REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC)

Unidad Ejecutora de Proyecto

"Construcción de una red de Telecomunicaciones para el Mejoramiento de las Condiciones de Aprendizaje y la Gestión de Instituciones Educativas del Paraguay"

Contratación Directa UEP/FEEI MITIC N° 01/2023

Para:

"SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA "AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE DESEMPEÑO DEL PROYECTO - CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY - EJECUTADO POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN" – SEGUNDO LLAMADO

ID N° 420.954

AÑO 2023

HUGO RUBEN TARABINI GONZALEZ

Firmado digitalmente por HUGO RUBEN TARABINI GONZALEZ

ÍNDICE

Sección 1. Carta Invitación

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 4. Propuesta de Precios – Formularios Estándar

Sección 5. Términos de Referencia

Sección 6. Formulario de Contrato Estándar

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Referencia *CD UEP/FEEI N° 01/2023 "Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' – Ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación" ID N° 420954 – Segundo Llamado*

Señores/Señoras

El MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC) (en adelante denominado "La Convocante") invita a presentar propuestas para la CONTRATACIÓN DIRECTA UEP/FEEI N° 01/2023 "SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA "AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE DESEMPEÑO DEL PROYECTO 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - EJECUTADO POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN" ID N° 420954 – Segundo Llamado.

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

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

La consultora podrá ser seleccionada mediante el criterio de evaluación basado en Calidad y Costo y siguiendo los procedimientos descritos en esta Solicitud de Propuesta (SP), en concordancia con la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

La SP incluye los siguientes documentos:

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

La presente Licitación se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2.051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto reglamentario Nº 2992/20219.

Atentamente,

C.P. CARLOS DE OLIVEIRA
DIRECTOR DE UOC

SECCIÓN 2

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

ÍNDICE

I. Instrucciones a los Consultores Oferentes.

II. Hoja de Datos.

III. Criterios de Evaluación.

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

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

I. Instrucciones a los Consultores Oferentes

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en la hoja de datos, emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los términos de referencia.

1.2 Según se especifique en la hoja de datos, este pedido de propuestas deberá incluir la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, de acuerdo al método de selección que se indique en la carta de invitación y en la hoja de datos. El nombre e identificación de este pedido de propuestas están indicados en la sección 1, carta de invitación y en la hoja de datos.

1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior.

1.4 La convocante proporcionará los insumos especificados en la hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

1.5 En este Pedido de Propuestas:

(a) El término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción;
(b) Si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y
(c) “día” significa día calendario
(d) “propuesta” significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

2. Fuente de Recursos

2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.

3. Prácticas Corruptas

3.1. La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

(a) “Soborno” (“Cohecho”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

(b) “Extorsión” o “Coacción”. Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

(c) “Fraude”. Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.

(d) “Colusión”. Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante:

a. Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de

adquisición o contratación de que se trate; y/o

b. Remitirá los antecedentes del Oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley Nº 2051/03

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

4. Oferentes Elegibles

4.1 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

4.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

4.3 Serán descalificados los Oferentes que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.

CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS

5. Secciones del Pedido de Propuestas

5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.

5.2. La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus adendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

5.3. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6. Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante por medio del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), hasta la fecha, hora indicados en la Hoja de Datos.

6.2. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar dentro del plazo establecido en la Hoja e Datos. La Convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.

6.3. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Hoja de Datos la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos del PP que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

6.4. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente

Cláusula 7.

7. Modificación de los Documentos del PP

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de adenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las adendas que se emitan formarán parte de los Documentos del PP y además deberán ser publicadas a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas.

7.3. Cuando se hubiesen emitido adenda a los Documentos del PP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dicha adenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

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

9. Idioma de la Oferta

9.1. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

(a) Oferta Técnica;

(b) Oferta de precio;

(c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II.

(d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos.

10.2. Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.

11. Oferta Técnica

11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.

11.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

i) Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/o firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado.

ii) En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con Presupuesto Fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

iii) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga

sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.

iv) El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

v) No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.

vi) Los informes que deberán presentar los Consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.

11.3. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3):

i) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

ii) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

iii) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta.

vii) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos.

11.4. La oferta técnica no deberá incluir información financiera.

12. Oferta de precio

12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP y seguir el formato de los formularios estándar (Sección 4). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes: a) remuneración del personal y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.

12.2. En la oferta de precio se deberán estimar claramente y por separado los tributos aplicables (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, Subconsultores y su personal, de conformidad con la ley aplicable, a menos que en la Hoja de datos se especifique otra cosa.

12.3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

12.4. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los Oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Ofertas de precio (Sección 4- Formulario PR-1).

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a los DDL.

13.2. En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas.

14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de

14.1. El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los

Precio. Sobres N° 1 y N° 2.

documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.

14.2. Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en la Hoja de Datos. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iníciales de la persona que firma la oferta.

14.4. Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iníciales de la persona que firma la oferta.

14.5. El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta técnica", y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta de precio", con la siguiente advertencia: "No abrir al mismo tiempo que la oferta técnica."

14.6. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar, además:

(a) Indicar el nombre y dirección del Oferente;

(b) Estar dirigidos a la Convocante

(c) Indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

(d) Contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas.

14.8. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas

PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS

15. Plazo para Presentación de Ofertas

15.1. La oferta técnica y la oferta de precio completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos.

15.2. La Convocante podrá extender la fecha límite para la presentación de ofertas emitiendo una adenda a estos Documentos, de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

16. Ofertas Tardías

16.1. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

17.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos - o en la prorroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

17.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

17.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

17.4. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir.

17.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, la firma del acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes

18. Examen de los documentos presentados. Evaluación de la Oferta Técnica

(a) El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.

(b) El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los documentos del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.

(c) El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el Decreto Reglamentario N° 2992/19, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

i. La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;
ii. La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
iii. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
iv. La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
v. Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

18.1. De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto N° 2992/19 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a **80 puntos** (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.

18.2. La notificación del resultado de la evaluación técnica se realizará a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y será considerada como el acto público de notificación a todos los interesados, la cual sustituye a la notificación personal.

18.3. Los participantes se considerarán notificados en la fecha de publicación en el referido sistema, sin perjuicio de la posibilidad de que acudan a la Unidad Operativa de Contratación (UOC) a enterarse del contenido de los documentos, en este último caso no tendrá efectos suspensivos respecto a eventuales impugnaciones

19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las

19.1. En los sistemas de selección de calidad/costo, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la

Ofertas de precio

Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; corregirá los errores de cálculo.

19.4. La consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para su adjudicación y posterior firma del contrato.

19.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio "evaluado"). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio "evaluado") entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

19.6. En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente ubicado en primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.

19.7. EL FORMULARIO DE OFERTA ES DOCUMENTO SUSTANCIAL, la no presentación del mismo será motivo de descalificación de la oferta.

19.8. LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA ES UN DOCUMENTO SUSTANCIAL que deberá ser colocada en el Sobre N.º 2 – Oferta Económica, la no presentación de la misma será motivo de descalificación de la oferta.

20. Confidencialidad

20.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los Oferentes.

20.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y pos calificación de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

20.3. No obstante, si desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente desease comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso de Pedido de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.

21. Aclaración de Ofertas

21.1. La convocante podrá, solicitar de los oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la convocante. Las solicitudes de aclaraciones de la convocante y las respuestas de los oferentes, deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos detectados por la convocante en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la cláusula 23 de esta sección.

22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP

22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta a los Documentos del Pedido de Propuestas, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a estos Documentos de Pedido de Propuestas cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

(a) Afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o

(b) Limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o

(c) De rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los DDL mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos del PP, sí lo haga como resultado de dicha corrección.

23. Disconformidades, Errores y Omisiones

23.1 Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

23.2 Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

23.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.

23.4 Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos. Detectado el error aritmético, la Convocante comunicará al Oferente dicha situación y solicitará por escrito el acuerdo del mismo respecto a la corrección detectada, de la siguiente manera:

A. si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;

B. si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y

C. si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación

24.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá dos (2) informes, uno respecto a las ofertas técnicas y el segundo al concluir la evaluación económica en concordancia con el Art. 63, inc. b) y el Art. 103 del Decreto Nº 2992/19., y determinará cuál es la Consultora seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106 y 107 del Decreto Reglamentario N° 2992/19 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

25. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del

25.1. La Consultora seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas

contrato (NO APLICA)

reuniones. **(NO APLICA)**

25.2. En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación, la Convocante y la Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la "Descripción de los Servicios" y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. **(NO APLICA)**

25.3. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita en el Apéndice a esta sección. **(NO APLICA)**

25.4. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada. **(NO APLICA)**

25.5. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la Consultora seleccionada deberán poner sus iníciales en el contrato ajustado. **(NO APLICA)**

26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas

26.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

27. Adjudicación

27.1 La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 101, 102, 103, 104, 105, 106 y 107 del Decreto Reglamentario N° 2992/19 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

28. Notificación de la Adjudicación

28.1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la Convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.

28.2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, se podrán dar a conocer la adjudicación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular

protestas hasta tanto la Convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.

