan rectificaciones realizadas antes de la fecha de apertura, deberán adjuntar las documentaciones rectificadas.

7. Para los efectos de evaluación, el tipo de cambio a ser utilizado es el de referencia emitido por el Departamento de Operaciones del Mercado Abierto, División Operaciones del Banco Central del Paraguay ([www.bcp.gov.py](http://www.bcp.gov.py)) a la fecha de cierre de los respectivos ejercicios fiscales

Abcg. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DGSA - MOPC

### Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera:

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

a) Estados Financieros
b) Balances Generales
c) Estados de Resultados
d) Notas a los Estados Contables
e) Libro mayor de cuentas de ingresos operativos
f) Nota de crédito

### Experiencia Requerida (No Aplica)

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

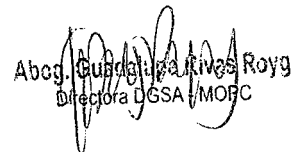
Demostrar la experiencia en [Indicar actividad] con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al [Indicar porcentaje] % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: Indicar N° de años años. [Ej.: últimos años 20\_\_20\_\_20\_\_]. Las sumatorias de las facturaciones deben alcanzar el porcentaje indicado, no será necesaria la presentación del porcentaje del monto establecido por cada año.

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

### Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia (No Aplica)

i. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.
1. [Agregar otros documentos]
2. [Agregar otros documentos]

Se deberá acreditar que el giro comercial de la empresa corresponde al procedimiento de contratación ofertado, para lo cual deberá presentar copia simple y legible del documento que acredite la actividad comercial, industrial o de servicio, pudiendo ser: la constancia de RUC, patente municipal o documentos constitutivos, siempre que de la documentación se desprenda su actividad comercial y la correspondencia al procedimiento objetado. Cuando no resulte aplicable la constancia de RUC o la patente municipal, el oferente deberá manifestar y justificar esta condición en su oferta y presentar otra documentación a los efectos de acreditar el giro comercial.

  
Abcg. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DGSA / MORC

## Capacidad Técnica

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

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignan a la evaluación de las Propuestas Técnicas extensas son:

CAPACIDAD TÉCNICA	
Factores de calificación	Puntos
i) Experiencia Específica de la empresa consultora.	20
ii) Interpretación de los Términos de Referencia.	30
iii) Capacidad en Materia de Personal.	50
<b>TOTAL</b>	<b>100 Pt.</b>

### i) Experiencia Específica de la empresa consultora:

En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo.

La calificación máxima de este factor será de 20 puntos. Se otorgará 2 puntos por cada servicio similar culminado por la firma consultora, ejecutados en los últimos 8 (ocho) años.

El puntaje mínimo requerido para calificar es de 12 puntos.

### Se considerarán Servicios Similares:

Implementación de Planes de Gestión Ambiental con por lo menos uno de los siguientes programas :

i) monitoreo calidad de agua de cursos hídricos superficiales y/o subterráneos, realización de balances hídricos y batimetría de cauces permanentes y/o semipermanentes; ii) Monitoreo de fauna acuática, análisis multitemporales mediante teledetección y Sistema de Información Geográfica del cambio de cobertura del suelo y uso de la tierra , monitoreo y prevención de focos de incendio, implementación programas de educación.

Para la calificación de la Experiencia Específica, se considerará exclusivamente la información consignada en el Formulario específico para tal fin.

Abcg. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DGSA / MOPC

Se deberá adjuntar a fin de acreditar la experiencia contratos y certificados de trabajos o actas de finalización del servicio.

### Puntaje asignado al criterio i) 20 puntos

#### ii) Interpretación de los Términos de Referencia

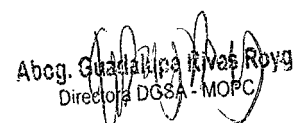
##### 1.Lógica de la metodología y el plan de trabajo propuestos en respuesta a los Términos de Referencia:

	Cumple	No cumple	Ptos.
Demuestra conocimiento del alcance de los programas del Plan de Gestión Ambiental -y describe la forma en que se dará el cumplimiento, discriminando las actividades a realizar por programa para alcanzar los objetivos de los mismos.			10
Adiciona elementos y mejoras consistentes en actividades			3
Adiciona elementos y mejoras consistentes en equipos			3
Adiciona elementos y mejoras consistentes en personal.			3
<b>Total</b>			<b>19</b>

Cada adición solo podrá puntuar para un tipo de mejora y el oferente deberá discriminar para cuál; dado que esto determinará si se considera como mejora de Actividades, Equipo o Personal. Además, se aclara que solo serán calificadas aquellas mejoras que se encuentren relacionadas al servicio que es objeto de esta consultoría.

##### 2.Cronograma de Actividades

	Cumple	No cumple	Ptos.
Incluye las principales actividades requeridas mostrando los tiempos y duración de los mismos en el periodo de ejecución de los servicios.			4
Las actividades tienen un orden coherente con la metodología y la organización propuesta.			3
<b>Total</b>			<b>7</b>

  
Abeg. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DGSA - MOPC

### 3. Organización

	Cumple	No cumple	Ptos.
Presenta organigrama indicando niveles de mando en la obra requeridos para la ejecución de los servicios.			1
Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo requeridos para la ejecución de los servicios.			1
Presenta organigrama indicando vínculos entre el contratista y el MOPC.			1
<b>Total</b>			<b>3</b>

### 4. Cronograma de asignación de Personal

	Cumple	No cumple	Ptos.
Presenta cronograma del personal clave establecido como mínimo en los criterios			1
<b>Total</b>			<b>1</b>

En los puntos: 2,3 y 4 si cumple se le otorga la totalidad del puntaje asignado, si no cumple se asigna 0 puntos.

Porcentaje asignado al criterio ii) 30 puntos

#### iii) Capacidad en Materia de Personal.

El personal mínimo requerido para la ejecución de este servicio es el siguiente:

#### Profesionales a tiempo parcial

- 1 (uno) Especialista en Hidrología
- 1 (uno) Especialista en Calidad de Agua
- 1 (uno) Profesional SIG
- 2 (dos) Personales de apoyo logístico

#### Observación:

Abcg. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DGSA MOPC

Los oferentes deberán presentar los datos de todos los profesionales y/o técnicos propuestos en formato asignado para tal efecto. (TEC-6 – Hoja de vida del personal profesional propuesto). **Los presentados en otro formato serán rechazados.**

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. Cada profesional solo se podrá presentar para un solo cargo, ya sean propuestas diferentes o como parte de una misma propuesta. El plante clave será evaluado con los siguientes criterios:

<b>(C) CALIFICACIONES GENERALES Y COMPETENCIA PARA EL TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE:</b>	
<b>ESPECIALISTA EN HIDROLOGÍA</b>	<b>25</b>
<b>Formación</b>	
Maestría culminada o superior	15
Especialización culminada (mínimo de 300 horas)	10
Capacitación culminada (mínimo de 150 horas)	6
<b>Experiencia específica</b>	
más de 4 (cuatro) contratos o trabajos de experiencia específica	10
3 (tres) contratos o trabajos de experiencia específica	8
2 (dos) contratos o trabajos de experiencia específica	6
1 (uno) contrato o trabajos de experiencia específica	4
<b><i>Criterios para asignación del puntaje al criterio (c) Especialista en Hidrología:</i></b>	
<b>1. Requisitos mínimos de cumplimiento:</b> (i) Contar con título universitario en ingeniería Civil, Ambiental, Química, Hidrólogo, licenciado químico. (ii) Contar con al menos experiencia general de 6 (seis) años.	
<b>2. Formación:</b> (i) Postgrado relacionado con el de hidrología, hidrometría, batimetría, sedimentometría o afines. (ii) A efectos de esta evaluación, solo será considerada la formación de mayor carga horaria, entendiéndose que los puntajes no son acumulativos.	
<b>3. Experiencia específica:</b> (i) Los contratos que avalen la experiencia específica deben tener una duración de al menos 1 año. Experiencias en dirección, coordinación o gerencia de servicios relacionados con el área hidrológica. Elaboración de estudios hidrológicos e hidráulicos, monitoreo hidrológico, batimetría.	
<b>ESPECIALISTA EN CALIDAD DEL AGUA</b>	<b>25</b>
<b>Formación</b>	
Maestría culminada o superior	15
Especialización culminada (mínimo de 300 horas)	10
Capacitación culminada (mínimo de 150 horas)	6
<b>Experiencia específica</b>	
más de 4 (cuatro) contratos o trabajos de experiencia específica	10
3 (tres) contrato o trabajos de experiencia específica	8
2 (dos) contrato o trabajos de experiencia específica	6

1 (uno) contrato o trabajos de experiencia específica	4
<b>Criterios para asignación del puntaje al criterio (c) Profesional en análisis del uso de la tierra:</b>	
<b>1. Requisitos mínimos de cumplimiento:</b> (i) Contar con título universitario en ingeniería Civil, Ambiental, Química, Hidrólogo, licenciado químico. (ii) Contar con al menos 6 (seis) años de experiencia general.	
<b>2. Formación:</b> (i) Postgrado relacionada con las áreas de recursos hídricos o de calidad del agua. (ii) A efectos de esta evaluación, solo será considerada la formación de mayor carga horaria, entendiéndose que los puntajes no son acumulativos	
<b>3. Experiencia específica:</b> Los contratos que avalen la experiencia específica deben tener una duración de al menos 1 año. Experiencias en dirección, coordinación o gerencia de servicios vinculados a estudios hidrológicos, así como la participación en proyectos de control de calidad del agua y la implementación de programas de monitoreo hídrico.	
<b>TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO (c)</b>	<b>50</b>

**Observación:**

No se considerará a los profesionales que obtengan una puntuación inferior al 65% (sesenta y cinco por ciento) del puntaje total otorgado para el mismo. En caso de adjudicación, el Consultor deberá reemplazar a los profesionales no considerados por otros que cumplan el requisito.

Se deberá presentar los datos de todos los profesionales y/o técnicos propuestos en formato asignado para tal efecto. (TEC-6 – Hoja de vida del personal profesional propuesto). **Presentados en otro formato no serán considerados.**

**Puntaje asignado al criterio (iii)**

**50 puntos**

**Total de puntos para los tres criterios: [100 puntos] (Experiencia Específica de la empresa consultora, Interpretación de los Términos de Referencia, Capacidad en Materia de Personal).**

El puntaje técnico (Pt) mínimo requerido para calificar es del 75 % del puntaje asignado a la empresas o consorcios. Además, deberá cumplir con el 50 % de los puntos asignados a cada uno de los Criterios de Evaluación.

Los oferentes inscriptos en el Registro de Proveedores del Estado de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través de la página de la entidad, que reemplazará a los documentos solicitados en el Anexo A, que se encuentren en estado "Activo o Histórico" en el mismo, y sujetos a la revisión de estos por parte de la convocante, en el respectivo sistema, conforme estén reguladas en la Reglamentación correspondiente.

Abog. Guadalupe Rojas Royg  
Directora DGSA - MOFC

**Los profesionales no descritos en el apartado iii) Capacidad en materia de personal no serán evaluado en la etapa competitiva, sin embargo, se deberá presentar los CV de los mismos para aprobación por la DGSA antes de la firma de contrato, deberán cumplir con el siguiente perfil:**

● **Profesional SIG**

- Deberá ser 1 (un) profesional de las siguientes carreras: Ingeniero Ambiental, Forestal, Geógrafo y Ambiental, con especialización en el área de Sistemas de Información Geográfica. Experiencia general de 5 (cinco) años y experiencia específica de 3 (tres) contratos de al menos 1 (un) año de duración cada uno en el área de análisis SIG, elaboración de mapas temáticos, geoprocésamiento.

● **Personal de Apoyo Logístico**

- Deberán ser 2 (dos) técnicos. Experiencia específica de 2 (dos) años en apoyo a las tareas de batimetría, recolección de muestras de agua para análisis de calidad de agua, análisis hidrológicos o tareas afines a la recolección de muestras hidrológicas y batimetría en campo. Encargados de la coordinación de actividades, gestión de recursos materiales y apoyo en el desarrollo de tareas o eventos del servicio de consultoría. Un personal técnico será el personal de apoyo logístico para batimetría y el otro será apoyo logístico para muestreo de calidad de agua.

**IMPORTANTE:**

- Todo el personal deberá demostrar opción preferencial por el proyecto ante cualquier situación a resolver que demande la presencia inmediata de los mismos.
- El personal clave deberá estar presente en el país cuando el Contratante lo requiera y en un plazo no mayor a 7 días, independientemente de su asignación en el cronograma.
- **Los documentos emitidos por autoridades públicas extranjeras deberán estar apostillados o legalizados por el Consulado Paraguayo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.**
- **Los documentos indicados deberán ser presentados en idioma castellano o en su defecto acompañados de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.**

**Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica**

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

a) Contrato
b) Certificado de trabajo
c) Plan de trabajo
d) Actas de finalización del servicio
e) Título de Carrera
f) Título de posgrado

Abcg. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DGSA - MOPC

### Otros criterios que la convocante requiera (No Aplica)

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en esta contratación serán: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

### Evaluación basada en multiplicidad de criterios (No Aplica)

Se deben establecer los criterios de evaluación que serán aplicados al principio de valor por dinero, indicando por cada criterio la siguiente información: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Criterio	Parámetros de evaluación	Requisitos de acreditación	Valor por atributo	Tipo de valor

### Ponderación de criterios de evaluación - Multiplicidad de criterios (No aplica)

La ponderación total de cada criterio de evaluación especificado en la cláusula anterior será el siguiente: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Criterio	Total, del criterio.

### Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

El comité de evaluación podrá solicitar aclaración respecto al CPEN, cuando se deba a omisiones o errores formales en la lista de precio, debiendo el oferente limitarse a responder a la solicitud de aclaración remitiendo el formulario respectivo anexo al Pliego.

### Disconformidades, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a las bases de la contratación, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada

en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.

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

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

- a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
- c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en moneda extranjera con décimos y céntimos la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
- d) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

### **Criterio de desempate de ofertas**

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

### **Criterios de Adjudicación**

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

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

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

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

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

monto durante de la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.

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

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

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

El oferente podrá ser adjudicado en un solo lote.

### **Notificación del resultado**

---

La notificación del resultado se realizará a través del SICP de manera automática, desde la publicación de los documentos en el SICP, a los correos declarados en el Registro de Proveedores del Estado de los oferentes presentados. A efectos de la notificación oficial, solo serán considerados tales correos electrónicos. Dicha notificación, al tiempo de la publicación de los documentos en el SICP, comprenderá la Resolución del resultado y el informe de evaluación respectivo.

En casos excepcionales regulados por la DNCP, las Convocantes podrán dar a conocer el resultado por otros medios físicos o electrónicos a cada uno de los oferentes, remitiendo junto a la notificación, la copia íntegra de la resolución y del informe de evaluación, de conformidad al artículo 82 del Decreto.

En caso de que la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, ésta deberá contar con la mención de haberse acompañado el informe de evaluación y la resolución de adjudicación correspondientes y con el acuse de recibo. De no contar con este último, se considerará que la notificación fue realizada en la fecha de publicación de los documentos relativos al resultado en el SICP.

