

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Agencia Financiera de Desarrollo (AFD)
Agencia Financiera de Desarrollo

Nombre de la Licitación:

SERVICIO TERCERIZADO DE PERSONAL
(versión 1)

ID de Licitación:

467265



Modalidad:

Licitación Pública Nacional

Publicado el:

30/04/2025

*"Pliego para la Adquisición de Bienes y/o Servicios - CONVENCIONAL - Ley N° 7021/22."
Versión 2*

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

ID de Licitación:	467265	Nombre de la Licitación:	SERVICIO TERCERIZADO DE PERSONAL
Convocante:	Agencia Financiera de Desarrollo (AFD)	Categoría:	80000000 - Servicios de Gestion Profesionales de Empresa y Administrativos
Unidad de Contratación:	Agencia Financiera de Desarrollo	Tipo de Procedimiento:	LPN - Licitación Pública Nacional

Etapas y Plazos

Lugar para Realizar Consultas:	Consultas Virtuales a través del portal	Fecha Límite de Consultas:	08/05/2025 12:00
Lugar de Entrega de Ofertas:	Herib Campos Cervera N° 886 c/ Aviadores del Chaco - Edificio Australia - 3er. Piso	Fecha de Entrega de Ofertas:	16/05/2025 09:00
Lugar de Apertura de Ofertas:	Herib Campos Cervera N° 886 c/ Aviadores del Chaco - Edificio Australia - 3er. Piso	Fecha de Apertura de Ofertas:	16/05/2025 09:30

Adjudicación y Contrato

Sistema de Adjudicación:	Total	Anticipo:	No se otorgará anticipo
Vigencia del Contrato:	Los contratos abiertos definen su fecha de vigencia en el pliego		

Datos del Contacto

Nombre:	María Alvarez	Cargo:	Coordinadora Interina de UOC
Teléfono:	021606020	Correo Electrónico:	uoc@afd.gov.py

DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

Datos de la Convocatoria

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

Difusión de los documentos de la Convocatoria

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

Contratación Pública Sostenibles - CPS

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

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

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

Aclaración de los documentos de la convocatoria

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

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

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

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

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

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

Formato y firma de la oferta

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

Plazo para presentar las ofertas

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

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

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

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

Oferentes en consorcio

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

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

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

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

Idioma de la oferta

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

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

No Aplica

Precio y formulario de la oferta

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

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

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

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

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

- a) El precio de bienes y/o servicios cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;
- b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; además, se deberá indicar los ítems exentos de IVA, cuando los hubiere y
- c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

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

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

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

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

Abastecimiento simultáneo

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

No Aplica

Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

Guaraníes

La cotización en moneda diferente de la indicada en este apartado será causal de rechazo de la oferta. Si la oferta seleccionada es en guaraníes, la oferta

se deberá expresar en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en decimos y céntimos.

Copias de la oferta - CPS

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

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

Cantidad de copias requeridas:

0 copias

Método de presentación de ofertas

El método de presentación de ofertas para esta convocatoria será:

Un sobre

En caso de presentación física, los sobres deberán:

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

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

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

Documentos de la oferta

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

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

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

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

Ofertas Alternativas

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

No Aplica

Periodo de validez de las ofertas

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

90

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

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

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

Garantías: instrumentación, plazos y ejecución.

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

Periodo de Validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta

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

120

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

Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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

2. Todas las comunicaciones deberán ser:

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

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

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

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

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

Apertura de ofertas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Visita al sitio de ejecución del contrato

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

No Aplica

La visita o inspección técnica debe fijarse al menos un (1) día hábil antes de la fecha tope de consulta.

Cuando la convocante haya establecido que será requisito de participación, el oferente que conozca el sitio podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

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

Las condiciones de participación no deberán ser restrictivas ni limitativas.

Se registrará en acta los asistentes, la fecha, lugar, hora de realización y funcionarios participantes.

Los representantes de los oferentes que asistan podrán contar con una autorización, bastando para ello la presentación de una nota del oferente. **La falta de presentación de esta autorización no impide su participación en la visita o inspección técnica.**

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

Incoterms

La edición de incoterms para esta licitación será:

No Aplica

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

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

Autorización del Fabricante

Los ítems a los cuales se le requerirá Autorización del Fabricante son los indicados a continuación:

No Aplica

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

La autorización deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público

matriculado en la República del Paraguay. Así también cada autorización debe indicar a que ítem corresponde.

Muestras

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

No Aplica

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

Tiempo de funcionamiento de los bienes

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

No Aplica

Plazo de reposición de bienes

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

No aplica

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

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

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

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

Periodo de validez de la Garantía de los bienes

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

No Aplica

Cobertura de Seguro de los bienes

La cobertura de seguro requerida a los bienes será:

No Aplica

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

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

Condición de Participación

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

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

Sucursales

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

Requisitos de Calificación

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

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

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

1. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas, la declaración jurada de no estar comprendido en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta y contratar, y además las constancias de registro de estructura jurídica y de beneficiarios finales.
2. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22.
3. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos, aparecen en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL.
4. Si se constata que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
5. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Personas, debidamente firmado, conforme a los estándares establecidos, y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP. Con el objeto de verificar si los directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se encuentren dentro de los criterios contemplados en los incisos g), h), i), y j) de la Ley 7021/22.
6. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente y las obrantes en el registro de inhabilitados de la DNCP.
7. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos en virtud a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la DNCP para los fines pertinentes.