28.3. Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la Convocante explique los fundamentos que motivan su decisión, conforme a la reglamentación que para el efecto emita la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

29. Firma del Contrato

29.1. Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

29.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación y a la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

29.3. Se requiere que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación.

30. Protestas y Reclamaciones

30.1. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03.

II. HOJA DE DATOS

A. INTRODUCCIÓN	
IAO 1.1	La Convocante es: El MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC). El Pedido de Propuestas es: CONTRATACIÓN DIRECTA UEP/FEEI N° 01/2023 "SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA "AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE DESEMPEÑO DEL PROYECTO 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - EJECUTADO POR EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN" ID N° 420.954.
IAO 1.2	El método de selección es: CALIDAD Y COSTO. La Propuesta de Precio se deberá presentar juntamente con la Propuesta Técnica. El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: "AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA Y DE DESEMPEÑO DEL PROYECTO".
IAO 1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: INFORMACIONES BÁSICAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORÍA, Y OTROS INSUMOS, SI ASÍ SE ESTABLECE EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.
IAO 2.1	Los rubros para la Licitación se encuentran expresamente programados en el rubro 200, objeto de gasto 266 Consultorías, Asesorías, e Investigaciones con Fuente de Financiamiento 30 – Ley Nº 7050/ 2023 PGN para el Ejercicio Fiscal 2023.

B. DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS	
IAO 6.1	Para propósitos de aclaración, la dirección de la Convocante es: Los pedidos de aclaración serán recibidos únicamente a través del Portal de las Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py) **Fecha y hora límite para realizar consultas es el día:** Según fecha fijada en el SICP.
6.3	La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)**

C. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	
IAO 8.2	El Pliego de Bases y Condiciones no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes.
IAO 11.2 (iv)	Los participantes deberán presentar a la Convocante documentos que acrediten la Capacidad Técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia y en los criterios de evaluación.
IAO 12.2.	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 13.1	El período de validez de la oferta será de 90 (noventa) días. El período de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contando desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser de 120 (ciento veinte días). Será instrumentada PÓLIZA DE CAUCIÓN O GARANTÍA BANCARIA EQUIVALENTE AL 5% (CINCO POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL DE LA OFERTA.- (Decreto Nº 2992/19. Art. 54)

D. PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS	
IAO 15.1.	Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es: MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC). Oficina: Dirección de la Unidad Operativa de Contratación Calle y Nº.: Gral. Santos Nº 117 C/Concordia. Complejo Santos. Bloque E2 – Asunción. La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: ***Fecha: SEGÚN FECHA FIJADA EN EL SICP***
IAO 17.1.	La Apertura de ofertas tendrá lugar en: MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (MITIC). Oficina: Dirección de la Unidad Operativa de Contratación Calle y Nº.: Gral. Santos Nº 117 C/Concordia. Complejo Santos. Bloque E2 – Asunción. ***Fecha: SEGÚN FECHA FIJADA EN EL SICP***
IAO 18	La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección II Instrucciones a los Consultores - Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.
IAO 18.1	El/la consultor/a adjudicado/a será aquel que obtenga el mejor puntaje luego de la evaluación combinada. La oferta que no alcance 80 puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada.
IAO 19.2	La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante. La fecha de apertura será a los (11) once días hábiles posteriores a la notificación del Informe de Evaluación Técnica, de conformidad al Art. 103 del Decreto 2992/2019.
IAO 24.1	La adjudicación será por EL TOTAL en la Modalidad de CONTRATO CERRADO.

E. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	
IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Consultora seleccionada tendrá lugar en: *(NO APLICA)*
IAO 29.3	La prestación del servicio deberá iniciar con la Orden de Servicio emitida por la Contratante.-

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

- *Dirección;*
- *Número de teléfono y si en ella cuenta con Fax;*
- *Correo Electrónico;*

En dicha dirección de correo electrónico o vía fax será el medio de comunicación oficial entre el Oferente y la Convocante, mediante la cual se notificarán todos los actos.
Establécese que las Órdenes de Servicio serán notificadas por Fax o Correo Electrónico, declaradas por el oferente adjudicado en su oferta y las mismas deberán ser retiradas de la UEP, sito en Gral. Santos Nº 117 C/Concordia. Complejo Santos. Bloque G – Asunción, en un plazo máximo de 3 días hábiles, de la notificación.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

La oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación o que no alcance 80 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada.

La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora y el día, que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

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

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

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

PROCEDIMIENTO

A. CRITERIOS GENERALES DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1 (*) – (Sobre N° 1)	Pasa	No pasa

Carta de Presentación de la propuesta: Formulario PR-1 (*) – Sobre 2 Formulario PR-2(*) – Sobre 2	Pasa	No Pasa
Garantía de Mantenimiento de Ofertas (Sobre N° 2). (*)	Pasa	No Pasa

2- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social. (Sobre N° 1).	Pasa	No Pasa
Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (Sobre N° 2).	Pasa	No Pasa
Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19. (Sobre N° 1).	Pasa	No Pasa
Certificado de Cumplimiento Tributario. (Sobre N° 1). (**)	Pasa	No Pasa
Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (Sobre N° 1). (**)	Pasa	No Pasa
Oferentes Individuales. Personas Físicas. (Sobre N° 1).	Pasa	No Pasa
Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. **(*)**	Pasa	No Pasa
Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC **(*)**	Pasa	No Pasa
En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)	Pasa	No Pasa
Oferentes Individuales. Personas Jurídicas. (Sobre N° 1).		
Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. **(*)**	Pasa	No Pasa
Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.	Pasa	No Pasa
Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.	Pasa	No Pasa
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. **(*)**	Pasa	No Pasa
Oferentes en Consorcio. (Sobre N° 1).		
Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. **(*)**	Pasa	No Pasa
Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de	Pasa	No Pasa

FACTORES	PONDERACIÓN	
intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. **(*)**		
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en **(*)**: i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.	Pasa	No Pasa
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*): i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es iii. necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o iv. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.	Pasa	No Pasa

1- Documentación que establece la planificación.

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

2- Documento que demuestra Experiencia y Personal Clave

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

3- Formularios

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

4- Documentos que demuestra su Capacidad en materia de herramienta, equipamientos, insumos y personal de Apoyo.

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

NOTAS:

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

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

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

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

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

B. CRITERIOS DE CAPACIDAD LEGAL

FACTORES	PONDERACIÓN	
Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones y/o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N.º 2051/2003, declaración que forma parte del formulario de oferta. Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar (Art. 40, Ley N° 2.051/03) a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, hasta la fecha de firma del contrato. A los efectos de la verificación de la prohibición contenida en los	Pasa	No Pasa

FACTORES	PONDERACIÓN	
incisos a) y b) del artículo 40 de la Ley, el comité de evaluación de ofertas, deberá utilizar la metodología de evaluación que para el efecto disponga la DNCP. Deberá presentar: • Nota dirigida a la Convocante, en carácter de Declaración Jurada, en donde se listará el nombre y apellido del/los propietarios/s, socios, accionistas, apoderados, representantes legales, miembros de la alta dirección, administración y sindicatura, acompañados del número del documento de identidad y cargo que ocupa en la empresa. En la misma, igualmente, se deberá declarar, bajo fe de juramento, que ni el oferente ni, en su caso, sus socios, accionistas, apoderados, representantes legales, miembros de la alta dirección, administración y sindicatura, 1. se encuentran en situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar la debida independencia y objetividad para asumir el contrato.- 2. están comprendido/s en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Artículo 40 de la Ley Nº 2051/2003 "De Contrataciones Públicas". 3. están comprendido/s en las inhabilidades previstas para presentar ofertas como la presente y/o contratar con el Estado Paraguayo en general y con la Convocante en particular. • Presentar Declaración jurada de la dirección exacta de la Sede principal del oferente detallando localidad, barrio y cualquier otro dato útil para su individualización. Adjuntar croquis. **Observación de cumplimiento para oferentes en consorcios**: Cada parte deberá acreditará no estar comprendido en conflicto de intereses ni en las prohibiciones o limitaciones mencionadas precedentemente, al tiempo de la presentación de la oferta.		

C. CRITERIOS DE CAPACIDAD FINANCIERA

FACTORES	PONDERACIÓN	
Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices: **Para contribuyentes de IRE (Impuesto a la Renta Empresarial).** Deberán cumplir con el siguiente parámetro: i. **Ratio de Liquidez:** activo corriente / pasivo corriente Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres últimos años (2017,2018 y 2019). ii. **Endeudamiento:** pasivo total / activo total No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los tres últimos años (2017,2018 y 2019).	Pasa	No pasa

iii. **Rentabilidad:** Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Patrimonio Neto. El promedio en los tres últimos años, no deberá ser negativo. (2017,2018 y 2019). **Observación de cumplimiento en caso de consorcio:** Para la determinación del resultado de la formula, se sumará los valores contables de todos los integrantes del consocio, en base al tipo de información requerido para cada ratio. En caso de firmas que no lleven balance impositivo por la reglamentación tributaria vigente, este criterio de evaluación no aplica, debiendo demostrar su vinculación con la obligación tributaria que lo exceptúa.		