En caso de que la convocante opte por la notificación por correo electrónico, se considerará que el oferente ha sido debidamente notificado desde el día siguiente de la notificación, en consecuencia, no se requerirá del acuse de recibo por parte del oferente.

La solicitud del Informe de Evaluación suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

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

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

## Audiencia Informativa

---

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

La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.

El procedimiento de realización de la misma deberá ajustarse a las reglamentaciones vigentes para el efecto.

Abog. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DCSA / MOPC

## SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

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

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

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

### Identificación de la unidad solicitante y Justificaciones

**Nombre de la Convocante:** Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones – Dirección de Gestión Socioambiental.

La Dirección de Gestión Socio Ambiental a fin de dar cumplimiento a la Ley 294/93. Realiza el presente llamado para la implementación del Plan de Gestión Ambiental y Social del Proyecto que contempla la ejecución de construcción de obras del Tramo Remanso Ruta 9 (Vista Alegre) de la Obra Rehabilitación y Duplicación del Tramo Remanso Ruta 9 – Puerto Falcón, se ve la necesidad de implementar el programa de monitoreo de recursos hídricos, de conformidad a la licencia ambiental de la obra.

Uno de los impactos más importantes que se dará sobre el medio es la alteración del escurrimiento natural de las aguas y la contaminación del mismo. La nueva traza atraviesa campos bajos inundados e inundables por el río Paraguay, río Pilcomayo y río Negro.

Igualmente, la rehabilitación y pavimentación del Sub Tramo vial podría incluir la habilitación de nuevas áreas urbanas, incidiendo en el aumento de la demanda de tierras para la habilitación de nuevas áreas productivas. Tanto la ruta en sí como la apertura de nuevas áreas incidirá en la sustentabilidad y conservación del recurso agua, como consecuencia, se estructura el Programa de Monitoreo de este recurso.

### Especificaciones Técnicas



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

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los

Abog. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DGSA MOPC

bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT sirven de referencia para verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.
- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como "o sustancialmente equivalente" u "o por lo menos equivalente", remitiendo la aclaración respectiva. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.
- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.
- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:
  - (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
  - (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
  - (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
  - (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
  - (e) Lista detallada de avals de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avals no se cumplan.
- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo a la de Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

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

su oferta.

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

## **Código de Catálogo: 77101601-999 - PROGRAMA DE MONITOREO HIDROLÓGICO**

### **“CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MONITOREO HIDROLÓGICO DE LA OBRA DE REHABILITACIÓN Y DUPLICACIÓN DE LA RUTA N° 9 TRAMO REMANSO (CRUCE VISTA ALEGRE) – PUERTO FALCÓN”.**

#### **1. JUSTIFICACIÓN**

Para dar cumplimiento al Plan de Gestión Ambiental y Social del Proyecto, con Declaración de Impacto Ambiental Nro. 1463/2019, que contempla la ejecución de construcción de obras del Tramo Remanso Ruta 9 (Vista Alegre) de la Obra Rehabilitación y Duplicación del Tramo Remanso Ruta 9 – Puerto Falcón, se ve la necesidad de implementar el programa de monitoreo de recursos hídricos.

Uno de los impactos más importantes que se dará sobre el medio es la alteración del escurrimiento natural de las aguas y la contaminación del mismo. La nueva traza atraviesa campos bajos inundados e inundables por el río Paraguay, río Pilcomayo y río Negro.

Igualmente, la rehabilitación y pavimentación del Sub Tramo vial podría incluir la habilitación de nuevas áreas urbanas, incidiendo en el aumento de la demanda de tierras para la habilitación de nuevas áreas productivas. Tanto la ruta en sí como la apertura de nuevas áreas incidirá en la sustentabilidad y conservación del recurso agua, como consecuencia, se estructura el Programa de Monitoreo de este recurso.

Previamente a la ejecución del monitoreo debe realizarse una Línea de Base sobre las condiciones actuales de las aguas para determinar la posible alteración o no de los cauces principales.

#### **2. OBJETIVOS**

- Identificar los niveles de colmatación y alteración en la calidad de las aguas
- Identificar los cambios en la composición físico química e hidrológica
- Identificar el aumento en la concentración de nutrientes contenidos en las aguas y orientar las acciones correctivas

#### **3. METAS**

- Realizar un monitoreo sistemático en la cuenca identificada, mediante el muestreo de aguas. El periodo de monitoreo de calidad de aguas deberá ser ejecutado en un plazo de 1 año
- Instalar reglas limnimétricas en los puntos de muestreo de calidad de aguas de manera a obtener los caudales de los cursos hídricos de interés.

#### **4. ALCANCE, ENFOQUE DE LA EVALUACIÓN Y ACTORES IMPLICADOS**

La consultora tendrá a su cargo implementar el Programa de Monitoreo de Recursos Hídricos del Proyecto, identificado en el Estudio de Impacto Ambiental aprobado por el MADES, de manera a mitigar los efectos que puedan producir la construcción de las obras sobre las condiciones físicas, químicas y biológicas del ambiente. La consultora deberá contar con todos los equipamientos certificados y vigentes para este tipo de estudios, o en su defecto podrá subcontratar los servicios de laboratorios habilitados a nivel nacional o internacional y

que cuenten con los equipos necesarios para la realización del estudio. Así también todo el personal debe contar con la experiencia adecuada.

El enfoque de la evaluación se orienta a analizar y dictaminar la calidad técnica de la implementación, parte de ello se refleja en una estructuración adecuada, siendo claramente constatable y evidenciable con todo tipo de medios de verificación.

Los actores implicados son las instituciones gubernamentales, municipalidades, comisiones vecinales y o asociaciones de cualquier índole inherente a la afectación de calidad de aguas de recursos hídricos en cantidad y en calidad.

## 5. METODOLOGÍA

El programa deberá ser ejecutado en función a un diseño de la red de monitoreo que requiere un análisis previo de toda la extensión de las cuencas involucradas en el programa. Este análisis deberá contener una descripción morfométrica de las cuencas involucradas y de los usos de suelo que se dan en las mismas, cuencas identificadas dentro del área directa e indirecta del proyecto.

El mencionado análisis deberá ser presentado en el informe preliminar, trabajos que incluye el plan de trabajo; identificando los cursos de agua principales y monitoreables que atraviesan la traza del proyecto.

Todas las actividades en el campo deberán tener registros fotográficos fechados, georreferenciados, indicando según sea el caso, el sitio exacto, la fecha, dirección de toma y todo dato que permita la identificación adecuada. Cabe destacar que la propuesta metodológica debe responder a cabalidad a los objetivos planteados por el programa, se recomienda que en el informe final los productos obtenidos sean clasificados de acuerdo a los objetivos del estudio.

La Consultora será responsable de realizar todas las acciones necesarias para ejecutar el servicio, incluyendo su alcance, la coordinación de actividades con las autoridades locales ubicadas en el área de influencia del proyecto, de recopilar la información básica, programación y seguimiento de las actividades.

En el plan de trabajo se deben clasificar las actividades que corresponden a trabajos preliminares, trabajos de campo, trabajos de laboratorio y trabajos de gabinete.

El Plan de trabajo presentado por la consultora debe contemplar los siguientes aspectos:

- Se deberá realizar un relevamiento de informaciones y estudios (primaria y secundaria) sobre los cauces en estudio (aquellos que atraviesan la traza del proyecto), recopilando toda la información existente, verificando resultados de estudios y/o proyectos relacionados ejecutados y/o en ejecución; para el contraste, validación de resultados e integración de antecedentes y estudios al programa.
- Se deben elaborar todos los mapas temáticos solicitados por la DGSA y los que la consultora considere necesarios para la comprensión del trabajo.
- Los mapas temáticos deben presentar los siguientes elementos: título, grilla, escala gráfica y numérica, norte y leyenda.
- Contemplar todos los lineamientos señalados en las Resoluciones 251/2018 y 135/2022 del MADES para la presentación de mapas temáticos.

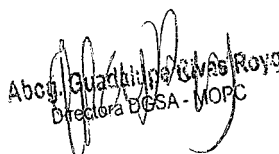
A continuación, se exponen los diferentes componentes y la metodología propuesta:

### 5.1. Hidrología

- Realizar mediciones bimestrales (6 campañas) de caudal. En un periodo de un año.
- Instalar estaciones fijas en los cauces de mayor importancia para mediciones de nivel o altura de agua, acompañada de las mediciones de caudal sobre todo en ocasión de estados de escurrimiento diferente como bajante, medio y crecida.
- Trabajos de batimetría conforme a la topografía y al estado de los ríos y arroyos en el momento de la campaña.

Definición de criterios de trabajo para la medición de las velocidades:

- Elección de las transversales.

  
Abcy. Guadalupe Civas Royg  
Directora DGSA - MOPC

- Número de verticales que se medirán.
- Número de mediciones de la velocidad que se realizarán sobre cada vertical.

Medición de la velocidad y cálculo posterior del caudal de gabinete.

Lecturas diarias de los niveles de agua y su registro en formularios específicos. Determinación conjunta de caudal.

Inicialmente serán procesados los valores obtenidos de las lecturas diarias de las diferentes escalas de manera a obtener valores notables (máximo, promedio y mínimo) para cada estación.

Los datos de niveles registrados serán utilizados para la elaboración de las curvas clave (nivel – caudal) correspondientes a cada una de las estaciones de aforos.

Además, se deberán realizar procesamientos de las mediciones efectuadas (gráfico de caudal líquido y altura de agua, gráfico de caudal). También valores notables hidrométricas de las lecturas diarias en promedios mensuales. Gráfico de caudales medios y niveles medios y gráficos de nivel del caudal.

En todas las mediciones deberán ser tomadas fotografías fechadas y georreferenciadas automáticamente de los cauces, de sus márgenes y del terreno próximo indicando en cada caso el sitio exacto, la fecha, dirección de toma y todo dato que permita una identificación adecuada.

### ***Instalación de estaciones de aforo y pluviómetros***

Las estaciones de aforo deberán incluir las escalas hidrométricas y demás instalaciones requeridas para la realización de las campañas de aforo. En aquellos casos en que la sección de aforos para aguas bajas no sea coincidente con la de aguas altas, dicho cambio deberá ser descrito justificando detalladamente.

En caso de ser necesario las escalas hidrométricas o hidrómetros deberán ser colocadas en forma escalonada de manera a posibilitar su lectura para las diferentes condiciones hidrológicas (aguas bajas, medias y altas).

El cero de las mismas deberá estar referido al datum de la DISERGEMIL. Deberán establecerse mojones de amarre cercanos a la regla de manera a restablecer el cero si fuese necesario. El material de la regla deberá ser de acero inoxidable o aluminio y estarán perfectamente anclados en el lecho de los ríos o arroyos. Se recomienda colocar las reglas limnimétricas en la pila de los puentes.

En el Informe Preliminar que incluye al Plan de trabajo, la consultora deberá presentar una propuesta de instalación de las estaciones con datos georreferenciados, a los efectos de que sea considerada y aprobada por la DGSA.

### ***Lectura de niveles del agua***

La lectura de los hidrómetros se deberá realizar, preferentemente, una vez por día en horario fijo, constando en la planilla el horario de la toma de lectura de manera ininterrumpida. Lecturas diarias de los niveles de agua y su registro en formularios específicos. En días sin lluvia: una lectura y registro en el horario de la mañana o por la tarde. En días con lluvia: dos lecturas y registro; una en el horario de la mañana y otra por la tarde. Estos valores podrán ser utilizados para la determinación del caudal.

Inicialmente serán procesados los valores obtenidos de las lecturas diarias de las diferentes escalas, de manera a obtener valores notables (Máximo, Promedio y Mínimo) para cada punto de monitoreo.

Los Datos de niveles registrados serán utilizados para la elaboración de las curvas Nivel - Caudal correspondientes a cada uno de los puntos de monitoreo de caudal; para periodos de un año de monitoreo de los diferentes cursos de agua.

### ***Medición de caudales líquido y sólido***

Realizar mediciones bimestrales, es decir 6 (seis) campañas en el año de caudal líquido acompañado con mediciones de caudal sólido con la finalidad de establecer una relación entre ambos. De esta manera se podrá monitorear con cierta aproximación los posibles cambios en el acarreo de sólidos en suspensión.

Determinación conjunta de caudal líquido y sólido in situ. Las lecturas diarias de los datos de niveles registrados podrán ser utilizados para la elaboración de las curvas clave (Nivel - Caudal).

Realizar procesamientos de las mediciones efectuadas (gráfico de caudal líquido y altura de agua, y gráfico de caudal sólido y caudal líquido). También valores notables hidrométricos de las lecturas diarias en promedios mensuales. Gráfico de caudales medios y niveles medios y gráficos de nivel del caudal.

Los aforos se realizarán con molinete hidrométrico, según las reglas que son de práctica habitual para la ejecución de aforos, conforme con las normas de la Guía de Prácticas Hidrológicas OMM-168 ([http://www.whycos.org/chy/guide/168\\_Vol\\_I\\_es.pdf](http://www.whycos.org/chy/guide/168_Vol_I_es.pdf)). Se realizarán mediciones de caudal (aforo) en varios rangos de nivel (bajante, medio y crecida), efectuando mediciones mensuales del caudal líquido, acompañada de mediciones de caudal sólido (sedimentos), con la finalidad de establecer una relación entre ambos y con los datos pluviales.

Los informes deberán contener fotografías fechadas y georreferenciadas automáticamente de los cauces, sus márgenes y del terreno próximo, indicando en cada caso el sitio exacto (coordenadas), la fecha, dirección de toma y todo dato que permita una identificación adecuada.

El proceso referencial de medición de aforo es el siguiente:

- Número de verticales

El número de verticales se establecerá en función al ancho del espejo de agua, conforme lo establece la Guía de Prácticas Hidrológicas OMM-168.

- Ubicación de las verticales

La ubicación de las verticales deberá ser preestablecida y mantenida en las sucesivas mediciones, debiendo estar materializada con pintura o algún elemento que facilite su identificación.

- Tiempo de medición de velocidades

El tiempo de medición de velocidades en cada punto debe estar comprendido entre 30 y 60 segundos.

- Número de puntos de medición de velocidades

La selección del número de puntos de medición en cada vertical dependerá de la profundidad. Para valores superiores a 1 metro, se efectuarán tres (3) mediciones: en la superficie, a 0,40m y 0,80m de la profundidad total. Para profundidades menores a 1 metro, se aplicará el método de un (1) punto (a 0,60 m de la profundidad total).

- Aforo en crecidas

En aquellos casos de crecidas abruptas en que las profundidades superen 2 metros, las bruscas variaciones de niveles no permitan aplicar el método de los tres puntos, se utilizará el aforo continuo y se determinará la velocidad media en cada vertical por el método de uno o dos puntos. Estas mediciones deberán ser complementadas con los registros de los incrementos de nivel hidrométrico entre el inicio y fin de las mediciones en cada vertical.

- Procesamiento de datos y generación de resultados

Tanto los datos de lluvias, como de los niveles deben estar cargados sistemáticamente en computadoras a través de softwares adecuados, de tal manera que puedan ser asociados con los datos de caudales sólido y líquido. Deben ser presentados en los informes respectivos en forma de tablas y gráficos.