D. CRITERIOS DE CAPACIDAD TÉCNICO - ECONÓMICA

FACTORES	PONDERACIÓN	
Con el objetivo de calificar el volumen de facturaciones en experiencia de servicios de auditoría financiera o auditoría de desempeño. Para el efecto, se deberán presentar: • Contratos y/o facturaciones anteriores con instituciones públicas y/o privadas con sus respectivas recepciones finales satisfactorias de servicios de auditoría financiera o auditoría de gestión/desempeño, en total de la sumatoria como mínimo de los últimos cuatro (4) años (2017, 2018, 2019 y 2020) equivalentes al 30% del monto referencial del llamado. Podrán presentarse la cantidad de contratos y/o facturas que fueren necesarios para acreditar el volumen o monto solicitado.	Pasa	No pasa

PROPUESTA TÉCNICA

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

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

E. CRITERIOS DE PUNTUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor.

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

Para la selección de la Firma Auditora se utilizará el método de selección de calidad y costo, siguiendo los criterios y procedimientos establecidos en la legislación de contrataciones públicas y en el reglamento emitido por el Consejo del FEEI. La ponderación que se asigne a la calidad será del 80% y la ponderación que se asigne al costo será del 20%.

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

MATRIZ DE EVALAUCIÓN	
Detalle	Ponderación
i) **Experiencia de la Firma Consultora.** - Experiencia General: hasta 8 Puntos. - Experiencia Específica: hasta 12 Puntos. **Obs:** No encontrarse en situaciones de conflicto de intereses que puedan afectar la debida independencia y objetividad para asumir el contrato.	20 puntos
ii) **Calificación de Personal Clave.** - Formación de Personal Clave: hasta 30 Puntos. - Experiencia de Personal Clave: hasta 35 Puntos. **Obs:** Los profesionales y asistentes que integran el equipo de trabajo de la Firma Consultora no podrán ser cambiados, salvo motivo debidamente justificado, debiendo el/los reemplazantes/s contar con los mismos niveles de preparación y experiencia a entera satisfacción la Convocante.	65 puntos
iii) **Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos.** - Enfoque técnico y metodología: hasta 5 puntos. - Plan de trabajo: hasta 5 puntos. - Organización y dotación de personal: hasta 5 puntos.	15 puntos
TOTAL	100 puntos

i) Experiencia de la Firma Consultora (hasta 15 puntos).

- Experiencia General: (hasta 8 puntos).

Se otorgará hasta un máximo de ocho (8) puntos a la firma Consultora que demuestre experiencia certificada en el ámbito de auditorías externas financiera y de gestión/desempeño, en Instituciones del sector privado y/o público, según el criterio expuesto en el presente documento. No se considerarán consultorías donde el objeto principal sea una actividad distinta a la requerida.

- Siete (7) años o más = hasta un máximo de ocho (8) puntos;
- Seis (6) años = hasta un máximo de cinco (5) puntos; y
- Cinco (5) años = hasta un máximo de dos (2) puntos.

La experiencia quedará demostrada, con la presentación de certificados emitidos por las entidades donde haya prestado servicios, o con la presentación de copia simple de los contratos de prestación de servicios u otra documentación que lo acredite. Los servicios prestados deben estar culminados y poseer constancia de recepción.

- Experiencia Específica: (hasta 12 puntos).

Se otorgará un máximo de doce (12) puntos a la firma Consultora que demuestre experiencia de auditorías externas financiera y de gestión/desempeño realizadas para proyectos o programas públicos similares, según el criterio expuesto en el presente documento. No se considerarán consultorías donde el objeto principal sea una actividad distinta a la requerida.

- Siete (7) contratos firmados o más = hasta un máximo de doce (12) puntos;
- Seis (6) contratos firmados = hasta un máximo de diez (10) puntos;
- Cinco (5) contratos firmados = hasta un máximo de ocho (8) puntos;
- Cuatro (4) contratos firmados = hasta un máximo de seis (6) puntos;
- Tres (3) contratos firmados = hasta un máximo de cuatro (4) puntos;
- Dos (2) contrato firmado = hasta un máximo de dos (2) puntos.

Los contratos que prueban la experiencia específica serán aquellos suscriptos en los últimos tres años previos a la Convocatoria (2018, 2019, 2020), es decir, deberán demostrar experiencia especifica en auditorías externas de gestión/desempeño y auditorías externas financieras a programas y proyectos públicos mínima de tres años. La experiencia quedará demostrada, con la presentación de certificados emitidos por las entidades donde haya prestado servicios, o con la presentación de copia simple de los contratos de prestación de servicios u otra documentación que lo acredite.

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

1) Formación de Personal Clave: (hasta 30 puntos).

a) Coordinador General: (hasta 12 puntos).

Se otorgarán hasta 12 puntos por la demostración certificada de poseer los siguientes Títulos:

Requisito	Puntaje
Título de Grado	Graduado universitario con título habilitante en Ingeniería Empresarial, Ingeniería Comercial, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas o Derecho o afines. **(Excluyente)**
Maestría o Doctorado	**Hasta 4 (cuatro) Puntos.** Maestrías o Doctorados en Auditoria Financiera y/o de Gestión u Organización, sistemas y métodos o Control Interno o similar, por la presentación de título habilitante se otorgará **4 (cuatro) puntos.** En caso de que la Maestría o el Doctorado no esté directamente relacionada con los ámbitos más arriba señalados, se otorgará **2 (dos) puntos.**
Especialización	**Hasta 3 (tres) puntos.** Curso de especialización en el ámbito Contable o Financiero, o de Auditoría, o de Administración Pública o Control Interno o similar, por la especialización se le otorgara **3 (tres) punto**. En caso de que la Especialización no esté directamente relacionada con los ámbitos más arriba señalados, se otorgará el 50% del puntaje.
Diplomado	**Hasta 3 (tres) puntos.** Diplomados de más 140 horas cátedras, por cada diplomado se le otorgará **1 (un) punto** hasta un máximo de **3 (tres) puntos**.

Cursos de Actualización	**Hasta 2 (dos) Puntos:** Se otorgará **0,5 puntos** por cada demostración certificada de poseer cursos de actualización, hasta un máximo de **2 (dos) puntos.** Entiéndase por cursos de actualización, seminarios, talleres, charlas, cursos y afines: deberán tener una duración mínima de 20 horas, cuyos contenidos estén relacionados directamente a la consultoría y/o se refieran a temas transversales.

Para acreditar dicha formación se deberá presentar indefectiblemente el Título aprobado correspondiente, autenticado por escribanía.
No se admitirán profesionales que no formen parte integrante del staff de la proponente.

b) **Auditor Senior: (hasta 10 puntos).**

Se otorgarán hasta 10 puntos por la demostración certificada de poseer los siguientes Títulos:

Requisito	Puntaje
Título de Grado	Graduado universitario con título habilitante en Ingeniería Empresarial, Ingeniería Comercial, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas o Derecho o afines. **(Excluyente)**
Post-Grado	**Hasta 4 (cuatro) puntos.** Curso de especialización, Maestrías o Doctorados, en Área de Contabilidad o Auditoría o Administración o Control Interno, o similar, por cada Posgrado se le otorgara **2 (dos) puntos.** En caso de que la Especialización no esté directamente relacionada con los ámbitos más arriba señalados, se otorgará el 50% del puntaje.
Diplomado	**Hasta 2 (dos) puntos.** Diplomados de más 140 horas cátedras, por cada diplomado se le otorgará **1 (un) punto** hasta un máximo de **2 (dos) puntos**.
Cursos de Actualización	**Hasta 4 (cuatro) Puntos:** Se otorgará **0,5 (cero comas cinco) puntos** por cada demostración certificada de poseer cursos de actualización, hasta un máximo de 4 **(cuatro) puntos.** Entiéndase por cursos de actualización, seminarios, talleres, charlas, cursos y afines: deberán tener una duración mínima de 20 horas, cuyos contenidos estén relacionados directamente con el Área de Tecnología de la Información y/o se refieran a temas transversales.

Para acreditar dicha formación se deberá presentar indefectiblemente el Título aprobado correspondiente, autenticado por escribanía.
No se admitirán profesionales que no formen parte integrante del staff de la proponente.

c) **Profesional Técnico: (hasta 8 puntos).**

Se otorgarán hasta 8 puntos por la demostración certificada de poseer lo siguiente:

Requisito	Puntaje
Grado Académico	**Hasta 2 (dos) puntos.** Graduado universitario con título habilitante en Ingeniería Empresarial, Ingeniería Comercial, Economía, Contabilidad, Administración de Empresas o Derecho o afines. Se otorgará **1 (un) punto** por cada técnico profesional propuesto que cumpla este requisito, hasta un máximo de **2 (dos) puntos.**
Diplomado	**Hasta 2 (dos) puntos.** Diplomados de más 140 horas cátedras, por cada diplomado se le otorgará **1 (un) punto** hasta un máximo de **2 (dos) puntos.**
Cursos de Actualización	**Hasta 4 (cuatro) puntos:** Se otorgará **0,5 puntos** por cada demostración certificada de poseer cursos de actualización, hasta un máximo **de 4 (cuatro) puntos**. Entiéndase por cursos de actualización, seminarios, talleres, charlas, cursos y afines: deberán tener una duración mínima de 20 horas, cuyos contenidos estén relacionados directamente con el Área de Tecnología de la Información y/o se refieran a temas transversales.

1) Experiencia de Personal Clave: hasta 35 puntos.

a) Coordinador General: hasta 13 puntos.

Experiencia General (hasta 4 puntos):

La evaluación parte de una experiencia general profesional mínima de 3 años, desde la obtención del título habilitante.

Se asignará **1 punto** por la experiencia general de 3 años demostrada. Por cada año adicional de experiencia general demostrada se asignará 0,5 (cero comas cinco) puntos, a partir de los 3 años mínimos requeridos, hasta un **máximo de 4 puntos**, según el siguiente cuadro:

Requisito	Puntaje
3 años	1 punto
4 años	1,5 puntos
5 años	2 puntos
6 años	2,5 puntos
7 años	3 puntos
8 años	3,5 puntos
9 años o más	4 puntos

La experiencia general será demostrada mediante contratos o certificados de trabajo que acrediten el ejercicio de la profesión.

Experiencia Directa (hasta 9 puntos):

Se calificará **1,5 (uno coma cinco) puntos**, hasta un **máximo de 9 puntos**, por la demostración certificada de poseer experiencia relacionada con trabajos en auditoria, y en especial, la experiencia en trabajos de auditorías externas de gestión/desempeño y financieras de programas y proyectos (públicos) de similar complejidad, dimensión y especialidad técnica durante los últimos 3 años; para hacerse acreedor del puntaje, deberá presentar certificaciones expedidas por clientes, o contratos de prestación de servicios. Según el siguiente cuadro:

Requisito	Puntaje
1 contrato	1,5 puntos
2 contratos	3 puntos
3 contratos	4,5 puntos
4 contratos	6 puntos
5 contratos	7,5 puntos
6 contratos o más	9 puntos

El Comité de Evaluación podrá solicitar documentaciones adicionales tales como: informes finales del trabajo u otros que demuestre efectivamente que el consultor ha participado en tareas inherentes a la experiencia solicitada.

b) Auditor Senior: hasta 12 puntos.

Experiencia General (hasta 4 puntos):

La evaluación parte de una experiencia general profesional de 3 años, desde la obtención del título habilitante.

Se asignarán **1 punto** por la experiencia general de 3 años demostrada. Por cada año adicional de experiencia general demostrada se asignará 1 (un) punto, a partir de los 3 años mínimos requeridos, hasta un **máximo de 4 puntos**, según el siguiente cuadro:

Requisito	Puntaje
3 años	1 punto
4 años	2 puntos

5 años	3 puntos
6 años o más	4 puntos

La experiencia general será demostrada mediante contratos o certificados de trabajo que acrediten el ejercicio de la profesión.

Experiencia Directa (hasta 8 puntos):
Se calificará con **1 (un) punto**, hasta un **máximo de 8 puntos**, por la demostración certificada de poseer experiencia especifica en auditorías externas de gestión y auditorías externas financieras a programas y proyectos públicos **en los últimos 3 (tres) años**.; para hacerse acreedor del puntaje, deberá presentar certificaciones expedidas por clientes, o contratos de prestación de servicios.. Según el siguiente cuadro:

Requisito	Puntaje
1 contrato o 1 Certificado	1 puntos
2 contratos o 2 Certificados	3 puntos
3 contratos o 3 Certificados	4 puntos
4 contratos o 4 Certificados	6 puntos
5 contratos /Certificados o más	8 puntos

El Comité de Evaluación podrá solicitar documentaciones adicionales tales como: informes finales del trabajo u otros que demuestre efectivamente que el consultor ha participado en tareas inherentes a la experiencia solicitada.

c) **Profesional Técnico: hasta 10 puntos.**

Experiencia General (hasta 4 puntos):
La evaluación parte de una experiencia general de 3 años, desde la obtención del título habilitante.

Se asignarán **1 punto** por la experiencia general de 3 años demostrada. Por cada año adicional de experiencia general demostrada se asignará 1 (un) punto, a partir de los 3 años mínimos requeridos, hasta un **máximo de 4 puntos**, según el siguiente cuadro:

Requisito	Puntaje
3 años	1 punto
4 años	2 puntos
5 años	3 puntos
6 años o más	4 puntos

La experiencia general será demostrada mediante contratos o certificados de trabajo que acrediten el ejercicio de la profesión.

Experiencia Directa (hasta 6 puntos):

Se calificará **1 (un) punto**, hasta un **máximo de 6 puntos**, por la demostración certificada de poseer experiencia especifica en auditorías externas de gestión y auditorías externas financieras a programas y proyectos públicos **en los últimos 3 (tres) años**.; para hacerse acreedor del puntaje, deberá presentar certificaciones expedidas por clientes, o contratos de prestación de servicios. Según el siguiente cuadro:

Requisito	Puntaje
1 contrato o 1 Certificado	2 puntos
2 contratos o 2 Certificados	3 puntos
3 contratos o 3 Certificados	4 puntos
4 contratos o 4 Certificados	5 puntos

5 contratos / Certificados o más	6 puntos

El Comité de Evaluación podrá solicitar documentaciones adicionales tales como: informes finales del trabajo u otros que demuestre efectivamente que el consultor ha participado en tareas inherentes a la experiencia solicitada.

iii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos. Hasta 15 puntos.

Se tomarán en cuenta las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del/la Contratante), y las fechas de entrega de los informes. La propuesta deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los Términos de Referencia (TDR) y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible.

a) Enfoque técnico y metodología: hasta 5 puntos.

Se otorgarán hasta un máximo de **5 puntos** a la firma consultora con la mejor presentación de la metodología a ser aplicada, al segundo mejor que cumpla con este requisito se le otorgarán **3 puntos** y al tercero **1 punto**, no siendo puntuadas las demás ofertas para este criterio.

b) Plan de trabajo: hasta 5 puntos.

Se otorgarán hasta **5 puntos** por la mejor presentación del Plan de Trabajo a ser implementado, al segundo mejor que cumpla con este requisito se le otorgarán **3 puntos** y al tercero **1 punto**, no siendo puntuadas las demás ofertas para este criterio.

c) Organización y dotación de personal: hasta 5 puntos.

Se otorgarán hasta **5 puntos** a la firma consultora que presente la mejor dotación Personal de Apoyo Técnico y Administrativo, en cuanto a la cantidad, experiencia, tiempo de dedicación de los mismos, al segundo mejor que cumpla con este requisito se le otorgarán **3 puntos** y al tercero **1 punto**, no siendo puntuadas las demás ofertas para este criterio.

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 80 Puntos

NOTAS:

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

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

OFERTA ECONÓMICA.

F. CRITERIOS PARA EL ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS

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

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

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

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

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

G. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN MARGEN DE PREFERENCIA:

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

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

El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será obligatoria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.
Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

Consorcios:

1. Provisión de Bienes

El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo (NO APLICA).

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

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.
Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

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

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma o empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma o empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez

por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma o empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma o empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.
En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia nacional, se le aplicará únicamente el margen de este último.

I) CRITERIOS PARA LA PUNTUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA:

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

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

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

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:
Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

EVALUACIÓN FINAL

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

J) CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN COMBINADA

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

Puntaje Total = 0,80*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,20*(Puntaje Propuesta Económica)

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

K) CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en puntaje combinado, el comité determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.
Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su oferta:
a) En primer lugar, la convocante seleccionará al oferente que tenga el mayor puntaje técnico.
b) En segundo lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en los últimos seis (6) meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la “Declaración Jurada de Salarios” que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del estado (SIPE)
c) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.
d) El que posea el mayor monto de contratos ejecutados en provisión de servicios de la misma naturaleza, satisfactoriamente con Instituciones Públicas o Privadas, en el último año.

NOTAS:

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

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia firmada emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

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

Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

Anexo A

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.
b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC.
c) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.
d) Garantía de Mantenimiento de Ofertas por el término de 120 (ciento veinte) días. (Debe ir en el Sobre N° 2) (*)
e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.
f) Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social.
g) Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar.
h) Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.
i) Certificado de Cumplimiento Tributario.
j) Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nómina de los directores titulares y distribución de cargos.
b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.
c) Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
e) Garantía de Mantenimiento de Oferta por el término de 120 (ciento veinte) días. (Debe ir en el Sobre N° 2) (*)
f) Copia del Registro Único de Contribuyentes.
g) Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social.
h) Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar.
i) Constancia de presentación de la "Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos" ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.
j) Certificado de Cumplimiento Tributario.
k) Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.

1.3.Oferentes en consorcio.

- Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas

- Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 51, del Decreto Reglamentario N° 2992/2019. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.

- Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
  - un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
  - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- Garantía de Mantenimiento la oferta por el término de 120 (ciento veinte) días. (Debe ir en el Sobre N° 2) (*)

1. Presentación de Propuestas

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

a) Antecedentes de la firma – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas evidencias.
b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículos de los mismos.
c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.
d) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en guaraníes. (sobre n°2)

OBSERVACIÓN

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidos en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.