Las curvas de relación Nivel/Caudal (H/Q) o curvas de calibración nivel/caudal para cada estación, serán elaboradas de tal manera que refleje los niveles mínimos, medios y máximos de crecidas ocurridas durante el periodo de estudio. De manera similar, se elaborarán las curvas calibración de transporte de sedimentos correspondientes a niveles mínimo, medio y máximo.

La concentración de sedimentos en suspensión (incluye también el transporte por saltación) de las corrientes hídricas será determinado por el método de evaporación. Las muestras de los sedimentos transportados como arrastre de fondo pueden ser tomadas con muestreadores de fondo, o mediante el empleo de fórmulas teóricas, como la de Meyer-Peter y otros.

En función a las curvas de calibración de caudales líquidos desarrollados, serán elaborados los hidrogramas de crecidas más significativas ocurridas durante el periodo de estudio. A la vez, se elaborarán los hidrogramas de los caudales sólidos (expresados en unidad de peso por unidad de volumen), correspondientes a estas mismas crecidas, acompañados de relatos de los efectos causados sobre la obra vial por las lluvias y las escorrentías. A propósito, desde el inicio del estudio, se llevará un registro completo de los efectos producidos por los eventos hidrometeorológicos y las alteraciones de los patrones de escurrimiento.

## 5.2. Componente de Calidad del Agua

### **Análisis in situ**

La frecuencia será mensual (cada mes). Serán analizados los siguientes parámetros:

1. Turbidez: Turbidímetro
2. Temperatura del aire y del agua: Termómetro electrónico
3. pH: pH metro con sensibilidad 0.1 de pH
4. Oxígeno disuelto: OD meter con calibraciones por el método de Winkler modificado
5. Conductividad: Conductímetro

### **Análisis laboratoriales fisicoquímicos:**

Los análisis se realizarán conforme a los Standard Methods - for the examination of water and wastewater - APHA - AWWA - WPCF - Edición española 1992.

Los análisis deberán efectuarse por un personal técnico de un laboratorio reconocido (INTN o universidades nacionales), los resultados de los análisis deberán contar con la firma del profesional responsable del mismo, debiendo ser presentada como parte de los anexos. Se deberán analizar los 9 parámetros del método propuesto por Brown (1970), que se conoce como Índice de Calidad de Agua (ICA). Las técnicas analíticas a utilizar son las recomendadas por el STANDARD METHODS – For the Examination of Water and Wastewater - APHA - AWWA - WPCF - Edición española 1992.

La frecuencia será bimestral (cada dos meses). Se analizarán los siguientes parámetros:

1. Coliformes Fecales (NMP/100ml)
2. pH (unidades de pH)
3. Demanda Bioquímica de Oxígeno a los 5 días
4. Nitratos (NO<sub>3</sub>) mg/L
5. Fosfatos (PO<sub>4</sub>) mg/L
6. Cambio de temperatura (°C)
7. Turbidez (FAU)
8. Sólidos disueltos totales (mg/L)
9. Oxígeno disuelto (OD % de saturación)
10. Demanda Química de Oxígeno

### **Toma de muestra y análisis de metales tóxicos, grasas y aceites**

La frecuencia será bimestral (cada dos meses). Los parámetros que se analizarán se listan a continuación:

1. Plomo
2. Cromo
3. Níquel
4. Mercurio
5. Grasas y aceites

## 7. ORDEN DE PROCEDER, PRODUCTOS E INFORMES

**La orden de proceder será la aprobación del informe preliminar.**

La consultora, sobre la base de los objetivos y actividades previstas, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas. Presentará los informes requeridos, indicando la metodología aplicada, resultados, conclusiones y recomendaciones, reflejando las actividades desarrolladas durante el estudio.

Los informes deberán contener fotos fechadas automáticamente, mapas, cuadros, gráficos, figuras, responsables y fecha de elaboración y toda información o dato adicional que contribuya al análisis y comprensión del contenido.

Abog. Guadalupe Rojas  
Directora D.GSA MOPC

Los mapas deberán contener referencias claras, fuentes temática y cartográfica, y todos los datos que faciliten la identificación de áreas de interés para intervenciones a nivel de políticas territoriales.

Se elaborarán planillas de resultados analíticos. Los informes contendrán avance de resultados de parámetros solicitados, conteniendo gráficos, cuadros y test estadísticos tendientes con un análisis de evolución temporal de los mismos. Estadística inferencial de ciertos parámetros, buscando diferencias significativas en periodos de tiempos determinados.

El contenido de los informes especificado a continuación se establece de forma indicativa, no limitativa.

### 7.1. Informe Preliminar

La aprobación del informe preliminar constituirá el **ORDEN DE PROCEDER** para la ejecución del servicio. Deberá ser entregado, a más tardar, a los 30 días posteriores a la fecha de la firma del contrato. El mismo contendrá una propuesta del Plan de Monitoreo de los Recursos Hídricos, donde se debe incluir el Plan de Trabajo y la propuesta metodológica de la consultora, que son lineamientos de forma indicativa, no limitativa, pero pueden ser mejorados, siempre que se cumplan con los objetivos del programa.

El Plan de Trabajo se presenta como parte del Informe preliminar, dicho plan de trabajo para la ejecución del proyecto, debe incluir un cronograma con las fechas estimadas de iniciación y terminación de las actividades, incluyendo los resultados a entregar, así como de los viajes a realizarse y actividades específicas en el campo o en cualquier otro lugar, tales como reuniones para recibir instrucciones o para revisiones, las actividades del componente de difusión de la información obtenida del proyecto etc. En este apartado puede definirse la necesidad de realizar evaluaciones periódicas de avance conforme el Plan de Trabajo.

Este Plan de Trabajo debe comprometerse a desarrollar el programa con indicadores y medios adecuados de evidenciar todas las informaciones brindadas durante la implementación. Es considerado adecuado proponer la forma de entrega por medio digital en CD u en otro medio todas las imágenes georreferenciadas, datos, planos, actas u otro medio de verificación. Tanto el Plan de Trabajo como el Cronograma deberán responder a los resultados esperados del proyecto en calidad, contenido y tiempo de entrega.

Las Actividades deben estar de forma secuencial en la propuesta para orientar el trabajo de la consultora y que sirva al organismo ejecutor y a otras autoridades en la labor de seguimiento, evaluación y análisis de los resultados.

En este informe se debe incluir la propuesta de cauces a ser monitoreados (remítase al apartado Metodología del presente documento), se deberá presentar un mapa con los cauces y los puntos de muestreo propuestos para el trabajo, la cual debe contar con la aprobación de la DGSA.

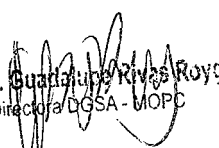
En este informe la DGSA realizará las exigencias técnicas que considere necesarias al informe inicial o plan de trabajo y a la propuesta metodológica presentada por la consultora, se debe de incluir la georreferenciación de las estaciones, con registro fotográfico adjunto. Deberá contar con la aprobación de la DGSA.

Para la aprobación del informe preliminar la consultora deberá presentar el desglose de costos de cada programa.

### 7.2. Informes de Avance

Los informes de avances serán trimestrales a los 90, 180, 270, 360 días posteriores a la recepción de la fecha de Orden de Proceder. Los informes deberán presentarse ante la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA) y la UEP FONPLATA.

Abog. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DGSA - MOPC



**Toda la documentación remitida al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) en el marco de la ejecución contractual, deberá ser ingresado vía Mesa de Entrada Única (MEU) del MOPC.**

### 7.3. Informe final

Será entregado 30 días posteriores a la aprobación del cuarto informe ; el cual deberá ser evaluado por la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA) y ser aprobado en conformidad de estos términos de referencia para el desembolso Final. El informe final deberá contener el resumen de los resultados obtenidos en los diferentes componentes del estudio, sujeto a la implementación, análisis, conclusiones y recomendaciones finales. Se adjuntará un Resumen Ejecutivo con el formato correspondiente del estudio.

En este informe se analizarán los resultados, las variaciones estacionales. Los resultados de las mediciones de caudal líquido-sólido, deberán ser identificadas y analizadas las potenciales zonas críticas. Se deben presentar los mapas y memoria de cálculos, para el caso de los mapas los mismos deben presentar todos los elementos necesarios como son títulos, escala gráfica y numérica, norte, grilla, coordenadas geográficas, leyenda.

Este informe final contendrá los resultados de todas las mediciones registradas, entre lo que se incluye el registro de nivel de agua, determinación de caudal líquido y sólido, tomas de muestras, resultados de los muestreos. Deberán contener los resultados de todas las mediciones y su interpretación, efectuando las llamadas de atención necesarias para identificar las variaciones de los parámetros, sus causas y formular recomendaciones para la gestión ambiental de la obra.

El informe deberá contener los resultados de cada punto de muestreo. Se sugiere un esquema de presentación donde se incluyan las condiciones climáticas en las últimas 24 (veinticuatro) horas, nubosidad en el lapso de muestreo, temperatura del aire y del agua, además de los parámetros ya planteados. Igualmente, los informes deberán contar con los datos de precipitación mensual (día-mes), de los meses respectivos en que se efectúen los trabajos, los cuales deberán provenir de instituciones oficiales como la DINAC, IPTA y MAG.

La consultora deberá presentarlo en 2 (dos) ejemplares impresos originales con todos los anexos y el resumen ejecutivo, debidamente sellados y firmados en todas las páginas por el representante técnico de la consultora (de la implementación del Monitoreo Hidrológico). Con 1 (una) copia digital en formato pdf debidamente sellados y firmados en todas sus páginas por el representante técnico de la consultora (de la implementación del PGAS) con sus respectivos archivos de base AutoCad, Shapefile, Microsoft Word, Excel y otros.

El informe final deberá contener toda la documentación técnica, siendo la consultora la única responsable por la exactitud de todos los datos e informaciones incluidas en el mismo, por el periodo de hasta tres (3) años posteriores a su aprobación.

El informe final deberá contener toda la documentación técnica, siendo la consultora la única responsable por la exactitud de todos los datos e informaciones incluidas en el mismo, por el periodo de hasta tres (3) años posteriores a su aprobación.

Los informes serán analizados para el dictamen correspondiente emitido por la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA) del MOPC, quienes podrán solicitar atención a las **exigencias técnicas y/o ajustes que considere necesarios** para mejorar el mismo o que sean atendidas para el siguiente informe de avance.

Deberán contener registro fotográfico, puntos de verificación y fichas de control utilizadas y/o todo registro aplicable utilizado durante la implementación de los programas.

Abog. Guadalupe Rojas  
Directora DGSA - MOPC

## Calendario de presentación de informes

Informe	Periodo de Presentación
Informe Preliminar	30 días desde la firma de contrato
Primer Informe de Avance	90 días desde la orden de proceder
Segundo Informe de Avance	180 días desde la orden de proceder
Tercer Informe de Avance	270 días desde la orden de proceder
Cuarto Informe de Avance	360 días desde la orden de proceder
Informe Final	30 días posteriores a la aprobación del cuarto Informe de Avance

### 7.4. Informes especiales

Son aquellos que a criterio del MOPC, la consultora deberá presentar para mejorar información de los trabajos realizados.

### 7.5. Consideraciones a tener en cuenta para la presentación de informes

Todos los informes serán presentados a la UEP FONPLATA y la DGSA con 1 (un) ejemplar impreso y 1 (una) copia digital en formato Word y en PDF, debidamente sellados y firmados en todas sus páginas por el representante técnico de la consultora, vía Mesa de Entrada Única (MEU) del MOPC.

Adicionalmente, deberá presentar en 1 (una) copia en medio digital de los archivos de base AutoCad, Shapefiles, Microsoft Word, Excel y otros, que debe corresponder exactamente a las copias impresas con su respectivo índice de carpetas y archivos que contiene.

La DGSA del MOPC será la responsable de aprobar los informes y de evaluar el Desempeño de la consultora para la implementación de los Programas.

Los informes deberán estar debidamente foliados y firmados en todas sus páginas por el Coordinador de Servicio. Asimismo, cada profesional responsable deberá suscribir y firmar el documento en el ámbito de su respectivo programa, asumiendo plena responsabilidad por la información presentada.

### 7.6. Periodo de implementación del programa

El plazo estimado para la ejecución será de **12 (doce meses)**.

## 8. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

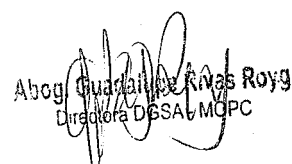
La coordinación y supervisión de todas las actividades inherentes a la ejecución de esta consultoría estará a cargo de la DGSA, dependencia que a su vez coordinará con la Unidad Ejecutora de Proyectos FONPLATA (UEP FONPLATA) de la Dirección de Vialidad.

## 9. RECURSOS Y FACILIDADES A SER PROVISTOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE

- Estudio de Impacto Ambiental preliminar;
- Resoluciones del MADES emitidas en el marco de la licencia ambiental
- Documentos relacionados a las obras.

## 10. TASAS DEL PROYECTO

La Firma Consultora correrá con los gastos de pagos de tasas ambientales al MADES y gastos de escribanía durante toda la implementación del Plan de Gestión Ambiental, cuyo monto se considera incluido en el precio

  
Abog. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DGSA MOPC

ofertado.

## 11. PROPIEDAD INTELECTUAL DE LOS PRODUCTOS

Toda la información obtenida y producida por el prestador de servicios será propiedad del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.

## 12. PERSONAL MINIMO REQUERIDO

### 12.1. Profesionales para el Programa de Monitoreo de Recursos Hídricos

- 1 (uno) Especialista en Hidrología
- 1 (uno) Especialista en Calidad de Agua
- 1 (uno) Profesional SIG
- 2 (dos) Personales de apoyo logístico: 1 (uno) Personal de apoyo para batimetría, 1 (uno) personal de apoyo para muestreo de calidad de agua.

### ACLARACIONES:

- Esta estructura técnica mínima de profesionales no constituye una restricción para que el proponente incluya un número mayor de personal técnico.
- El personal de la consultoría deberá demostrar opción preferencial por este servicio, ante cualquier situación a resolver que demande la presencia inmediata de los profesionales.
- Cada profesional deberá presentar una declaración jurada indicando los contratos de consultoría y/o de obras con sus respectivas contratantes actualmente vigentes detallando las afectaciones hombre/mes de cada contrato (ver Formulario TEC-7).
- El profesional o técnico que no alcance el 75% del puntaje asignado deberá ser reemplazado por uno que cumpla con el perfil solicitado.

### Detalle de los bienes y/o servicios (No Aplica)

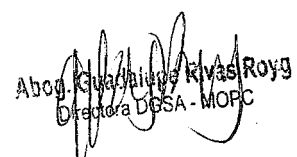
Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

### De las MIPYMES

En procedimientos de Menor Cuantía, la aplicación de la preferencia reservada a las MIPYMES prevista en el artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas" será de conformidad con las disposiciones que se emitan para el efecto. Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 4° de la Ley N° 7444/25 QUE MODIFICA LA LEY N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio.