Nota:

(*) La Garantía de Mantenimiento de Oferta en los casos de Contratación Directa, podrán ser instrumentadas a través de una Declaración Jurada.

Anexo B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

(d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.

(f) Seguro de responsabilidad profesional; 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto total del contrato, pudiendo ser una Garantía bancaria expedida por una Institución Bancaria de plaza o una Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

(g) Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.2. Personas jurídicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

(d) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.

(f) Seguro de responsabilidad profesional; 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto total del contrato, pudiendo ser una Garantía bancaria expedida por una Institución Bancaria de plaza o una Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay).

(g) Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.3. Consorcios

a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

d) Seguro de responsabilidad profesional; 10% (DIEZ POR CIENTO) del monto total del contrato, pudiendo ser una Garantía bancaria expedida por una Institución Bancaria de plaza o una Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay).

e) consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 51, del decreto reglamentario N° 2992/19.

f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

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

SECCIÓN 3

OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

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

FORMULARIO ELE – 1

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Asunción, de de 2023.

CD UEP/FEEI N° 01/2023 "Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - Ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación". SEGUNDO LLAMADO. ID N° 420.954.

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

Formulario ELE – 2

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA

Asunción, de de 2023

CD UEP/FEEI N° 01/2023 "Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - Ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación". SEGUNDO LLAMADO. ID N° 420.954.

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

FORMULARIO FIN-1

FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

Asunción, de de 2023

CD UEP/FEEI N° 01/2023 "Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - Ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación". SEGUNDO LLAMADO. ID N° 420.954.

Señores
MINISTERIO _____
Nombre legal del Oferente: _____
Nombre legal del integrante del Consorcio: _____

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

BALANCE GENERAL	2019	2020	2021
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			
1- DISPONIBILIDADES			
2- CRÉDITOS A CORTO PLAZO			
3- BIENES DE CAMBIO			
4- INVERSIÓN			
ACTIVOS NO CORRIENTES			
5-CRÉDITOS A LARGO PLAZO			
6-ACTIVO FIJO			
7-INVERSIONES A LARGO PLAZO			
8-OTROS ACTIVOS			
TOTAL ACTIVOS			
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
9- DEUDAS A CORTO PLAZO			
10- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO			
PASIVOS NO CORRIENTES			
11-DEUDAS A LARGO PLAZO			
12-OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO			
TOTAL PASIVOS			
PATRIMONIO NETO			
Capital Integrado			
Reservas			
Resultados Acumulados			
Resultado del Ejercicio			
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			

Observación: El formulario de Resumen de los Balances Generales de los últimos 3años (2017, 2018, 2019), FIN – 1 tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por un profesional Contable y por el Representante Legal.

Formulario FIN-2

FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA

Asunción, de de 2023

CD UEP/FEEI N° 01/2023 "Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - Ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación". SEGUNDO LLAMADO. ID N° 420.954.

Señores
MINISTERIO _____
Nombre legal del Oferente: _____
Nombre legal del integrante del Consorcio: _____

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

Información financiera en equivalente de guaraníes	Información histórica correspondiente a los _____ (__) años anteriores (equivalente en miles de guaraníes)						
	Año 1	Año2	Año 3	Año ...	Año *n*	Promedio	Coeficiente medio
Información del Balance							
Total del Pasivo (TP)							
Total del Activo (TA)							
Pasivo a corto plazo (PC)							
Activo a corto plazo (AC)							
Información tomada del Estado de Resultados							
Utilidad después de impuestos							
Patrimonio Neto							

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

a) Deben reflejar la situación financiera del Oferente o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;

b) Los balances generales deben estar firmados por un contador público matriculado;

c) Los balances generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;

d) Los balances generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

FORMULARIO TEC-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, de de 2023

CD UEP/FEEI N° 01/2023 "Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - Ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación". SEGUNDO LLAMADO. ID N° 420.954.

Señores
MINISTERIO DE _____

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para *CD UEP/FEEI N° 01/2023 "Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - Ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación". SEGUNDO LLAMADO. ID N° 420.954.,* de conformidad con el Pliego de Bases y Condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.
Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*
Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Nosotros aseguramos que, si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos el Servicio de Consultoría relacionado con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.
Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.
Declaro que he verificado toda la documentación que compone mi propuesta y conozco el contenido del mismo, incluso de aquellos gestionados por terceros, y autorizo a la Convocante a confirmar la información suministrada en mi oferta a cualquier fuente pública o privada de información.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iníciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2

ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

FORMULARIO TEC-3

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

FORMULARIO TEC-4

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Personal Profesional

Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

RUC del Oferente

FORMULARIO TEC-6

CURRÍCULO DEL/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:* _____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

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

11. Detalle de las actividades asignadas	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	*[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____

	Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

FORMULARIO TEC-7

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

Firma El/los Oferente/s
RUC del Oferente

Aclaración de Firma/s

FORMULARIO TEC-8

PLAN DE TRABAJO

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

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberá ser indicadas en un gráfico de barras.

Firma El/los Oferente/s
RUC del Oferente

Aclaración de Firma/s

SECCIÓN 4

OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

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

FORMULARIO PR –1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

Asunción, de de 2023

CD UEP/FEEI N° 01/2023 "Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - Ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación". SEGUNDO LLAMADO. ID N° 420.954.

Señores
MINISTERIO DE _____

Los abajo firmantes ofrecemos proveer el Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto - Construcción de una Red de Telecomunicaciones para el Mejoramiento de las Condiciones de Aprendizaje y la Gestión en Instituciones Educativas del Paraguay - Ejecutado por el MITIC" (ID N° 398497), de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación.
A continuación, se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado.

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iníciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

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

FORMULARIO PR-2

DESGLOSE DE PRECIOS

CD UEP/FEEI N° 01/2023 “Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - Ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación”. SEGUNDO LLAMADO. ID N° 420.954.

ITEM	Cód. de Catálogo	Descripción	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario (IVA Incluido)	Precio Total (IVA Incluido)
1	93151607-001	Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Administrativa, Financiera y de Desempeño del Proyecto	Evento	Unidad	1		
						Monto Total de la Oferta (IVA Incluido)	

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

RUC del Oferente_____

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS

Asunción, de de 2023

CD UEP/FEEI N° 01/2023 "Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - Ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación". SEGUNDO LLAMADO. ID N° 420.954.

Señores
MINISTERIO DE _____

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la CD UEP/FEEI N° 01/2023 con número de ID 420954, para el suministro de Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - Ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación". SEGUNDO LLAMADO.
Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación por la suma de _____, que pagaré a la misma en los siguientes casos:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el Decreto Reglamentario de la Ley 2051/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:

i. Firmar el Contrato o rechazar la Orden de Servicio; o
ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad a la IAO 13.1 del PBC
iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y su reglamento.

d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Servicio.

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

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

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de _____

SECCIÓN 5

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÉRMINOS DE REFERENCIA

El período a ser auditado es:

N° de Orden	Datos Presupuestados	Nombre	Periodo a Auditar	Estado
1	Programa1 Proyecto 06	Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay.	2021	Presupuesto Anual G.116.446.312.650 Ejecutado G.26.020.061.070 STF: 0001 al 0029

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

A. ANTECEDENTES:

El Ministerio de Educación y Ciencias se encuentra llevando a cabo el programa "***Mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión educativa mediante la incorporación de TIC en establecimientos educativos y unidades de gestión en Paraguay 2015-2022***". Dicho programa plantea un plan a gran escala para la incorporación y aprovechamiento masivo de las TIC dentro de las actividades propias de su ámbito (procesos de enseñanza – aprendizaje y gestión administrativa).

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

En este contexto, por medio de la Resolución N° 02 del 16 de abril de 2020 del Consejo de Administración del Fondo Fiduciario para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI), se aprueba el proyecto "***Construcción de una Red de Telecomunicaciones para el Mejoramiento de las Condiciones de Aprendizaje y la Gestión en Instituciones Educativas del Paraguay***", el cual busca brindar una mayor penetración de banda ancha y conectividad a instituciones educativas, esperándose que ello permita el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión educativa en el Paraguay.

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

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

B. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo de esta Auditoría Externa es obtener una opinión del Auditor, sobre aspectos de índole administrativa, financiera y de desempeño del proyecto "***Construcción de una Red de Telecomunicaciones para el Mejoramiento de las Condiciones de Aprendizaje y la Gestión en Instituciones Educativas del Paraguay***", en la base de la información contable, financiera y de desempeño del ejercicio finalizado al 31 de diciembre del 2021, a fin de determinar si la misma presenta razonabilidad, en todos sus aspectos significativos, en el marco de lo establecido en el Artículo 3° y 12°, Numeral 1, de la Ley N° 4758/2012 que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI).

El Artículo 37 del Decreto Nº 739 del 19 de noviembre de 2013, que reglamenta el funcionamiento del Fondo Fiduciario para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI), establece que "*Todos los Programas y Proyectos deberán contemplar recursos para la contratación de una auditoría externa encargada de verificar su ejecución*".

En ese sentido, el Componente 6 del Proyecto, "*Gestión del Proyecto y Supervisión*", contempla, como Actividad 5, la "*Contratación de auditoría externa para el proyecto*", la cual tiene por finalidad contratar los servicios de una empresa auditora independiente que se encargue de planificar, controlar y dirigir el proceso de auditoría financiera y de gestión.