### Plan de Entrega de los Bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. El proveedor se encuentra facultado a documentarse sobre cada entrega. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación: **(No Aplica)**

  
Abog. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DGBA - MOPC

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes
(Indicar el N°)	(Indicar la descripción de los bienes)	(Insertar la cantidad de bienes a proveer)	(Indicar la unidad de medida de los bienes)	(Indicar el nombre del lugar)	(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))

### Plan de prestación de los servicios

El siguiente cuadro aplica a la implementación del Programa de Monitoreo Hidrológico de la Obra de Rehabilitación y Duplicación de la Ruta N° 9 Tramo Remanso (Cruce Vista Alegre) – Puerto Falcón”

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	Informe preliminar	1	gl	RUTA N° 9 TRAMO REMANSO (CRUCE VISTA ALEGRE) – PUERTO FALCÓN	Dentro 30 días posteriores a la firma de contrato
1	Informes Mensuales	1	gl	RUTA N° 9 TRAMO REMANSO (CRUCE VISTA ALEGRE) – PUERTO FALCÓN	Dentro de los primeros 10 días calendarios posterior al mes vencido.
2	Informe Final	1	un	RUTA N° 9 TRAMO REMANSO (CRUCE VISTA ALEGRE) – PUERTO FALCÓN	En un plazo de un (1) mes luego de haber finalizado la ejecución.

Se prevé iniciar los servicios de consultoría en el **Segundo Semestre del 2025**.

### Planos y Diseños

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños:(No Aplica)

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

### Embalaje y documentos (No Aplica)

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación:Haga clic aquí para escribir texto.

Abog. Guadalupe Rivas Roys  
Directora DGSA-MOPC



1. El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.
2. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el contrato y cualquier otro requisito si lo hubiere, especificado en las condiciones contractuales.

## Inspecciones y Pruebas

### Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:(No Aplica)

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

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

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

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

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

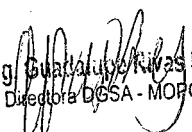
5. La Contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas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

Abog. Guadalupe Rivas ROYB  
Directora DGSA - MOPC

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

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

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

  
Abeg. Guadalupe Rojas Royg  
Directora DGSA - MORC

## CONDICIONES CONTRACTUALES

### Interpretación

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día corrido, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.

### Documentación electrónica

Cuando las documentaciones se expidan de manera electrónica en cumplimiento de la Ley Nº 6715 "DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" y la Ley Nº 6822 "DE SERVICIOS DE CONFIANZAS PARA LAS TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS, DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO Y LOS DOCUMENTOS TRANSMISIBLES ELECTRÓNICOS, las mismas se considerarán válidas a los efectos de dar cumplimiento a los requerimientos y obligaciones contractuales, salvo que las normativas exijan una forma determinada.

### Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante: **Contrato**

### Documentación requerida para la firma del contrato

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

#### 1. Personas Físicas / Jurídicas

1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
2. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
3. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
4. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
5. 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 cual deberá estar inscripto en el registro de poderes.
6. Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
7. Declaración jurada en el que se manifieste que las condiciones verificadas por el Comité respecto a los supuestos del Art. 21 de la Ley Nº 7021/22, se mantienen vigentes a la firma del contrato.

Abcg. Guadalupe Rivas Rojas  
Directora DESA/MOPC

## 2. Documentos. Consorcios

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

La convocante deberá recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

### IMPORTANTE:

- Los documentos emitidos por autoridades públicas extranjeras deberán estar apostillados o legalizados por el Consulado Paraguayo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
- Los documentos indicados deberán ser presentados en idioma castellano o en su defecto acompañados de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.
- Si el licitante adjudicado no presentare dichos certificados o no firmase el contrato dentro del plazo establecido, la adjudicación podrá ser revocada.

### 1. Otro documento requerido para la firma del contrato:

**Nota de aprobación de la DGSA del personal no clave.**

La convocante deberá recurrir a fuentes oficiales para la verificación y comprobación del contenido declarado por el oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

## Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: **Nota de aprobación de informes**

Planificación de indicadores de cumplimiento:

Indicadores	PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe Preliminar	30 días desde la firma de contrato
Primer Informe de Avance	90 días desde la orden de proceder
Segundo Informe de Avance	180 días desde la orden de proceder
Tercer Informe de Avance	270 días desde la orden de proceder
Cuarto Informe de Avance	360 días desde la orden de proceder
Informe Final	30 días desde la aprobación del 4to informe.

Abog. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DGSA- MOPC

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

### Subcontratación

---

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

En caso de que la presentación del formulario de personas a subcontratar/subcontratadas, se realice en la etapa contractual, el Administrador del Contrato deberá evaluar el contenido del formulario a los efectos de constatar que el subcontratista no se encuentra comprendido en alguna de las causales de prohibición previstas en el Art. 21 de la Ley N° 7021/22, pudiendo requerir al proveedor o contratista, la información que sea necesaria.

### Derechos Intelectuales

---

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

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

- a) La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y
- b) La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

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

3. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra la contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la cláusula anterior, la contratante notificará prontamente al proveedor y éste

Abeg. Guadalupe Rojas Royg  
Directora DGSA - MOPC



por su propia cuenta y en nombre de la contratante responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

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

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

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

## **Transporte**

---

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

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

## **Confidencialidad de la Información**

---

### **Reserva de información en respuestas a aclaraciones.**

En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL"

### **Confidencialidad de la etapa de evaluación de ofertas.**

No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas

Abcg. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DGSA - MOPO

técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.

### **Confidencialidad en el procedimiento de contratación y el contrato.**

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

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

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

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

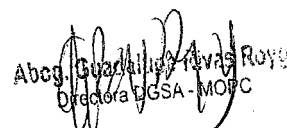
Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.

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

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

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

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

  
Abcg. Guadalupe María Rojas  
Directora LGSA - MOFC

3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

#### **Porcentaje de Garantía de Desempeño Profesional**

---

El porcentaje de Garantía de Desempeño Profesional: **10% del monto total del contrato**

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

**Forma de Instrumentación de Garantía de Desempeño Profesional** La garantía de fiel cumplimiento de contrato adoptará alguna de las siguientes formas: Garantía bancaria o Póliza de Seguros.

---

#### **Periodo de validez de la Garantía de Desempeño Profesional**

---

El plazo de vigencia de la **Garantía de Desempeño Profesional** será (en días corridos) de: **30 días posteriores a la vigencia del contrato, no obstante, en caso de prórrogas, suspensiones o ampliaciones del plazo de ejecución de los servicios, dicha garantía deberá ser ampliada en igual término manteniéndose al menos en 30 días posteriores a la culminación de todas las obligaciones del contrato.**

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

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, la Garantía podrá ser liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, dentro de los treinta (30) días corridos contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes y/o servicios.

#### **Formas y Condiciones de Pago**

---

Abcg. Guadalupe Rojas Royg  
Directora DGSA - MOPC

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

### FORMA DE PAGO

El consultor podrá presentar expediente de pago una vez que los informes se encuentren aprobados por la DGSA, para el efecto se deberá tener cuenta el calendario de presentación de los informes, en este apartado se establece el porcentaje de pago por cada informe aprobado:

Indicadores	PORCENTAJE DE PAGO
Informe Preliminar	20 % del monto total del contrato
Primer Informe de Avance	15 % del monto total del contrato
Segundo Informe de Avance	15 % del monto total del contrato
Tercer Informe de Avance	15 % del monto total del contrato
Cuarto Informe de Avance	15 % del monto total del contrato
Informe Final	20 % del monto total del contrato

El plazo para la aprobación de los Informes es de 30 días de recibido el Informe correspondiente por la DGSA.

El pago deberá efectuarse dentro de los (60) sesenta días siguientes a la Recepción de la Factura y de la documentación pertinente.

### Artículo 63.- Contribución sobre contratos suscriptos.

Independientemente del procedimiento o modalidad de contratación que se hubiere empleado, las contratantes deberán retener el equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento), del importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores, consultores y contratistas, con motivo de la ejecución de los contratos materia de la presente ley, a fin de que estos montos sean destinados a la implementación, operación, desarrollo, y sostenimiento del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), el Registro de Proveedores del Estado, el Registro de Compradores Públicos y cualquier otro sistema de información o base de datos que esté directamente relacionado con el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, de conformidad con las previsiones establecidas en los reglamentos pertinentes.

Los montos que sean retenidos por las contratantes en el concepto señalado en el párrafo anterior, deberán ser depositados en la cuenta habilitada a tal efecto a nombre de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del plazo que se establezca en la reglamentación.

En caso de mora en el pago del porcentaje de contribución indicado en este artículo, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas no habilitará a las convocantes el uso del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), hasta tanto se cancele la deuda.

**Toda la documentación remitida al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) en el marco de la ejecución contractual, deberá ser ingresado vía Mesa de Entrada Única (MEU) del MOPC.**

Además, se deberá dar cumplimiento a la Resolución MOPC N° 157/2021, apartado Consultores, a fin de presentar el pedido de pago.

Abcd. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DGSA MOPC

## 1. Documentos Genéricos:

4. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
5. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
6. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
7. Certificado de Cumplimiento Tributario;
8. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
9. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS);
10. Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor. La contratante deberá expedirse respecto a la aceptación o rechazo de la factura, a más tardar en quince (15) días corridos posteriores a su presentación.

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

El certificado previsto en el inciso g), se requerirá únicamente para el último pago.

### **Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato**

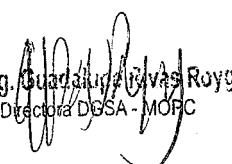
Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días corridos, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

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

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

### **Anticipo MIPYMES (No Aplica)**

Se otorgará anticipo MIPYMES: Elija un elemento.

  
Abcg. Guadalupe E. Vives Royg  
Directora DGBA - MOPC

**Solicitud de pago de anticipo (No Aplica)**

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

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

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

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

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

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

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

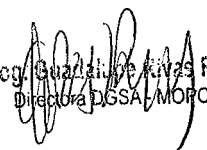
4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerada como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución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

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

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

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

8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

  
Abeg. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DGSA-MORC

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

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

#### **Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo (No Aplica)**

---

La forma de instrumentación de la Garantía de Anticipo será:

#### **Reajuste (No Aplica)**

---

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

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

#### **Porcentaje de Multa**

---

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

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

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

Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados. Si existiera una presentación deficiente de los informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales como ser la no permanencia del personal técnico afectado al servicio implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 10% (diez por ciento) del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Coordinador de Servicio y/o la rescisión del contrato. Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente, así como también la presentación deficiente y/o tardía de los Informes mensuales e Informes Especiales solicitados por el Contratante.

Con relación a la presentación extemporánea o fuera del plazo establecido, implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si reincide por segunda vez, se aplicará la multa a la consultora

Abcs. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DGSAL-MOPC

por la presentación tardía de cualquiera de los informes el 0,3 % por cada día de atraso del monto de la factura a ser pagada.

El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual podrá ser pasible de rescisión de contrato. Estas penalidades no se aplicarán en las causas de "Fuerza Mayor".

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

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales. La acumulación de multas podría acarrear la rescisión del contrato.

### **Tasa de Interés por mora**

---

En caso de que la Contratante incurriera en mora en los pagos al Consultor en más de sesenta (60) días después de la fecha en que el consultor presentara al Contratante las facturas correspondientes, una vez cumplida las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones, se aplicará una tasa de interés, de conformidad a los Topes establecidos para la aplicación de Tasas de Interés Moratorio aplicables a los Contratos en el marco de la Ley 7021/2022. (Resolución MEF N° 12/2025), específicamente el siguiente artículo:

Art. 2°.- Disponer que la tasa de interés máxima por mora a ser aplicada en los contratos que operen en guaraníes será determinada en base a la Tasa de Política Monetaria publicada en los sitios oficiales del Banco Central del Paraguay, para el mes anterior de la constitución de la obligación

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. en ningún caso el porcentaje podrá superar al tope máximo definido en la Resolución MEF N° 12/2025, ben cuyo supuesto, se aplicará un ajuste automático al contrato con los topes respectivos, de conformidad a las reglas establecidas en la mencionada resolución, según se traten de contratos en guaraníes o en dólares estadounidenses.

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

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

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

### **Impuestos y derechos**

---

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

Abcg. Guaraní, P. Rivas Royg  
Directora DGSA-MOPC

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

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes: Haga clic aquí para escribir texto. Haga clic aquí para escribir texto.

### Convenios Modificatorios

---

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

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

### Limitación de responsabilidad

---

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

### Responsabilidad del Proveedor

---

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

### Fuerza mayor

---

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

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

Abcg. Guadalupe Rojas Royg  
Directora DCSA - MOPO

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

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

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

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

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

## **Causales de terminación del contrato**

---

### **1. Terminación por Incumplimiento**

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

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

### **2. Terminación por insolvencia o quiebra**

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

### **3. Terminación por conveniencia**

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

Abegí Guadalupe Rojas Royg  
Directora DGSA-MOPC

del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

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

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

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

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

### **Otras causales de terminación del contrato**

---

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: El personal no cumpla con la afectación establecida en propuesta técnica y/o plan de trabajo.

### **Fraude y Corrupción**

---

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

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

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

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

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

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

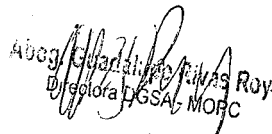
#### **Fraude y corrupción comprenden actos como:**

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

(ii) Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

  
Abel Guadalupe Rojas  
Directora DGSA-MORC

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

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

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

---

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

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

---

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante: Poder Judicial

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

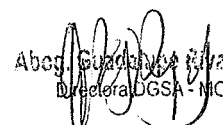
#### **Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje**

---

El procedimiento arbitral se podrá llevar a cabo ante las sedes del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal será conformado por: Árbitro único

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

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley N° 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser

  
Abog. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DGSA - MOPC

requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

### **Seguros que deberá contratar el Consultor**

El Consultor 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 contra los riesgos y por las coberturas que se indican en el PBC, y a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

**a) Garantía de desempeño profesional**, con una cobertura por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del precio del Contrato (en Gs), que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precipitadas, para su aceptación, la garantía deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones:

**b) Póliza de Seguros Contra daños a Terceros:** Antes de iniciar la Ejecución de los trabajos, el Consultor tomará un Seguro de Responsabilidad Civil en zona de obras, respecto a los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o Subconsultor o por el personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, que estará en vigencia hasta la aprobación del informe final, con una cobertura mínima de:

- |  |                  |
|--|------------------|
| (1) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 personas.      | Gs. 100.000.000. |
| (2) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 o más personas | Gs. 300.000.000. |
| (3) Daños a cosas de terceros  | Gs. 100.000.000. |

**c) Póliza de Seguros contra Accidentes de trabajo:** Antes de iniciar la ejecución de los trabajos el Consultor tomará un Seguro de Accidentes Personales que dará cobertura al personal afectado a la obra, la misma estará en vigencia hasta la aprobación del informe final que cubrirá los siguientes riesgos:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| (1) Lesión corporal, Invalidez permanente o muerte por persona | Gs.100.000.000. |
| (2) Gastos médicos por persona                                 | Gs. 20.000.000. |
| (3) Gastos de Sepelio por persona                              | Gs.10.000.000.  |

La renovación de las pólizas deberá realizarse como mínimo un (1) mes antes de la fecha de vencimiento.

**Reaseguros:** De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "*Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio*", las garantías solicitadas deberán ser contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación y vigencia del referido documento.

En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.

Abeg. Guzmán de Rivas Royg  
Directora DGSA-MOPC

Las pólizas detalladas precedentemente en (b) y (c), deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la **Orden de Proceder** por parte del Contratante. Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante. La póliza detallada en (b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura.

**Incumplimiento de contrato por falta de renovación de garantías:** Si por la razón que fuere, las garantías contractuales no acompañan el plazo de vigencia del contrato, la acreditación de la renovación efectiva e irrevocable de las mismas deberá ser presentada 30 días antes del vencimiento, bajo apercibimiento de que, la no presentación en dicho plazo será considerada incumplimiento contractual y causal suficiente de rescisión del mismo y ejecución de las garantías vigentes.

Se entenderá como garantías contractuales a los efectos del cumplimiento del plazo establecido en el párrafo anterior a: las garantías de Fiel Cumplimiento de Contrato, desempeño profesional, de anticipo financiero, de sustitución de fondo de reparo y a los seguros Contra Todo Riesgo, de vehículos, de responsabilidad civil o cualquier otra garantía y/o seguro que sea expresamente solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones. (Resolución MOPC Nº 1009/2018).

#### **Remoción y/o sustitución del Personal.**

a) Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal, 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.

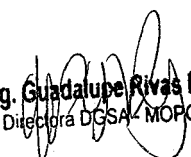
En el caso que eventualmente alguno de ellos presente un impedimento grave que le impida participar en el desarrollo de la Consultoría, entendiéndose por impedimento grave alguna enfermedad súbita, algún tipo de accidente incapacitante u otro que será calificado por el Contratante, deberá presentar al mismo, el certificado médico o la justificación correspondiente y una proposición de reemplazo por otro profesional de experiencia similar o superior, para su evaluación y eventual aprobación. En estos casos, no será aplicado lo establecido en la cláusula c).

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, 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) Tanto el nombramiento del Personal de reemplazo conforme a los párrafos a) y b) precedentes, como el nivel de remuneración aplicable a dicha persona y todo gasto reembolsable (incluidos los gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que el Consultor quisiera reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa por escrito del Contratante. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, i) el Consultor sufragará todos los costos adicionales de viaje y de otra índole resultantes de cualquier remoción y/o sustitución, o inherentes a ella, y ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.

d) Todo cambio de personal, ya sea clave o no clave, deberá ser notificado a la CONTRATANTE con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, y estará sujeto a su evaluación y aprobación previa. El incumplimiento de este requisito podrá derivar en el rechazo del nuevo personal propuesto. En caso de no cumplirse con la antelación establecida, deberá presentarse una justificación formal y debidamente documentada.

**La sustitución del personal clave implicará una reducción del 10% (diez por ciento) del honorario contenido en la oferta del precio del consultor. Se entiende como personal clave: profesionales del área gerencial, profesionales a tiempo completo y especialistas.**

  
**Abog. Guadalupe Rivas Royg**  
Directora DGSA-MOPC

## **MODELO DE CONTRATO N°**

Entre EL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES, domiciliada en OLIVA ESQUINA ALBERDI , República del Paraguay, representada para este acto por ING. CLAUDIA CENTURION, denominada en adelante la contratante, por una parte, y, por la otra, la firma \_\_\_\_\_, domiciliada en \_\_\_\_\_, República del Paraguay, representada para este acto por \_\_\_\_\_, con cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, denominada en adelante el proveedor, identificadas en conjunto como "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato para la "CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MONITOREO HIDROLÓGICO DE LA OBRA DE REHABILITACIÓN Y DUPLICACIÓN DE LA RUTA N° 9 TRAMO REMANSO (CRUCE VISTA ALEGRE) – PUERTO FALCÓN.", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

### **1. OBJETO**

**LLAMADO MOPC N° 95/2025 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MONITOREO HIDROLÓGICO DE LA OBRA DE REHABILITACIÓN Y DUPLICACIÓN DE LA RUTA N° 9 TRAMO REMANSO (CRUCE VISTA ALEGRE) – PUERTO FALCÓN.**

### **2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO**

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

- a) Contrato y sus adendas o modificaciones;
- b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus adendas o modificaciones;
- c) Los datos cargados en el SICP;
- d) La oferta del proveedor;
- e) La resolución de adjudicación del contrato emitida por la contratante y su respectiva notificación.

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

### **3. DOCUMENTOS ADICIONALES DEL CONTRATO**

Los documentos adicionales del contrato son: **No Aplica**

### **4. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO**

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC). El presente llamado es plurianual.

### **5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

Abog. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DCSA - MOPC

El presente contrato es el resultado del procedimiento de CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE MONITOREO HIDROLÓGICO DE LA OBRA DE REHABILITACIÓN Y DUPLICACIÓN DE LA RUTA N° 9 TRAMO REMANSO (CRUCE VISTA ALEGRE) – PUERTO FALCÓN, bajo la modalidad: Pago de una Suma Global. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N° ...../202\_\_-.

## **6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.**

El importe total a pagar por los servicios de consultoría, asciende a la suma de:

El CONSULTOR recibirá el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria. Dicha cuenta deberá ser comunicada a través de mesa de entrada única del MOPC.

Contribución sobre contratos suscriptos.

Independientemente del procedimiento o modalidad de contratación que se hubiere empleado, las contratantes deberán retener el equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento), del importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores, consultores y contratistas, con motivo de la ejecución de los contratos materia de la presente ley, a fin de que estos montos sean destinados a la implementación, operación, desarrollo, y sostenimiento del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), el Registro de Proveedores del Estado, el Registro de Compradores Públicos y cualquier otro sistema de información o base de datos que esté directamente relacionado con el Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, de conformidad con las previsiones establecidas en los reglamentos pertinentes.

La contratante se compromete a pagar al proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el precio del contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Contractuales.

## **7. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La Vigencia de este Contrato será de 14 meses contados desde la firma del contrato.

La presente contratación es plurianual por lo tanto la validez o continuidad de la contratación quedará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados y asignados del plan financiero en los ejercicios siguientes. (Art. 44 de la Ley N° 7021/22)

## **8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES**

Los bienes deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones.

## **9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

La administración del contrato estará a cargo de la Señora **Luz María Torrasca Campuzano con C.I. N° 4016677**, Coordinadora Interina de la Coordinación de Contrataciones y Proyectos de la Dirección de Gestión Socio Ambiental; designada en la Resolución Ministerial de Adjudicación del contrato, según lo prescripto en el Artículo 102 del Decreto N° 2264/24.

## **10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Abog. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DGSA MOPC

La garantía de Desempeño Profesional se registrará por lo establecido en las Condiciones Contractuales, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato.

#### **11. MULTAS**

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en el pliego de bases y condiciones. Superado el monto equivalente a la Garantía de Desempeño Profesional, la contratante podrá aplicar el procedimiento de resolución de contratos de conformidad al Artículo 122 del Decreto N° 2264/25 POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7021/2022 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión o resolución del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 144 de la Ley N° 7021/22.

#### **12. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER, TERMINAR O RESCINDIR EL CONTRATO**

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 7021/22, y en las Condiciones Contractuales de este pliego de bases y condiciones.

#### **13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Contractuales.

#### **14. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

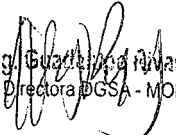
#### **15. IDIOMA DEL CONTRATO**

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

#### **16. PROPIEDAD INTELECTUAL:**

Los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se generan en el marco de esta consultoría, invariablemente se constituirán a favor del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, de conformidad al artículo 101 del Decreto Reglamentario N° 2264/24 de la Ley N° 7021/22

  
Abeg. Guadalupe Nolas Royg  
Directora DGSA - MOPC

## 17. SUSCRIPCIÓN

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 4 (cuatros) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de \_\_\_\_\_ República del Paraguay al día [\_\_\_\_\_] mes [\_\_\_\_\_] y año [\_\_\_\_\_].

Firmado por: [indicar firma] en nombre de la Contratante.

Firmado por: [indicar la(s) firma(s)] en nombre del Proveedor.

Abcg. Guadalupe Rojas Royg  
Directora DGSA-MOPC

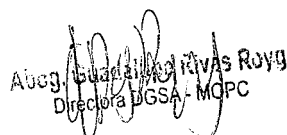
FORMULARIOS

# REPÚBLICA DEL PARAGUAY

## ***“FORMULARIOS ESTÁNDAR ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS”***

Tercera Versión

Aprobado por Resolución DNCP N° 1116 de fecha 25 de abril 2025

  
Abeg. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DGSA - MQPC

## FORMULARIO Nº 1

### AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE, REPRESENTANTE O DISTRIBUIDOR

ID No.: [indicar el número del proceso licitatorio]

**A: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC)**

POR CUANTO

Nosotros [nombre completo del fabricante], como fabricantes oficiales de [indique el nombre de los bienes fabricados], con fábricas ubicadas en [indique la dirección completa de las fábricas] mediante el presente instrumento autorizamos a [indicar el nombre y dirección del Oferente] a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra [nombre y breve descripción de los bienes], y a posteriormente firmar el contrato.

Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que [indique el nombre del Oferente] cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, conforme a las bases y condiciones, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: [del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: [indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]

Cargo: [indicar cargo]

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: [nombre completo del Oferente]

Fechado en el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ [fecha de la firma]

Abc. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DGSAI MOPC

## FORMULARIO N° 2

### FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS

ID.: \_\_\_\_\_

A: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación de [nombre o razón social de la firma] para el procedimiento de contratación con número de ID \_\_\_\_\_, para el suministro de \_\_\_\_\_.

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante) 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 aritmética del precio de mi oferta;
- c) Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
  - 1. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Compra; o
  - 2. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato;
  - 3. 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.
- 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 Compra.

Me obligo a pagar a la Convocante, 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 indicado en las bases de la contratación, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

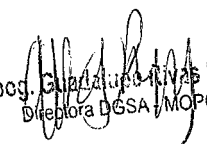
Nombre \_\_\_\_\_

En calidad de \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

  
Abog. Gabriela Rivas Royg  
Directora DGSA / MOPC

## FORMULARIO Nº 3

### GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

ID No.: \_\_\_\_\_

POR LA PRESENTE dejamos constancia que [nombre del representante de la entidad bancaria] \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ [nombre de la entidad bancaria] \_\_\_\_\_ con domicilio legal en \_\_\_\_\_ [en lo sucesivo denominado "el Garante"], hemos contraído una obligación con \_\_\_\_\_ [en lo sucesivo denominado "la Convocante"] por la suma de \_\_\_\_\_, en virtud de la garantía de mantenimiento de oferta otorgada. El Garante se obliga a pagar la suma indicada en caso de incumplimiento del oferente [nombre del oferente], bajo las siguientes condiciones:

- a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
- b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
- c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
- d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
  - i. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
  - ii. Firmar el contrato; o
  - iii. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato.
- e. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas; o
- f. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.

El Garante se obliga a pagar a la Convocante, 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 que le es adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía incluye los siguientes datos adicionales, que deben ser completados por la entidad bancaria:

- Fecha de emisión de la garantía: \_\_\_\_\_

Abog. Guadalupe Rivas Rojas  
Directora DCSA / MOPC

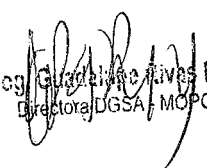
- Plazo de vigencia/vencimiento de la garantía: \_\_\_\_\_.
- Nota de requerimiento de pago: La presentación nota de requerimiento de pago, deberá realizarse de manera electrónica, en un día hábil bancario, bajo las siguientes condicionantes:
  - o Direcciones oficiales de correo electrónico: \_\_\_\_\_.
  - o Nombres de las personas autorizadas para recibir notificaciones: \_\_\_\_\_.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado por la Convocante en las bases y condiciones, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Firma \_\_\_\_\_

En calidad de \_\_\_\_\_

El día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

  
Abcg. Guadalupe Rojas  
Directora DGSA / MOPC

FORMULARIO Nº 4 (no aplica)

GARANTÍA DE ANTICIPO

ID No.: \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_ [nombre completo de la Convocante]

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, \_\_\_\_\_ (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") suministrará a la Contratante una garantía \_\_\_\_\_, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de \_\_\_\_\_.

Nosotros los suscritos \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), en cumplimiento de instrucciones recibidas del Proveedor, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, en calidad de obligados principales y no como simple fiadores, a pagar a la Contratante, contra su solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que la Contratante tenga que presentar primero una reclamación ante el Proveedor, una suma que no excederá de \_\_\_\_\_.

Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que el Proveedor reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nombre \_\_\_\_\_

En calidad de \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de \_\_\_\_\_

Abeg. Guadalupe Reyes Royo  
Directora LICSA-MOPC



## FORMULARIO Nº 5 (no aplica)

### GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

ID No.: \_\_\_\_\_

A: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).

POR CUANTO \_\_\_\_\_ (en lo sucesivo denominado "el Proveedor") se ha obligado, en virtud del Contrato Nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a suministrar \_\_\_\_\_ (en lo sucesivo denominado "el Contrato").

Y POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Proveedor le suministrará una garantía \_\_\_\_\_ emitida a su favor por un garante de prestigio por la suma ahí establecida con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del Contrato.

Y POR CUANTO los suscritos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con domicilio legal en \_\_\_\_\_, (en lo sucesivo denominados "el Garante"), hemos convenido en proporcionar al Proveedor una garantía en beneficio de la Contratante.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Proveedor y a favor de la Contratante, por un monto máximo de \_\_\_\_\_ y nos obligamos a pagar a la Contratante, contra su solicitud escrita, en que se afirme que el Proveedor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de \_\_\_\_\_, sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

Esta garantía es válida hasta el \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nombre \_\_\_\_\_

En calidad de \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*

Abeg. Guadalupe Rojas  
Directora DGSA-MOPC

## FORMULARIO Nº 6

### FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE PERSONAS

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

En nombre y representación del titular de la cuenta del Registro de Proveedores del Estado, conociendo y aceptando lo dispuesto la normativa aplicable y las resoluciones reglamentarias dictadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a través de la carga del presente documento en el Registro de Proveedores del Estado, declaro bajo fe de juramento que:

1. Declaro que la información proveída en el presente formulario, corresponde a los datos actualizados y vigentes, los cuales condicen con exactitud con la documentación obrante en mi poder y la declarada ante los registros públicos oficiales respectivos. Confirmando que toda la documentación que acredita el tipo de vinculación aquí declarado obra en el Registro de Personas y estructuras jurídicas y beneficiarios finales de la Abogacía del Tesoro y en el Registro de Proveedores del Estado.

El formulario comprende de forma íntegra a los siguientes sujetos:

- a) Las personas físicas que tienen participación en el capital social, en un porcentaje o valor superior al indicado en el artículo 217 inc. b) del Decreto Nº 2264/24;
- b) Los beneficiarios finales en los términos del artículo 3º inc. e) de la Ley 7021/22;
- c) Las personas físicas propietarias de la empresa titular;
- d) Las personas físicas que ejercen cargos de dirección, de administración o de fiscalización.

CI o RUC Nº	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE VINCULACIÓN	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

La nómina de las personas físicas que ejercen la representación legal o en calidad de apoderados, junto con sus respectivos correos electrónicos son los declarados en el Registro de Proveedores del Estado, en los campos correspondientes.