Las Auditorías Externas serán aplicadas, sobre la gestión y la ejecución financiera del Proyecto.

A través de la Resolución Nº 49 del 27 de abril de 2017, el Consejo de Administración del Fondo Fiduciario para la Excelencia de la Educación y la Investigación aprueba el reglamento que establece los mecanismos de implementación de las auditorías externas para los programas o proyectos financiados por dicho Fondo.

C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS SEGÚN TIPO DE AUDITORIA A CONTRATAR:

Obtener un informe técnico y profesional de un equipo de auditores independientes, en base a pruebas y evidencias de auditoría, realizadas de conformidad con normas internacionales de auditoría, o normas nacionales que sean compatibles con dichas normas internacionales de auditoría sobre los siguientes aspectos:

1. Auditoría financiera:

a) Los Estados Financieros del programa y/o proyecto, de acuerdo con las normas contables y presupuestarias vigentes y aplicables, con el objeto de conocer si fueron preparados y presentan razonablemente los hechos económicos, los resultados y/o el flujo de fondos de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la Ley General de Presupuesto vigente (Art. 2 inc. j – res 49/2017 CAFEEI)

b) El uso de los fondos de financiamiento del programa y/o proyecto de acuerdo con las condiciones establecidas en el Reglamento Operativo o las normas y procedimientos de cada institución, así como los contratos o convenios formalizados en virtud del programa o proyecto. (Art. 2 inc. g – res 49/2017 CAFEEI)

c) La conciliación de la o las cuentas bancarias o administrativas del programa y/o proyecto. (Art. 2 inc. f – res 49/2017 CAFEEI)

d) Ajustes de ejercicios anteriores de conformidad con la normativa contable y presupuestaria vigente. (Art. 2 inc. m – res 49/2017 CAFEEI)

e) Las notas a los estados financieros. (Sugerencia de “Consultoría para revisión de informes de auditoría FEEI”)

f) La evaluación del Sistema de Control Interno (que deberá proporcionar un nivel de seguridad razonable) con respecto a:

i. La evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con el programa y/o proyecto, abarcando como mínimo: entorno (o ambiente) de control, proceso de valoración de riesgo de la entidad, sistemas de información incluyendo el sistema contable, actividades de control y seguimiento (o monitoreo) de los controles. (Art. 2 inc. d – res 49/2017 CAFEEI)

ii. El seguimiento a la implementación de las recomendaciones realizadas por auditorías externas o internas u otros mecanismos de control relacionados a años anteriores. (Art. 2 inc. k – res 49/2017 CAFEEI)

iii. Revisión de la existencia, actualización y vigencia de manuales de procedimientos (de todos los procesos que interviene en la ejecución de los programas y proyectos) y funciones, y reglamentos. (Art. 2 inc. o – res 49/2017 CAFEEI)

iv. Revisión de todos los aspectos relacionados al área de Sistemas Informáticos. (Art. 2 inc. p – res 49/2017 CAFEEI)

2. Auditoría de desempeño:

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

b) El logro de las metas físicas y financieras y la obtención de los resultados y productos esperados establecidos en los instrumentos de planificación y monitoreo del programa y/o proyecto. (Art. 2 inc. b – res 49/2017 CAFEEI)

c) La revisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios de conformidad con el Plan Anual de Contrataciones (PAC) así como con adecuación a los procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones Públicas y demás normas aplicables, considerando como mínimo: la elaboración de precios referenciales, el PBC (requisitos para evaluación y calificación, especificaciones técnicas, plazos de entregas y/o ejecución, cronogramas de entregas, garantías de bienes y/o servicios, períodos de recepción provisorias y definitivas, condiciones de pólizas de seguros, etc.), el proceso de evaluación de ofertas, la adjudicación, la formalización del contrato y la ejecución del contrato. (Art. 2 inc. h, – res 49/2017 CAFEEI)

d) La verificación física de las obras, bienes y servicios de manera a corroborar el cumplimiento de las EETT o TDR, plan de entrega, cantidades y lugares establecidos en los PBC y en los contratos formalizados, según una muestra no menor a 30% (Art. 2 inc. i – res 49/2017 CAFEEI)

e) La verificación de que los bienes se encuentren patrimoniados, de acuerdo con la legislación vigente, según la muestra que sea establecida. (Art. 2 inc. i – res 49/2017 CAFEEI)

f) Revisión de la situación y estado actualizado de la documentación respaldatoria de la gestión, que deberá incluir los archivos, resoluciones y actas, entre otros. (Art. 2 inc. n – res 49/2017 CAFEEI)

g) Cumplimiento de condiciones contractuales estipuladas en los contratos y/o convenios formalizados en el ámbito del programa o proyecto; incluyendo de ser el caso, a aquellas referidas a la provisión y utilización de fondos de contrapartidas que corresponden a los beneficiarios, como así también, las garantías requeridas para los desembolsos, cuando éstas sean aplicables (Art. 2 inc. c – res 49/2017 CAFEEI)

h) La verificación de la documentación de los gastos presentados en las rendiciones de cuentas remitidas a la CGR, conforme a las autorizaciones de pagos de bienes, obras, servicios y consultorías (Art. 2 inc. e – res 49/2017 CAFEEI)

i) El equipo auditor deberá incluir aquellas oportunidades de mejora, que identificaron en su trabajo, y que no pudieran considerarse como deficiencias significativas.

j) El equipo auditor deberá realizar recomendaciones sobre la gestión que han de ser pertinentes, oportunas y adaptadas al hecho fiscalizado, analizando las causas de las ineficiencias y sus consecuencias, si las hubiere.

k) Realizar visitas aleatorias correspondientes a los establecimientos educativos que reciben intervención en infraestructura, que correspondan a una muestra no menor al 30% para verificar la documentación jurídico-administrativa (Acta de inicio, Contrato, Adendas, Designación del Residente, Designación del fiscal, Designación del supervisor, Proyecto de Ingeniería definitivo, entre otros)

D. ALCANCE Y NORMAS APLICABLES

El periodo a auditar comprende desde el 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021.

La auditoría deberá llevarse a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoria Generalmente Aceptadas, con el Manual de Auditoria Gubernamental y con las normas de auditoria gubernamental y postulados básicos especificados en dicho manual. Estas normas requieren que el Auditor cumpla con requerimientos éticos de independencia y de control de calidad y que planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre el objeto a auditar. Aunque sin limitarse a ellas, se espera que el Auditor preste especial atención a las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1535/99 “De Administración Financiera del Estado”.
- Decreto N° 8127/00 “Por el cual se establecen disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99 y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)”.

- Ley General de Presupuesto y Decreto Reglamentario vigente y la vigente durante el Ejercicio auditado.
- Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.
- Ley Nº 4758/12 “Que crea el fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación”.
- Ley Nº 5581/2016 “Que modifica los artículos 5º y 8º de la Ley Nº 4758/12 “Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación”.
- Ley N° 6102/18 “Que modifica el numeral 1 del Artículo 12 de la Ley Nº 4758/12 “Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación”.
- Decreto N° 2992/19 “Por el cual se reglamenta la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.
- Decreto N° 739/13 “Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Fiduciaria para la Excelencia de la Educación y la Investigación”.
- Decreto N° 5915/16 “Por el cual se modifica parcialmente el Artículo 38 del Decreto N° 739, del 19 de noviembre de 2013 “Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Fiduciario para la Excelencia de la Educación y la Investigación”.
- Resolución FEEI N° 02 del 16 de abril de 2020, “Por la cual se aprueba el Proyecto 'Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay' presentado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación (MITIC)” y sus modificaciones si las hubiere.
- Resolución MITIC Nº 237 del 21 de mayo de 2020 “Por la cual se crea la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) 'Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay'” y modificaciones si las hubiere.
- Convenio de Pago y/o Transferencia de Recursos Financieros del Proyecto 'Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay' suscripto por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación

(MITIC) y la Agencia Financiera de Desarrollo en fecha 24 de junio de 2020 y sus modificaciones si las hubiere.

- Resolución CAFEEI Nº 49 del 27 de abril de 2017, "Por la cual se reglamentan los mecanismos de implementación de las Auditorías Externas requeridas por Ley, para los programas y proyectos financiados por el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación".

- Resolución CGR Nº 433 del 7 de junio de 2016, "Por la cual se dispone la actualización de la reglamentación de presentación de rendiciones de cuentas e informes a la Contraloría General de la República de los ingresos percibidos y gastos efectuados por los organismos y entidades que reciban, administren o utilicen fondos públicos de recursos provenientes de la Ley Nº 4758/12 'Que crea el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación'" y aquellas que la complementen.-

- Resolución MITIC Nº 337 del 18 de agosto de 2021 "*Por la cual se aprueba el Reglamento Operativo del Proyecto 'Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay'*, a partir de su vigencia.

- Resolución MITIC Nº 336 del 18 de agosto de 2021 "*Por la cual se aprueba el Plan de implementación, monitoreo y evaluación del Proyecto 'Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay*', a partir de su vigencia.