2. Me comprometo a actualizar y comunicar, en tiempo y forma, en caso que hubiere modificación de los datos consignados o de los sujetos citados, conforme al numeral anterior, comprometiéndome a la presentación del formulario de declaración de personas actualizado en el Registro de Proveedores del Estado.

Abog. Carolina Arzua Royo  
Directora UGSA - MODC

3. Consiento el empleo de la información proporcionada conforme lo indican las disposiciones vigentes, en cualquier etapa del procedimiento de contratación y en el marco de los procedimientos llevados adelante por la DNCP, por lo que asumo responsabilidad plena por todo lo declarado.

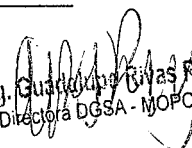
4. Asumo todas las consecuencias legales que correspondan en caso de falsedad, inexactitud u omisión de información alguna conforme al numeral 1.

**Observación: ES OBLIGATORIO COMPLETAR TODOS LOS CAMPOS DEL CUADRO DE LA DECLARACIÓN JURADA. Completar la casilla de "TIPO DE VINCULACIÓN" indicando el carácter del miembro del órgano de Administración (aclarar cargo o denominación correspondiente) o miembro del órgano de Dirección (aclarar si fuera Director Presidente, Director Vicepresidente, Miembro del directorio, Gerente u otro cargo/denominación si lo hubiere), o miembro del órgano de fiscalización (aclarar cargo o denominación correspondiente), o de socio, o de propietario, o de beneficiario final.**

Firma:

Aclaración:

En calidad de:

  
Abcg. Guadalupe Rojas  
Directora DGSA - MOFC



## FORMULARIO Nº 7

### MODELO DE ORDEN DE COMPRA

*[En procedimientos de Menor Cuantía para adquisición de bienes y servicios, la norma permite a las Convocantes optar por firmar un contrato con el Proveedor, o bien, formalizarlo mediante una Orden de Compra o de Servicios. En este último caso, la Convocante deberá utilizar una de las Órdenes de Compra anexas a al Pliego de Bases y Condiciones, atendiendo a la forma de contratación, es decir, si es por contrato abierto o no]. (El archivo se encuentra adjunto en un documento Excel)*

Abcg. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DCSA-MOPC

## FORMULARIO Nº 8

### DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE UN CONFLICTO DE INTERESES RESPECTO A LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS INTERVINIENTES EN EL PROCEDIMIENTO

ID N°: (número de identificación del llamado en el SICP)

Señores (especificar nombre de la Convocante)

Quien suscribe, \_\_\_\_\_ en calidad de representante de la firma \_\_\_\_\_ con RUC N° \_\_\_\_\_ declaro bajo fe de juramento que:

- a) SI ☐ / NO ☐ tengo conocimiento de la existencia de un posible conflicto de intereses respecto a los funcionarios públicos intervinientes en el presente procedimiento de contratación, en los términos del artículo 17 de la Ley 7021/22 “DE SUMINISTROS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS” y 20 de la Ley 7089/2023 “QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE PREVENCIÓN, CORRECCIÓN Y SANCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES EN LA FUNCIÓN PÚBLICA” modificado por la Ley 7236/2024.

En caso de respuesta afirmativa, complete el cuadro siguiente:

Datos del funcionario	Descripción de la situación que pudiera generar un conflicto de interés conforme a las disposiciones de las leyes 7021/22, 7089/23, modificada por la Ley 7236/2024.

- b) Reconozco estar obligado a comunicar o denunciar toda situación que pudiera generar un conflicto de intereses en los términos de la normativa citada en el inciso anterior, por lo que me comprometo a actuar de conformidad.
- c) Asumo todas las consecuencias legales que correspondan en caso de omisión, falsedad o inexactitud de la información proporcionada y declarada.

Firma: \_\_\_\_\_

C. I. N°: \_\_\_\_\_

Aclaración de firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Abogada Guadalupe Rivas Royo  
Directora DCSA - MOPC

## FORMULARIO Nº 9

### RESPUESTA A SOLICITUD DE ACLARACIÓN SOBRE EL CPEN

*(El oferente utilizará el presente formulario en respuesta a la solicitud de aclaración por parte del comité de evaluación respecto al CPEN, cuando se deba a errores u omisiones formales)*

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

En nombre y representación de (*nombre o razón social*), conociendo y aceptando lo dispuesto la normativa aplicable y las resoluciones reglamentarias dictadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a través de la presentación del presente documento, y en respuesta a la solicitud de aclaración por parte del Comité de Evaluación informo que:

1. La información proveída corresponde a los datos sobre el CPEN identificado a los ítems correspondientes, actualizados y vigentes a la fecha límite de presentación de apertura de ofertas del presente procedimiento de contratación.

ítem	Nº de CPEN

*(Se podrán agregar tantas celdas como sean necesarias)*

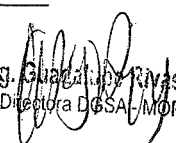
2. Consiento el empleo de la información proporcionada conforme lo indican las disposiciones vigentes, en cualquier etapa del procedimiento de contratación y en el marco de los procedimientos llevados adelante por la DNCP, por lo que asumo responsabilidad plena por todo lo declarado.

**Observación: ES OBLIGATORIO COMPLETAR TODOS LOS CAMPOS DEL CUADRO PREVISTO EN EL NUMERAL 1).**

Firma:

Aclaración:

En calidad de:

  
Abog. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DCSA-MOPC

## FORMULARIO Nº 10

### DE PERSONAS A SUBCONTRATAR/SUBCONTRATADAS

Fecha: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

En nombre y representación de (*nombre o razón social*), conociendo y aceptando lo dispuesto la normativa aplicable y las resoluciones reglamentarias dictadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a través de la presentación del presente documento, declaro bajo fe de juramento que:

1. La información proveída corresponde a los datos actualizados y vigentes de los subcontratados en caso de resultar adjudicado.

CI o RUC N°	NOMBRES	APELLIDOS	INDICAR % DE SUBCONTRATACIÓN	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

(Se podrán agregar tantas celdas como sean necesarias)

Las personas físicas o jurídicas, declaradas en el presente formulario no se encuentran inmersas en los supuestos de inhabilitación para presentar ofertas o contratar con el Estado previstos en el Art. 21 de la Ley Nº 7021/22.

2. Me comprometo a actualizar y comunicar, en tiempo y forma, en caso que hubiere modificación de los datos consignados o de los sujetos citados, conforme al numeral anterior, comprometiéndome a la presentación del formulario de declaración de personas subcontratadas actualizado, hasta antes de la presentación de ofertas.

3. Consiento el empleo de la información proporcionada conforme lo indican las disposiciones vigentes, en cualquier etapa del procedimiento de contratación y en el marco de los procedimientos llevados adelante por la DNCP, por lo que asumo responsabilidad plena por todo lo declarado.

4. Asumo todas las consecuencias legales que correspondan en caso de falsedad, inexactitud u omisión de información alguna conforme al numeral 1.

**Observación: ES OBLIGATORIO COMPLETAR TODOS LOS CAMPOS DEL CUADRO DE LA DECLARACIÓN JURADA. Se podrá agregar tantas celdas sean necesarias de acuerdo a la cantidad de subcontratados, siempre que no superen el porcentaje previsto en la disposición legal. Será evaluado el cumplimiento legal y técnico de todos los subcontratados.**

Firma:

Aclaración:

  
Abog. Guadalupe Rojas  
Dirección DGSA-MOPC

**PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR**

*[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores para la preparación de sus Propuestas Técnicas y **no deberán** aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

*Lista de verificación:*

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica.
TEC-1-A	Formulario de Información del Consultor
TEC-1-B	Formulario de Información de cada miembro de un Consorcio
TEC-2	Organización y 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.
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.
TEC-5	Cronograma de trabajo y planificación de entregables
TEC-6	Composición del equipo, trabajo e insumos de expertos clave
TEC-7	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-8	Convenio de Integridad
TEC-9	Declaración de Beneficiario Efectivo o Final
TEC-10	Declaración Jurada (OIT).
FIN – 1.2. a	Volumen Anual De Negocios
FIN – 1.2. b	Volumen Anual De Negocios
FIN – 1.2. c	Detalle De Recursos Financieros
FIN – 1.2. d	Situación Financiera
FIN – 1.2. e	Resumen De Recursos Financieros

Abog. Guzmán Ríos Roy  
Directora DGSA / MOPC

**FORMULARIO TEC-1**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

[Lugar, Fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Estimados Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [Titulo de servicio de consultoría], de conformidad con su Solicitud de Propuestas de fecha [Indique la Fecha] 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.

[Si el Consultor es una Asociación en Participación indique lo siguiente]: Presentamos nuestra Propuesta en asociación/como consorcio/como Asociación en Participación con: [Indique una lista con el nombre completo y la dirección de cada integrante e indique el nombre del miembro responsable del grupo.] Hemos adjuntado una copia [indique: "de nuestra carta de intención para conformar una Asociación en Participación" o, si la Asociación en Participación ya está conformada, "del acuerdo Asociación en Participación"] firmada por cada uno de los integrantes participantes, la cual describe en detalle la posible estructura legal y la confirmación de la responsabilidad conjunta y solidaria de los integrantes de dicha Asociación en Participación.

O

[Si la Propuesta del Consultor incluye Subconsultores, indique lo siguiente]: Presentamos nuestra Propuesta con las siguientes firmas como Subconsultores: [Indique una lista con el nombre completo y dirección de cada Subconsultor.]

Por la presente declaramos que:

- (a) Toda la información y afirmaciones que se hacen en esta Propuesta son verdaderas y aceptamos que cualquier falsedad o interpretación falsa que contenga la misma podrá conducir a nuestra descalificación por parte del Contratante y/o podrá ser sancionada por el Banco.
- (b) Nuestra Propuesta será válida y será obligatoria para nosotros por el periodo que se indica en el pliego de bases y condiciones.
- (c) No tenemos ningún conflicto de interés de acuerdo a la Ley 7021/22 y las políticas del Banco de Desarrollo FONPLATA.
- (d) Cumplimos con los requisitos de elegibilidad y confirmamos nuestro entendimiento de nuestra obligación de someternos a la política de FONPLATA con respecto a prácticas prohibidas según las políticas.
- (e) Nuestra Propuesta tiene carácter obligatorio para nosotros.
- (f) No tenemos ningunas sanciones pendientes de FONPLATA.
- (g) Haremos todo lo que esté a nuestro alcance por ayudar a FONPLATA en cualquier investigación.
- (h) Acordamos que para competir (y, si el contrato nos es adjudicado, ejecutar el Contrato), nos comprometemos observar las leyes contra fraude y corrupción y prácticas prohibidas, incluido soborno, vigentes en el país del Contratante.
- (i) No estamos comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para presentar ofertas o contratar, en general, con el Estado ni en particular, con esta Convocante, ni en relación al

Abog. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DCSA - MOPC



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

Si nuestra Propuesta es aceptada y el Contrato es firmado, nos comprometemos a iniciar los Servicios relacionados con el trabajo a más tardar en la fecha que se indica el pliego de bases y condiciones.

Entendemos que el Contratante no está obligado a aceptar ninguna Propuesta que el Contratante reciba.

Cordialmente,

Firma Autorizada [*Nombre complete e iniciales*]: \_\_\_\_\_

Nombre y Cargo del Signatario: \_\_\_\_\_

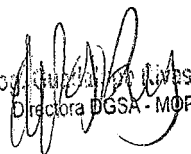
Nombre del Consultor (nombre de la compañía o nombre del Asociación en Participación): \_\_\_\_\_

En capacidad de: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Información de contacto (teléfono e e-mail): \_\_\_\_\_

[*Para una Asociación en Participación, todos los integrantes deberán firmar o únicamente el integrante responsable, en cuyo caso, se deberá adjuntar el poder para firmar en nombre de todos los demás integrantes*]

  
Abigail Riquelme  
Directora DGSA - MOPC

**FORMULARIO TEC-1-A**

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN DEL CONSULTOR**

Nombre legal del Solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre legal del miembro de un Consorcio: \_\_\_\_\_

Llamado MOPC No.: \_\_\_\_\_

Nombre legal del Oferente:		
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:		
Año de constitución efectivo o previsto del Oferente:		
Domicilio legal del Oferente:		
<p>Información sobre el representante autorizado del Oferente</p> <p>Nombre:</p> <p>Dirección:</p> <p>Números de teléfono y de fax:</p> <p>Dirección de correo electrónico:</p>		
Información sobre todos los miembros de la sociedad según la última acta de asamblea de socios. El cumplimiento de este requisito es considerado de carácter obligatorio en virtud a lo dispuesto en las Resolución DNCP N° 849/2015.		
<b>Nombre y Apellido</b>	<b>C.I. N°</b>	<b>CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD</b>
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (agregar documentos especificados en el Anexo A de la Sección II.		

Abog. Guadalupe Rojas Royg  
Directora DGSA - MOPC

**FORMULARIO TEC-1-B**

**FORMULARIO DE INFORMACIÓN DE CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO**

Nombre legal del Solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre legal del miembro de un Consorcio: \_\_\_\_\_

Llamado MOPC No.: \_\_\_\_\_

Nombre legal 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		
<p>Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre:</p> <p>Dirección:</p> <p>Números de teléfono y de fax:</p> <p>Dirección de correo electrónico:</p>		
Información sobre todos los miembros de la sociedad según la última acta de asamblea de socios. El cumplimiento de este requisito es considerado de carácter obligatorio en virtud a lo dispuesto en las Resolución DNCP N° 849/2015.		
<b>Nombre y Apellido</b>	<b>C.I. N°</b>	<b>CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD</b>
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (agregar documentos especificados en el Anexo A del presente PBC.		

Abog. Guadalupe Rojas Royg  
Directora DSSA - MOPC

## FORMULARIO TEC-2

### ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL CONSULTOR

#### A – ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR

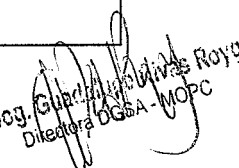
*[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad.]*

#### B – EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL CONSULTOR

*[1. Hacer una lista únicamente de trabajos similares]*

*[2. Hacer una lista únicamente de los trabajos para los que el Consultor haya sido contratado legalmente como compañía o si fue uno de los integrantes de la Asociación en Participación. Los trabajos realizados por profesionales individuales del Consultor que trabajen de manera privada o mediante otras firmas consultoras no podrán ser incluidos como experiencia relevante del Consultor, ni de los miembros o subconsultores del Consultor, sino como Profesionales particulares en cada una de sus Hojas de Vida (CV). El Consultor deberá estar dispuesto a comprobar la experiencia mediante la presentación de copias de los respectivos documentos y referencias si así lo solicita el Contratante.]*

Número de contrato similar: ____ de ____ requeridos.	Información	
Identificación del contrato		
Número de folio o certificado		
Fecha de adjudicación		
Fecha de terminación		
Función en el contrato	Contratista <input type="checkbox"/>	Subcontratista <input type="checkbox"/>
Monto total del contrato	Monto (moneda contrato): _____  Tasa cambiaria _____  Monto en USD _____  Tasa cambiaria 15 días antes de la apertura de la presentación de las Propuestas: _____  Monto en Gs. _____	
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista,		

  
 Abey. Guadalupe Rojas  
 Directora DGSA-MOPC

Número de contrato similar: _____ de _____ requeridos.	Información
especificar la participación en el monto total del contrato.	_____ %
Monto Total del Contrato conforme al porcentaje de participación	Monto en Gs. _____
Nombre del Contratante:	
Dirección:	_____
Números de teléfono/fax:	_____
Correo electrónico:	_____
Descripción de la similitud conforme IAC 10.1 Capacidad Técnica de la Hoja de Datos	

Adjuntar una copia simple de los Certificados de trabajos expedidos por clientes públicos o privados o contratos de servicio de consultoría debidamente sellados y firmados acompañados de certificados de cumplimiento de los servicios, que demuestren el porcentaje o el monto ejecutado que avalen los datos consignados en el formulario. Los certificados de trabajo deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente.

En el caso de los servicios contratados en Guaraníes o en la moneda local del oferente extranjero, los montos de dichos contratos (incluyendo las posibles ampliaciones de contrato, pero no los reajustes por variación de costos), serán convertidos a Dólares Estadounidenses (utilizando para ello la tasa de cambio establecida por el Banco Central del país de la moneda del contrato, tipo de cambio vendedor para la fecha del respectivo contrato).

El valor de estos contratos en Dólares Estadounidenses será reconvertido a Guaraníes mediante la utilización del tipo de cambio establecido por el Banco Central del Paraguay (<https://www.bcp.gov.py/webapps/web/cotizacion/monedas>) en la fecha que resulte para 15 días antes de la apertura de la presentación de las propuestas. Adjuntar respaldo de tasas de cambio.

Los montos contractuales de las experiencias de empresas integrantes de consorcios, serán multiplicados por el porcentaje de participación de las mismas. Los porcentajes de participación serán válidos con la presentación del acta de consorcio de dicho contrato.

Todos los documentos de respaldo deben estar redactados en idioma español. Los documentos redactados en idioma extranjero deben encontrarse acompañados de una traducción realizada por un traductor público matriculado.

Abog. Guadalupe Rojas  
Directora DUSA - MOPC

FORMULARIO TEC-3

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

---

*[Formulario TEC-3: Comentarios y sugerencias sobre los Términos de Referencia que puedan mejorar la calidad/eficiencia del trabajo]*

**A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

*[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia (sin que esto implique alterar los requerimientos del Contratante) que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (agregar otra actividad, 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 (NO APLICA)**

No aplica.

Abog. Guadalupe Rojas  
Directora DGBA - MOPE

## FORMULARIO TEC-4

## DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y

## EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[Formulario TEC-4: una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar el trabajo, incluida una descripción detallada de la metodología propuesta y personal de capacitación, si los Términos de Referencia especifican capacitación como un componente específico del trabajo.]

[Estructura sugerida de su Propuesta Técnica (en formato PTS)]

- a) Enfoque técnico, metodología y organización del equipo del consultor. En este capítulo el Consultor deberá explicar lo que entiende por objetivos del trabajo según se indica en los Términos de Referencia (TDR), el enfoque técnico y la metodología que adoptaría en la ejecución de las tareas para entregar los resultados esperados, y el grado de detalle de dichos resultados. Por favor, no repetir/copiar aquí los TDR.
- b) Plan de trabajo. En este capítulo se desarrollarán con mayor detalle el plan para la ejecución de las principales actividades/tareas del trabajo, su contenido y duración, fases e interrelaciones, hitos (incluidas aprobaciones provisionales del Contratante) y fechas de entrega tentativas de los informes. El Plan de trabajo deberá estar acorde con el enfoque técnico y la metodología, indicando su entendimiento de los TDR y la capacidad de traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales (incluidos informes) que vayan a ser entregados como resultado final. El plan de trabajo deberá estar acorde con el Formulario del Cronograma de Trabajo.
- c) Comentarios a los TDR y al personal e instalaciones de la contraparte. En este capítulo deberá proponer sugerencias concisas y puntuales y deben ser incorporadas en su Propuesta. Deberá incluir también comentarios, si corresponde, sobre el personal e instalaciones de la contraparte que el Contratante vaya a proporcionar. Por ejemplo, apoyo administrativo, oficinas, transporte local, equipos, datos, informes de antecedentes, etc.

Abcg. GUATEMALA INVESTIGACIONES  
DIRECCIÓN GENERAL MOPC

# FORMULARIO TEC-5

## CRONOGRAMA DE TRABAJO Y PLANIFICACIÓN DE ENTREGABLES

N°	Entregables <sup>1</sup> (D-...)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	....	n	TOTAL
D-1	{ej., Entregable #1: Reporte A												
	1) Recolección de información												
	2) Borrador												
	3) Informe inicial												
	4) Inclusión de comentarios												
	5) .....												
	6) entrega del informe final al Contratante}												
D-2	{ej., Entregable #2:.....}												
n													

1 Haga la lista de los entregables con la distribución de actividades requeridas para producirlos y otros hitos tales como aprobaciones del Contratante. Para trabajos en fase, indique las actividades, entrega de informes e hitos por separados para cada fase.

Abog. Guadalupe Ríos Royg  
Directora DGSA/MDPC

2 La duración de las actividades se indicará en forma de gráfico de barras.

3 Si es necesario, incluya una leyenda para ayudar a leer el gráfico.

Abog.   
Directora DCSA-MOC

FORMULARIO TEC-6

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO, TRABAJO E INSUMOS DE EXPERTOS CLAVE

N°	Nombre	Insumos de Profesional (en persona/mes) por cada Entregable (que figure en TEC-5)										Total tiempo-insumo (en meses)		
		Cargo	D-1	D-2	D-3	.....	D-...					Base	Campo	Total
EXPERTOS CLAVE														
K-1	{ej.: Mr. Abbbb}	[Líder del Grupo]	[Sede] [Camp o]	[2 meses] [0.5 m]	[1.0] [2.5]	[1.0] [0]								
K-2														
K-3														
n														
Subtotal														

Abog. Guadalupe Rojas  
Directora DGSAC-MOPC

EXPERTOS NO CLAVE													
N-1		[Sede]	[Camp o]										
N-2													
n													
Subtotal													
Total													

- 1 Para Expertos Clave, el insumo debe indicarse de manera individual para los mismos cargos que se requieren en la Hoja de Datos 22.1.
- 2 Los meses se cuentan desde el comienzo del trabajo/movilización. Un (1) mes equivale a **26 días laborales** (facturables). Un día laboral (facturable) no podrá ser menos de ocho (8) horas laborales (facturables).
- 3 "Sede" significa trabajo en la oficina central del consultor donde prestara el servicio. Trabajo de "Campo" significa trabajo realizado en el país del Contratante, en zona de obra.

☐ Insumo tiempo completo

☐ Insumo tiempo parcial

Abog. Eduardo Rivas Rivas  
Director DCSA-MOPC

FORMULARIO TEC-7

HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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]:

11. Experiencia Específica

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

Nº de Pág. De la Propuesta: \_\_\_\_\_

12. Asignaciones Actuales

Cada profesional propuesto deberá proporcionar información sobre sus compromisos contractuales actuales o asignaciones actuales en contratos en ejecución o que estén por finalizar, pero para los cuales aún no se haya emitido un certificado de terminación final sin salvedades.

Asoc. Guadalupe Arce Royo  
Directora DGSA - MOPC

Nombre del contrato	Contratante, Dirección/  tel./f ax	Asignación  (hombre- mes)	Plazo de Afectación  (meses)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
etc.			

**Certificación:**

El suscrito certifica, hasta el mejor de mis conocimientos, que este CV describe correctamente a mi persona, mis calificaciones y mi experiencia y que estoy disponible para asumir el trabajo en caso de que me sea adjudicado. Entiendo que cualquier falsedad o interpretación falsa aquí descrita podrá conducir a mi descalificación o retiro por parte del Contratante y/o a sanciones por FONPLATA.

[día/mes/año]

Nombre del Profesional

Firma

Fecha

[día/mes/año]

Nombre del Representante

Firma

Fecha

Autorizado del Consultor

(El mismo que firma la Propuesta)

Si

No

(i) Este CV describe correctamente mis calificaciones y experiencia



(ii) Soy empleado, contratado o consultor por el Organismo Ejecutor, del Ministerio de Obras Públicas

(iii) Formé parte del equipo que redactó los términos de referencia para este trabajo de servicios de consultoría

Abog. Guadalupe Rivas Royg  
Directora DCSA - MOPC

(iv) Actualmente estoy inhabilitado por FONPLATA u otra Institución Financiera Multilateral (Si la respuesta es "Sí", identifique cuál)

☐☐

Certifico que he sido informado por la firma que ésta ha incluido mi CV en la Propuesta para [nombre del proyecto y contrato]. Confirmando que estaré disponible para realizar el trabajo para el que he presentado mi CV de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

O [Si el CV está firmado por el representante autorizado de la firma. Adjuntar el acuerdo escrito]

Yo, como representante autorizado de la firma que presenta esta Propuesta para [nombre del proyecto y contrato], certifico que he obtenido el consentimiento del profesional mencionado para incluir su CV y que he obtenido una declaración escrita de dicho profesional en el sentido de que estará disponible para realizar el trabajo de acuerdo con las disposiciones de ejecución y cronograma señalados en la Propuesta.

Abcg. Guadalupe Rivas Ruiz  
Directora DGSA - MOPO

## Formulario TEC-8

## CONVENIO DE INTEGRIDAD

Fecha: [Insertar el día, mes y año]

Referencia: préstamo N° XX

**[razón social del Contratista o nombre del Consultor] DECLARA:**

"Ninguno de nuestros directores, empleados, agentes, accionistas, socios de empresas conjuntas o subcontratistas, si existen, que actúan en nuestro nombre con la debida autoridad o con nuestro conocimiento o consentimiento, o facilitados por nosotros, han participado o participarán, en ninguna Práctica Prohibida (según se define más adelante) en relación con el proceso de licitación o en la ejecución o suministro de cualquier obra, bien o servicio de [especificar el contrato o la invitación de licitación] (el "Contrato") y acordamos informar de cualquier Práctica Prohibida de cualquier persona en nuestra organización a quien tenga la responsabilidad de velar por el cumplimiento de este Convenio.

Por la duración del proceso de licitación y, si tenemos éxito en nuestra oferta, durante la vigencia del Contrato, designaremos y mantendremos en la empresa un funcionario que deberá ser una persona razonablemente satisfactoria para usted y a quien usted tendrá acceso pleno e inmediato, teniendo el deber y las competencias necesarias para garantizar el cumplimiento del presente Convenio.

Asimismo, durante el proceso de licitación, y –ante una eventual adjudicación- durante la vigencia del Contrato informaremos cualquier situación superviniente que pueda hacernos incurrir en una Práctica Prohibida.

Si (i) (El Contratista-Consultor), o cualquier director, empleado, agente, accionista o socio de empresa conjunta, siempre que exista y que actúa en nuestro nombre como se dijo anteriormente, ha sido declarado culpable en un tribunal de cualquier delito que implique una Práctica Prohibida en relación con cualquier proceso de licitación o provisión de obras, bienes o servicios durante los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha del presente Convenio, o (ii) si cualquier director, empleado, agente o representante de un socio o accionista de empresa conjunta, siempre que exista, ha sido despedido o ha renunciado a cualquier el empleo por razones de estar implicado en alguna Práctica Prohibida, o (iii) si (El Contratista-Consultor), o cualquiera de nuestros directores, empleados, agentes o socios de empresas conjuntas, si las hay, actuando como se dijo anteriormente, ha sido excluida por las instituciones de la UE o cualquier Banco de Desarrollo Multilateral (incluyendo la Agencia Francesa de Desarrollo, el Grupo del Banco Mundial, Banco Africano de Desarrollo, el Banco Asiático de Desarrollo, el Banco Europeo para la Reconstrucción y Desarrollo, el Banco Europeo de Inversiones, el Banco Interamericano de Desarrollo, o la Corporación Andina de Fomento) de la participación de un procedimiento de licitación en razón de Prácticas Prohibidas, damos detalles de esa condena, despido o renuncia o exclusión a continuación, junto con los detalles de las medidas que hemos tomado o que se tomarán, para asegurar que ni esta empresa ni ninguno de nuestros directores, empleados o agentes cometa ninguna Práctica Prohibida en relación con el Contrato [dar detalles si es necesario].

En el caso de que se nos adjudique el contrato, le concedemos al Propietario del proyecto, FONPLATA y los auditores designados por cualquiera de ellos, el derecho de inspección de los registros y los de todos nuestros sub-contratistas en virtud del Contrato. Aceptamos conservar estos registros generalmente de acuerdo con la legislación aplicable, pero en todo caso por al menos seis años a partir de la fecha de cumplimiento sustancial del contrato. "

A los efectos de este Convenio, la Práctica Prohibida incluye:

(i) *Prácticas corruptas:* consisten en ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte.

Abog. Guadalupe Alvarado  
Directora DGSA - MOPC

(ii) *Prácticas fraudulentas*: consisten en cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación.

(iii) *Prácticas coercitivas*: consisten en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte.

(iv) *Prácticas colusorias*: consisten en un acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) *Prácticas obstructivas*: consiste en: (i) destruir, falsificar, alterar u ocultar deliberadamente evidencia significativa para la investigación o realizar declaraciones falsas ante los investigadores con el fin de impedir materialmente una investigación sobre denuncias de una práctica corrupta, fraudulenta, coercitiva o colusoria; y/o amenazar, hostigar o intimidar a cualquier parte para impedir que divulgue su conocimiento de asuntos que son importantes para la investigación o que prosiga la investigación; o (ii) todo acto dirigido a impedir materialmente el ejercicio de inspección de FONPLATA y los derechos de auditoría.

(vi) *Delitos graves*: que incluye el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.


\_\_\_\_\_  
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Día / Mes / Año

  
Abcy. Gladys Rivas Royg  
Directora DGSA-MOPC

## FORMULARIO TEC-9

## DECLARACIÓN DE BENEFICIARIO EFECTIVO O FINAL

a) Nombre y cargo de los principales contactos:

Nombre: [indicar firma]

Cargo: [indicar el título u otra designación apropiada]

b) Nombre y dirección de la empresa

c) De acuerdo con el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), el beneficiario efectivo o final se define como:

"Beneficiario efectivo se refiere a la persona(s) física que en última instancia posee o controla un cliente y/o a la persona física en cuyo nombre se realiza una transacción. También incluye a las personas que ejercen el control efectivo final sobre una persona jurídica (...).

La referencia a "en última instancia, posee o controla" y "el control efectivo final" se refieren a situaciones en que la propiedad/control se ejerce a través de una cadena de propiedad o por cualquier otro medio que no sea el control directo."

Con base en dicha definición, los beneficiarios efectivos de la empresa mencionada en esta declaración son:

Nombre Beneficiario Efectivo	Fecha de Nacimiento	Dirección	Número de documento de identidad	Nacionalidad

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado:

Fecha: \_\_\_\_\_

Día / Mes / Año

Abog. Guadalupe Alvaris Ruyg  
Directora DGSA - MOPC

FORMULARIO TEC-10

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLAN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_

Señores

Presente

REF.: (Descripción del llamado) .....