- Resolución MITIC Nº 335 del 18 de agosto de 2021 "*Por la cual se aprueba el Plan de Gobernanza, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana del Proyecto 'Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay*', a partir de su vigencia.

- Resolución MITIC Nº 334 del 18 de agosto de 2021 "*Por la cual se aprueba el Plan de Sostenibilidad del Proyecto 'Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión en instituciones educativas del Paraguay*', a partir de su vigencia.

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

E. PRODUCTOS O LISTA DE SERVICIOS:

La Firma Auditora deberá entregar los siguientes productos:

a) Un plan de trabajo y cronograma;

b) Informes de avance y final que contenga los dictámenes de auditoria requeridos, los cuales contendrán mínimamente:

I. Dictamen de auditoria sobre los Estados Financieros del proyecto.

- Dictamen de auditoria de desempeño o de gestión, conteniendo los resultados de las verificaciones físicas correspondientes. Concretamente, los productos específicos esperados para la auditoria de gestión, son::
  - Informe cuali-cuantitativo del cumplimiento de la MML, con medios de verificación indicados
  - Informe de lo ejecutado comparando con lo planificado, comparación de metas previstas con metas logradas, costo previsto vs ejecución de recursos, tiempo utilizado vs tiempo planificado para realizar las actividades, lograr las metas
  - Determinar si los bienes y/o servicios fueron suministrados en tiempo y forma previstos
  - Informe de verificación especifica aleatoria de establecimientos educativos con grilla de documentos verificados.
  - Plan de mejoras

II. Informe sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales.

III. Informe de control interno, que incluya lo siguiente:

- el resultado del análisis institucional, incluyendo las áreas que tienen relación con la ejecución del proyecto;
- el resultado del análisis de los procesos identificados y evaluados en el desarrollo de la auditoria;
- el resultado de la evaluación de control interne;
- el resultado del seguimiento de las recomendaciones de control interno de años anteriores; y
- cualquier otro asunto sobre el cual se considere pertinente informar.

F. ACTIVIDADES:

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

2. Verificar la planificación y gestión financiera del proyecto;

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

- Elaboración de Precios Referenciales
- Pliego de Bases y Condiciones (requisitos para evaluación y calificación, especificaciones técnicas, plazos de entregas y/o ejecución, cronogramas de entregas, garantías de bienes y/o servicios, períodos de recepción provisorias y definitivas, condiciones de pólizas de seguros, etc.).
- Proceso de Evaluación de ofertas.
- Adjudicación.
  - Que las adjudicaciones se encuentren de acuerdo con lo estipulado en las bases y condiciones establecidas en el llamado, como así también, sean autorizados por acto administrativo);
  - Que los antecedentes y documentos presentados por los beneficiarios adjudicados se ajusten a los procedimientos, formularios e instructivos establecidos en las bases y condiciones de las convocatorias;
  - Que no existan deficiencias o irregularidades en el proceso de selección y adjudicación.
- Formalización del contrato.
  - Que los contratos hayan sido formalizados conforme con los requerimientos estipulados en las bases y condiciones de la convocatoria;
- Ejecución del contrato.
  - Que durante la ejecución contractual se hayan cumplido las condiciones previas requeridas para los desembolsos, según el Pliego de Bases y Condiciones y las reglamentaciones legales;

4. Comprobar que los bienes cumplan las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato (control de calidad) y realizar visitas aleatorias correspondientes a las instituciones educativas/instancias que correspondan a una muestra no menor al 30% para verificar si se han patrimoniado los bienes adquiridos.

5. Verificar que la entrega de bienes se ajusta a los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio emitidos (confirmación de cantidad, calidad) y otros.

6. Verificar la existencia de los productos finales del servicio de consultoría y que estén de conformidad al contrato suscrito y condiciones de pago.

7. Realizar visitas a las instancias subejecutoras involucradas en el proyecto, en caso de que aplique.

8. El equipo auditor deberá incluir aquellas oportunidades de mejora que identificaron en su trabajo y que no pudieran considerarse como deficiencias significativas.

9. El período de análisis a que se refiere el Informe de Auditoría financiera y de desempeño debe comprender desde el 1 de enero del 2021 y hasta el 31 de diciembre de 2021. Los plazos para la entrega del Informe de Auditoría se encuentran establecidos en el Cronograma de Pagos y otros.

10. El equipo de auditores deberá verificar la correcta aplicación de los fondos del proyecto conforme a los contratos formalizados.

11. Verificar que los documentos respaldatorios de gastos y las solicitudes de desembolso (STF) se encuentren debidamente revisados, aprobados y, además, que fueron oportunamente registrados en la contabilidad de la institución;

12. Verificar que la provisión y utilización de fondos, como así también la presentación de informes de avance o rendiciones de cuenta cumpla con lo previsto en los términos del contrato formalizado y/o las normas de ejecución presupuestaria, según sean aplicables.

13. Cualquier asunto que llame la atención del equipo de auditores y/o consideren pertinente informar a las autoridades de la institución.

14. Evaluar el sistema de control interno relacionado con el proyecto.

15. Verificación Física de bienes, servicios y obras.

16. El equipo de auditores deberá realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias, basado en una muestra no menor al 30% del total y fundamentado en riesgos

de auditoría, a fin de evaluar el avance de las actividades y resultados, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, así como los controles efectuados por la Unidad Ejecutora del Proyecto. En caso de que eventualmente sea considerada necesaria la inclusión de expertos técnicos durante los trabajos de auditoría, tal situación deberá comunicarse oportunamente a las autoridades de la institución para un mutuo acuerdo y una apropiada orientación.

G. ENTREGABLES

Durante la ejecución de los trabajos, la FIRMA CONSULTORA presentará a la Contratante los documentos que se detallan a continuación.

A.- PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA

Cronograma indicativo de las tareas, su plazo de realización y la relación inicio-fin, así como otras condiciones de plazos importantes para la Convocante.

Forma de entrega: Se presentará en 3 (tres) copias en formato impreso y soporte digital (Pen drive).

Plazo de entrega: Dentro de los 5 días calendario posteriores a la emisión de la Orden de Servicio para Inicio de Trabajos.

B- INFORME DE AVANCE

Corresponde a informes preliminares de la Auditoria. Incluye, aunque no se limita a ellos, la descripción del progreso de los trabajos de auditoría, los inconvenientes encontrados, las recomendaciones y el trabajo programado para el siguiente periodo.

Forma de entrega: Este informe se presentará en 3 (tres) copias en formato impreso encuadernado y soporte digital (Pen drive).

Plazo de entrega: Dentro de los 20 días calendario posteriores a la suscripción de la Orden de Servicio para Inicio de Trabajos.

C- INFORME FINAL PROVISORIO

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

Forma de entrega: Este informe se presentará en 3 (tres) copias en formato impreso encuadernado y soporte digital (Pen drive).

Plazo de entrega: Dentro de los 10 días calendario posteriores a la entrega del Informe de Avance.

Dentro de los 5 días calendario siguientes a la presentación del Informe Final Provisorio, la Unidad Ejecutora de Proyecto hará las observaciones, aclaraciones acerca del mismo para que

la FIRMA CONSULTORA las estudie y las tenga en cuenta en la elaboración del Informe Final Definitivo de la Auditoría Externa del Ejercicio Fiscal 2021.

D. - INFORME FINAL DEFINITIVO

Informe Final Definitivo de la Auditoria del Ejercicio Fiscal 2021.

Forma de entrega: Este informe se presentará en 5 (cinco) copias en formato impreso encuadernado y soporte digital (Pen drive).

Plazo de entrega: dentro de los 5 días calendario posterior a la recepción de las observaciones y/o aclaraciones por parte de la UEP de las observaciones y/o aclaraciones acerca de los Informes Provisorios.

H. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

El supervisor del Contrato será designado por la máxima autoridad institucional y estará a su cargo recibir, verificar y suscribir la aprobación de los Informes presentados por la Consultora. La persona o dependencia designada no dependerá de la unidad ejecutora responsable del proyecto a ser auditado.

El supervisor del contrato será responsable de verificar que la Firma Consultora cumpla cabalmente con sus obligaciones contractuales, controlando el cumplimento de los plazos, la presentación de los informes y productos requeridos, y la calidad del servicio, entre otras obligaciones especificadas en el contrato y que sean inherentes a dicha responsabilidad. Asimismo, será responsable de aprobar los productos o informes que presente la Firma Consultora.

El informe será aprobado cuando refleje plenamente las actividades desarrolladas por el Consultor, se haya cumplido totalmente con las actividades solicitadas, según se detallan en los términos de referencias, y se haya presentado toda la documentación que sea responsabilidad del Consultor presentar.

El supervisor deberá remitir copia de los informes a la máxima autoridad de la institución, a la Auditoria Interna Institucional, al Consejo y a la AGPE.

I. APOYO DE LA INSTITUCIÓN:

La Convocante sólo proveerá informaciones y documentaciones requeridas por la Consultora inherentes a la ejecución del contrato de fiscalización.