ID: (Portal Contrataciones Públicas) .....

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula/s de identidad N°....., formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaré/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

4. RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 72 de la Ley 7021/2022. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 7021/2022, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente, \_\_\_\_\_

Firma: El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de Carácter Formal su presentación.

En caso de corresponder, marque con una X.

Abcg. Guadalupe Rojas Royo  
Directora DGSA - MOPC

## Formulario FIN 1.2 a

## VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIOS

Nombre legal del Oferente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre legal del miembro de un Consorcio: \_\_\_\_\_

ID N°: \_\_\_\_\_

Llamado MOPC N°: \_\_\_\_\_

Datos del Volumen Anual de Negocios (solo servicios de consultoría)			
Años	Monto (Moneda de Origen)	Tipo de Cambio	Equivalente en Gs.
Total del Volumen Anual de Negocios			
* Promedio del Volumen Anual de Negocios.			

Para demostrar el Volumen Anual de Negocios se tendrá en cuenta cuanto sigue:

**1-**Haber generado, durante los mejores tres (3) años de los últimos diez (10) años (2015 - 2024), en promedio un Volumen Anual de Negocios igual o mayor al: 50 % (cincuenta por ciento) del monto presupuestado.

**2-**El promedio del volumen anual de negocios se define como el total de las facturas legales o de Ingresos Operativos sólo en Consultoría (verificables en el Estado de Resultados, Notas a los estados financieros o Libro Mayor de las cuentas de los Ingresos Operativos en Consultoría presentados ante la autoridad tributaria del país de origen de la firma oferente, o en caso de consorcio de cada integrante) correspondientes a servicios de consultoría ejecutada por el oferente, dividido el número de (3) años señalado en el párrafo precedente. (\*).

**3-**Para el caso de empresas nacionales se deberán adjuntar el Formulario N° 101 "Impuesto a la Renta" y el Estado de Resultado (Individual y Consorciado) de los mejores tres (3) años de los últimos diez (10) años, para el caso de empresas extranjeras deberán adjuntar documentación similar.

**4-**Los oferentes (Nacionales y/o "extranjeros) deberán presentar únicamente los Estados Financieros Individuales o Consolidados; no se podrán adjuntar ambos documentos, debiendo ir acompañado de la certificación por parte del profesional contable que manifiesta que las cifras corresponden a los Estados Financieros Individuales o a los Estados Financieros Consolidados, dicha certificación deberá ser en carácter de declaración jurada.

Abog. Eduardo Rojas Royg  
Directora DGSA - MOPC

5-Los oferentes que presentaren ofertas por medio de una Sucursal constituida en la República del Paraguay o en los demás países habilitados, podrán presentar para la evaluación económica financiera los Estados Financieros de la Casa Matriz (Balances Generales, Estados de Resultados y Notas a los Estados Contables); para el efecto, la Casa Matriz deberá emitir una Declaración Jurada de respaldo Económico Financiero, para que la Sucursal por mandato de la Casa Matriz pueda presentar ofertas en nombre de esta; para el efecto, la evaluación será realizada en base a los Estados Financieros de la Casa Matriz quien asumirá los compromisos de carácter económico financiero.

Abog. Gabriela Rojas  
Directora DGSA-MOPC

**Formulario FIN - 1.2 b**

DETALLE DEL VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIOS \_\_\_\_\_ (año que se considera)

Nombre legal del Oferente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre legal del miembro de un Consorcio: \_\_\_\_\_

ID N°: \_\_\_\_\_ Llamado MOPC N°: \_\_\_\_\_

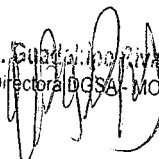
VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIOS (Individual) (a)								
Nombre de la Empresa	RUC del Empresa	Monto total de Ingresos Operativos de la Empresa (Moneda de Origen)	Página	Tipo de Cambio	Monto total de Ingresos Operativos en Consultoría de la empresa en Gs.			
Sub Total Volumen Anual de Negocios (Individual) (a)								
VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIOS (Consortiado) (b)								
Nombre del Consorcio	RUC del Consorcio	Empresas componentes del Consorcio	Porcentajes de participación en el Consorcio	Monto total de los ingresos operativos del Consorcio (Moneda de Origen) (a)	Porcentaje de Participación en el Consorcio (b)	Página	Tipo de Cambio	Monto de ingresos operativos en Consultoría por el porcentaje de participación de la Empresa en Gs.
Sub Total Volumen Anual de Negocios (Consortiado) (b)								
SUMA TOTAL VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIOS (C = a + b)								

Abel Guzmán Rojas  
 Director DSSA-FIN-PC

**Para demostrar el detalle del Volumen Anual de Negocios se tendrá en cuenta cuanto sigue:**

- 1- Para demostrar los porcentajes de participación deben presentar el contrato de constitución del consorcio. Caso contrario, no se considerará el valor.
- 2- Indicar la página donde se ubica la/s cuenta/s de facturación de servicios de consultorías y subrayar o resaltar el nombre de la cuenta.
- 3- Monto de la SUMA TOTAL (-C-) que debe der trasladado al Formulario FIN 1.2 a "VOLUMEN ANUAL DE NEGOCIOS ". Repetir este formulario para cada año considerado, sin modificar el Formato y llenando todo lo solicitado.
- 4- Para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.
- 5- Los Estados Financieros deben estar firmados por el representante legal y por un contador público matriculado.
- 6- Para el caso de empresas nacionales se deberán adjuntar el Formulario N° 101 "Impuesto a la Renta" y el Estado de Resultado (Individual y Consorciado), para el caso de empresas extranjeras deberán adjuntar documentación similar, el documento deberá corresponder al año indicado en el formulario.
- 7- **Se debe adjuntar copias autenticadas ante Escribano Público de los Balances Generales, y Estado de Resultados, de los años correspondientes.**
- 8- Los Balances presentados, para que tengan validez, deberán estar visados por Autoridad competente.

Abog. Guadalupe Rivas Royo  
Directora DGSJ- MOPC



## Formulario FIN - 1.2 c

## DETALLE DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre Legal del Oferente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre Legal del miembro de un Consorcio: \_\_\_\_\_ ID N°: \_\_\_\_\_

Llamado MOPC N°: \_\_\_\_\_

(A) CAPITAL OPERATIVO DE LA EMPRESA (INDIVIDUAL)									
Nombre de la Empresa	RUC de la empresa	Activo Corriente (a)	Pasivo Corriente (b)	Capital Operativo (c) = a - b	Tipo de cambio utilizado (d)	Monto equivalente en Gs. (e) = c/d			
Sub total (A)									
(B) CAPITAL OPERATIVO DE LA EMPRESA (COMO INTEGRANTE DE CONSORCIOS)									
Nombre del Consorcio	RUC del Consorcio	Empresas componentes del Consorcio	Porcentajes de participación (a)	Activo Corriente (b)	Pasivo Corrientes (c)	Capital Operativo (d) = b - c	Monto del capital Operativo por el porcentaje de participación de la Empresa (e) = d * a	Tipo de cambio utilizado (f)	Monto Equivalente en Gs. (g) = e/f
Sub total (B)									
(C) Disponibilidad según Certificado Bancario							Monto de Línea de Crédito Aprobada	Tipo de cambio utilizado	Monto Equivalente en Gs.
Entidad Bancaria y/o Financiera:									
Entidad Bancaria y/o Financiera:									

Abcd. GUZMÁN RIVAS ROY G  
 Director DCSA - MOPC

Sub Total (C)	
TOTAL RECURSOS FINANCIEROS (Sub total A) + (Sub total C)	

**Para demostrar el Detalle de Recursos Financieros se tendrá en cuenta cuanto sigue:**

1. Para demostrar los porcentajes de participación deberán presentar el contrato de constitución del consorcio y/o documento similar en donde pueda ser verificado el porcentaje de participación. Caso contrario no se considerará el valor.
2. Los Estados Financieros deben estar firmados por el representante legal y por un contador público matriculado.
3. Adjuntar Estados financieros declarados por el contador y los Consorciados correspondientes al último Ejercicio Fiscal Cerrado, correspondiente al año 2024.
4. Adjuntar a este formulario la carta de crédito emitida por una entidad bancaria y/o financiera debidamente reconocida y supervisada por los respectivos Bancos Centrales o entidades supervisoras de instituciones financieras y/o bancarias.

Abog. Guadalupe Rivas Roys  
Directora DGSA - MOFC

## Formulario FIN 1.2 d

## SITUACIÓN FINANCIERA

Nombre legal del Oferente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre legal del miembro de un Consorcio: \_\_\_\_\_ ID N°: \_\_\_\_\_

Llamado MOPC N°: \_\_\_\_\_

Información Financiera	Información histórica correspondiente a los Estados Financieros de los 3 (tres) últimos años (2019, 2020, 2021).					
	Año 1	Año 2	Año 3	PROMEDIO	COEFICIENTE	FÓRMULAS
<b>Información del Balance</b>						
1. Activo Corriente (AC)						<b>Coefficiente de Liquidez:</b> Activo Corriente / Pasivo Corriente debe ser $\geq 1,00$ (igual o mayor a uno), en promedio. Esta información será extraída de los Balances Generales correspondientes a los 3 (tres) últimos ejercicios fiscales cerrados y presentados ante la respectiva autoridad tributaria (Años 2022, 2023 y 2024*).
2. Pasivo Corriente (PC)						
3. Pasivo Total (PT)						<b>Coefficiente de Solvencia:</b> Total pasivo / activo total debe ser $\leq 0,80$ (igual o menor a cero con ochenta), en promedio. Esta información será extraída de los Balances Generales correspondientes a los 3 (tres) últimos ejercicios fiscales cerrados y presentados ante la respectiva autoridad tributaria (Años 2022, 2023, 2024* ).
4. Activo Total (AT)						

**Documentación Financiera requerida:**

Se adjuntarán copias de los Balances Generales correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales deberán cumplir con las siguientes condiciones:

Abog. Elizabeth María Rojas  
Directora DGSA - MOPC

1. En el caso de Empresas Consorciadas, cada uno de los Integrantes del Consorcio debe cumplir con los Indicadores Financieros estipulados.
2. Los oferentes que presentaren ofertas por medio de una Sucursal constituida en la República del Paraguay o en el extranjero, podrán presentar para la evaluación económica financiera los Estados Financieros de la Casa Matriz; para el efecto, la Casa Matriz deberá emitir una Declaración Jurada de respaldo Económico Financiero, para que la Sucursal por mandato de la Casa Matriz pueda presentar ofertas en nombre de esta; para el efecto, la evaluación será realizada en base a los Estados Financieros de la Casa Matriz quien asumirá los compromisos de carácter económico financiero.
3. Los oferentes (Nacionales y/o extranjeros) deberán presentar únicamente los Estados Financieros Individuales o Consolidados; no se podrán adjuntar ambos documentos, debiendo ir acompañado de la certificación por parte del profesional contable en la que manifiesta que las cifras corresponden a los Estados Financieros Individuales o a los Estados Financieros consolidados, dicha certificación deberá ser en carácter de declaración jurada.
4. Los Estados Financieros deben estar firmados por el representante legal y por un contador público matriculado.
5. Los estados financieros deben estar completos, incluidas las Notas a los Estados Financieros, y deben hallarse de conformidad a lo requerido por la respectiva autoridad tributaria.
6. Los estados financieros deben corresponder a periodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de periodos parciales).

Abog. Guadalupe Rojas Royg  
Directora DGSA UMOPC

1 (Uno)

Formulario FIN 1.2 e

RESUMEN DE RECURSOS FINANCIEROS

Nombre legal del Oferente: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre legal del miembro de un Consorcio: \_\_\_\_\_ ID Nº: \_\_\_\_\_

Llamado MOPC Nº: \_\_\_\_\_

El suscrito \_\_\_\_\_, representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, declara formalmente disponer como recursos financieros para la realización de los servicios el siguiente monto:

Disponibilidad o Capital Operativo según último Balance auditado (individual) Gs. \_\_\_\_\_

Disponibilidad o Capital Operativo según último Balance auditado (consorciado) Gs. \_\_\_\_\_

Disponibilidad según Certificado Bancario Gs. \_\_\_\_\_

Total, Recursos Financieros Gs. \_\_\_\_\_

Esta disponibilidad no representará costo alguno al Contratante por concepto de intereses o gastos financieros.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

**1- Obs.: El capital operativo** podrá ser complementado con una Carta de Crédito emitida por una entidad bancaria y/o financiera debidamente reconocida y supervisada por los respectivos Bancos Centrales o entidades supervisoras de instituciones financieras y/o bancarias, en la misma se debe indicar claramente que el oferente tiene "Aprobada" una línea de crédito para ser utilizada; con la siguiente descripción:

(a)- Entidad u organismo que otorga el financiamiento, (b)- Monto Total y Moneda de la Línea de Crédito Aprobada, en caso que resulte ser adjudicada en el presente llamado (c)- La carta de crédito de la entidad bancaria y/o financiera debe estar dirigida al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), (d)- Identificar el llamado para el cual emiten la línea de crédito, y (e) Fecha de emisión de la carta de crédito.

**No serán consideradas aquellas cartas de créditos que no cumplan con las descripciones indicadas en los incisos: a, b, c, d y e.**

**2- Observación sobre Línea de Crédito:**

a) La línea de Crédito Aprobada debe estar vigente durante el proceso de evaluación y adjudicación.

b) No serán consideradas líneas de créditos con fechas posteriores a la fecha de apertura.

c) No serán consideradas aquellas Líneas de Crédito que estén sujetas a condicionamientos para su aprobación.

d) No serán consideradas las cartas de créditos emitidas por entidades que no estén debidamente reconocidas y supervisada de acuerdo a la normativa dada por los respectivos Bancos Centrales o entidades supervisoras de instituciones financieras y/o bancarias, para lo que deberán indicar el link a fin de realizar la verificación.

Abog. Guadalupe Rivas Roys  
Directora DGSA - MOPC


e) La carta de crédito del banco/o financiera debe adjuntarse al presente formulario.

f) Los Estados Financieros deben estar firmados por el representante legal y por un contador público matriculado.

g) Los oferentes que presentaren ofertas por medio de una Sucursal constituida en la República del Paraguay o en el extranjero, podrán presentar para la evaluación económica financiera los Estados Financieros de la Casa Matriz; para el efecto, la Casa Matriz deberá emitir una Declaración Jurada de respaldo Económico Financiero, para que la Sucursal por mandato de la Casa Matriz pueda presentar ofertas en nombre de esta; para el efecto, la evaluación será realizada en base a los Estados Financieros de la Casa Matriz quien asumirá los compromisos de carácter económico financiero.

h) Adjuntar Estados Financieros (Individuales y Consorciados) del último Ejercicio (Año 2024).

i) Para los efectos de evaluación, el tipo de cambio a ser utilizado es el de referencia emitido por el Departamento de Operaciones del Mercado Abierto, División Operaciones del Banco Central del Paraguay ([www.bcp.gov.py](http://www.bcp.gov.py)) a la fecha de cierre del último ejercicio fiscal (Año 2024).

  
Abigail Guadalupe Rivas Royg  
Directora DGSA - MOPC