J. LUGAR DE TRABAJO:

Los trabajos se llevarán a cabo en las oficinas de la Unidad Ejecutora del Proyecto *'Construcción de una red de telecomunicaciones para el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y la gestión*

en instituciones educativas del Paraguay', sito en _____ o en los que resulten pertinentes de acuerdo a las actividades a ser desarrolladas.-

K. LOGÍSTICA:

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

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

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

L. VIGENCIA:

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

M. FORMA DE PAGO:

Entregable	Condición de Aprobación	Monto o porcentaje
Informe de Planificación de Actividades	Deberá contemplar la totalidad de los datos solicitados en este TdR.	5% del valor total del Contrato.
Informe Final	Deberá contemplar la totalidad de los datos solicitados en este TdR.	95% del valor total del Contrato.

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

MODELO DE CONTRATO

Contrato MITIC Nº _____

CD UEP/FEEI N° 01/2023 “Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - Ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación”. SEGUNDO LLAMADO. ID N° 420.954.

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____, el MINISTERIO DE_____, en adelante LA CONTRATANTE, representado en este Acto por _____, paraguaya/o, con Cédula de Identidad Nº _____, calidad que acredita con la exhibición del testimonio del Decreto del Poder Ejecutivo N° _____ de fecha _____, con domicilio en la calle _____, por una parte y por la otra la empresa _____, en adelante denominada LA CONSULTORA, domiciliada en la calle _____, representada en este Acto por _____, con Cédula de Identidad Nº _____. La Empresa cuenta con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) Nº _____, y conviene en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen. ----------

CLÁUSULA PRIMERA:

1.1. LA FIRMA/CONSULTOR/A, se compromete a brindar a la CONTRATANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.----------

1.2. Los honorarios a ser abonados a LA FIRMA/CONSULTOR/A como resultado de la Adjudicación del Llamado a CD UEP/FEEI N° 01/2023 “Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Financiera y de Desempeño del Proyecto 'CONSTRUCCIÓN DE UNA RED DE TELECOMUNICACIONES PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE APRENDIZAJE Y LA GESTIÓN EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL PARAGUAY' - Ejecutado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicación”. SEGUNDO LLAMADO. ID N° 420.954, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria prevista para el Ejercicio Fiscal 2023.

CLÁUSULA SEGUNDA:

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

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

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

CLÁUSULA TERCERA

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

CLÁUSULA CUARTA:

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

CLÁUSULA QUINTA:

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

CLÁUSULA SEXTA:

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

CLÁUSULA SÉPTIMA:

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

CLÁUSULA OCTAVA:

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

CLÁUSULA NOVENA:

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

ITEM	Cód. de Catálogo	Descripción	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario (IVA Incluido)	Precio Total (IVA Incluido)
1	93151607-001	Servicio de Consultoría para la Auditoría Externa Administrativa, Financiera y de Desempeño del Proyecto	Evento	Unidad	1		
						Monto Total de la Oferta (IVA Incluido)	

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

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

- *Ministerio de _____ R.U.C. _____,*
- *Descripción del servicio*
- *Número de contrato,*
- *Número de orden de servicio,*
- *Modalidad del contrato, ej.: CD – LCO – LPN – CE,* y deberán estar acompañadas de la Orden de Servicio *emitida por el _____.*

9.3. Se retendrá el equivalente a ***cero punto cuatro por ciento (0.4%)*** sobre el importe de la/s factura/s, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas".

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

Los precios ofertados estarán sujetos a Reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

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

$$Pr = P \times \frac{IPC1}{IPC0}$$

Donde:

Pr: Precio Reajustado.
P: Precio adjudicado.
IPC1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la prestación de servicios.
IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de apertura de oferta.

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

CLÁUSULA DÉCIMA:

LA CONTRATANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por LA FIRMA/CONSULTOR/A por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito

por el representante de la CONTRATANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por la CONTRATANTE. ----------

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA:

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

CLÁUSULA: DÉCIMA SEGUNDA

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:

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

CONTRATANTE: MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – DIRECCIÓN UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES.
Dirección: _____
Ciudad: Asunción.
Tel/fax: _____
Correo electrónico: _____

La consultora: xx
Dirección: _____
Ciudad: _____
Tel/fax: _____-
Correo electrónico: _____

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:

Son causales de rescisión del contrato por parte de la CONTRATANTE

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:

Son causales de rescisión del contrato por parte de El CONSULTOR

16.1 Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).----------

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA:

19.1. El presente contrato es el resultado del procedimiento de la CD UEP/FEEI N° 01/2023. ID N° 420.954, convocada por MITIC. La adjudicación fue realizada por Resolución Nº _____ de fecha ___de _____ del año 2023.

CLÁUSULA VIGÉSIMA

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA:

21.1. Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme a lo indicado en el punto 2.5.3 de las Condiciones Especiales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

- La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:

24.1 CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA. El adjudicado deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.

24.2 En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:

25.1 En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento en 2 (dos) originales, a un solo efecto y de un mismo tenor, en el lugar y fecha expresados al comienzo de este contrato. ------

Por el Ministerio de _____: .....

_____
Ministerio de _____

Por la FIRMA/CONSULTOR/A .....

Representante

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.7 Impuestos y derechos

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los servicios una vez recibida la Orden de Servicio para Inicio de Trabajos por parte del Administrador del Contrato..

2.3 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

2.5.2 No Violación Del Contrato

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 Prórroga de plazos

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos

En caso de verse impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor deberá dar aviso a la Contratante a fin del reconocimiento de la causal y posterior suspensión de la ejecución contractual, si corresponde. El consultor tendrá derecho a recibir los pagos de los servicios efectivamente prestados de acuerdo con los términos de este Contrato, y podrá solicitar el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período, los cuales deberán estar documentados y serán sometidos a la aprobación de la Contratante.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a. Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b. Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

c. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

d. Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

- **"práctica corrupta"** significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

- **"práctica fraudulenta"** significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

e. Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

a. Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

b. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

a. Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

b. Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

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

sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

a. La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
b. El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en la oferta ("Personal clave y Subconsultores"), y
c. La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Contrato. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en el contrato se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor, conforme al calendario indicado en las CEC.
Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados Si el Contratante se atrasara más de sesenta (60) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. Solución de controversias

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

7.2 Solución de controversias

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

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

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

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

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

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: _____ Atención: _____ Teléfono - Fax:(595-21) _____ Email: _____ El caso del Consultor: Atención: e-mail: Fax:
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso de la Contratante: _____ _____ En el caso del Consultor:
2.1	El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo y hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
2.2	La prestación del servicio deberá iniciar al día siguiente hábil de la Orden de Servicio para Inicio de Trabajos emitida por la Contratante
2.3	El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del Contrato y hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
2.5.3	Si el Consultor no diere cumplimiento al plazo previsto para la entrega de los informes, actas, documentos, servicios y demás prestaciones indicadas en los Términos de Referencia, dentro de los plazos establecidos, (salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada) a criterio de la Unidad Administradora del Contrato, será pasible de una multa equivalente al cero coma un porciento (0,1 %), por cada día de retraso y/o incumplimiento contractual hasta el 10% del valor del contrato. Una vez alcanzado este tope, la Convocante podrá poner término al Contrato. La Contratante queda autorizada, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.
3.1.	La Consultora deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeto de esta consultoría.
3.2.2	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4 (a)	Riesgo y cobertura será la siguiente: El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo una de las siguientes formas: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay, o una Garantía Bancaria expedida por una institución bancaria de Plaza. El seguro de responsabilidad

[2]222222222

	profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato. La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato. La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.
3.6.	Durante los trabajos el consultor informará semanalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por el Contratante, de los avances de las diferentes tareas.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.4	El mecanismo de pago será conforme a lo establecido en los términos de referencia. La Contratante abonará por los servicios prestados al consultor dentro de los sesenta (60) días posteriores a la presentación de la factura correspondiente, previa verificación y conformidad de la Dependencia Solicitante. Las facturas, deberán estar debidamente llenadas consignando los siguientes datos: • Ministerio de _____ R.U.C. _____, • Descripción del servicio • Número de contrato, • Número de orden de servicio, • Modalidad del contrato, ej.: CD – LCO – LPN – CE, y deberán estar acompañadas de la Orden de Servicio emitida por el Departamento de Procesos de la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación Se retendrá el equivalente a cero puntos cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la/s factura/s, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas".
7.2	7.2 (a). Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta. 7.2 (b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1. Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley. En caso de falta de acuerdo, las partes no podrán someter sus diferencias al arbitraje.

FORMULARIOS

LOS FORMULARIOS SE ENCUENTRAN EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERÁ MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA

PBC Aprobado por:

CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA ORTIZ
Firmado digitalmente por CARLOS ROBERTO DE OLIVEIRA ORTIZ

C. P. Carlos De Oliveira

Director UOC MITIC

Carlos Ojeda
Firmado digitalmente por CARLOS EMMANUEL OJEDA GIMENEZ
Fecha: 2023.03.28 14:17:34 -04'00'

PBC Elaborado por:

Sr. Carlos E. Ojeda
Jefe Dpto. Adquisiciones UOC MITIC

Vº Bº Area Requirente:

ING. HUGO TARABINI
Coord. Gral. UEP FEEI - MITIC