Metodo de Evaluación

Basado únicamente en precio

Análisis de precios ofertados

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

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

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

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

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

Composición de Precios

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

FORMULARIO DE COMPOSICIÓN DE PRECIOS										
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	GASTOS ADMINISTRATIVO			GASTO OPERATIVO	GASTOS IMPOSITIVOS			UTILIDAD	PRECIO FINAL
		SALARIO DEL PERSONAL	CARGA SOCIAL PATRONAL	VACACIONES	REEMPLAZO DE PERSONAL	IVA	RENTA	Retención DNCP 0,5%		

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

- d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)

8.3. Oferentes en Consorcio.

- a. 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. (*)
- b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)
- c. Fotocopia simple de los 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 (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.
- d. 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 (*):
- Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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

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

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

Capacidad Financiera

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

La capacidad financiera será aplicada al oferente, dependiendo del tipo de obligación tributaria al cual esté inscripto ante la DNIT.

Para Oferentes cuya obligación tributaria es IRE GENERAL:

Deberán presentar fotocopia simple del Balance General de los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023 y de la Declaración Jurada formulario 500 correspondiente a la liquidación de los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023, presentadas ante la DNIT.

Asimismo, deberán cumplir los siguientes parámetros:

1. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente.

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres ejercicios fiscales.

2. Endeudamiento: pasivo total / activo total.

No deberá ser mayor a 0,80, en promedio, en los tres ejercicios fiscales.

3. Rentabilidad: (utilidad neta / activo total) x 100

El promedio en los tres ejercicios fiscales no deberá ser negativo (para determinar el promedio serán utilizados los valores numéricos de cada ejercicio, el resultado de los valores numéricos se pasará a porcentaje)

Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su Pasivo es igual a 0, se considerará el Ratio de Liquidez igual a 1 y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento.

Para Oferentes que tributan IRE SIMPLE:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada formulario 501 correspondiente a la liquidación del impuesto de los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023, presentadas ante la DNIT.

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

1. Eficiencia: (ingreso/egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los tres ejercicios fiscales.

Para Oferentes que tributan IRE RESIMPLE:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada formulario 502 correspondiente a la liquidación de los ejercicios fiscales (2021, 2022 y 2023), presentadas ante la DNIT.

Deberán presentar con el formulario 502 un resumen de egresos totales correspondiente a los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023, en carácter de Declaración Jurada.

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes de este cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Financiera.

Para Oferentes que tributan IRP-RSP:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada formulario 515 correspondiente a la liquidación del impuesto de los ejercicios fiscales (2021, 2022 y 2023), presentadas ante la DNIT.

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

Para Oferentes que tributan IRP-RGC:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada formulario 516 correspondiente a la liquidación del impuesto de los ejercicios fiscales (2021, 2022 y 2023), presentadas ante la DNIT.

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

Eficiencia: (Ingreso/Egreso).

Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.

Requisitos documentales para la evaluación de la capacidad financiera

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

a.	Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023 para contribuyente del IRE GENERAL, así como Impuesto a la Renta Formulario 500 corresponde a la liquidación, correspondientes a los ejercicios fiscales citados.
b.	Formulario 501 de los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023 para contribuyentes del IRE SIMPLE
c.	Formulario 502 de los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023 para contribuyentes del IRE RESIMPLE
d.	Resumen de egresos totales correspondiente a los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023, en carácter de Declaración Jurada, para contribuyentes del IRE RESIMPLE e IRP - RGC
e.	Formulario 515 de los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023 para contribuyentes de IRP -RSP

f.

Formulario 516 de los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023 para contribuyentes de IRP-RGC

Experiencia requerida

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

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

1. Demostrar una antigüedad mínima de 5 (cinco) años de existencia legal, para personas jurídicas y firmas unipersonales, acreditadas a través de la presentación de la Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC.
2. Demostrar la experiencia, en la prestación de servicios de gestión de recursos humanos, a instituciones públicas y/o privadas por un monto equivalente al cuarenta por ciento (40 %) como mínimo del monto máximo del contrato en la presente licitación, dentro del periodo comprendido entre los años: 2020 al 2024.

Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC.
2. Copias de contratos y/o facturaciones y/u ordenes de servicios que avalen la experiencia requerida.

Capacidad Técnica

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

No Aplica

Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

No aplica.

Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

Disconformidad, errores y omisiones

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

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

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

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

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

Criterios de desempate de ofertas

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

Criterios de Adjudicación

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

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

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

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

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

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

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

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

Notificaciones

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

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

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

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

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

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

Audiencia Informativa

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

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

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

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

Suministros y Especificaciones técnicas

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

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

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

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

Identificación de la unidad solicitante y justificaciones

En este apartado la convocante deberá indicar los siguientes datos:

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

GRUPO 1 SERVICIO TERCERIZADO SERVICIOS GENERALES:

Administrador: Oscar Fariña, Coordinador de Servicios Generales

Área de Servicios Generales

GRUPO 2 SERVICIO TERCERIZADO TALENTO HUMANO:

Administrador: Nelly Marecos, Encargada Interina de Talento Humano

Departamento de Talento Humano de la AFD.

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

Fortalecer las capacidades institucionales de la AFD mediante el desarrollo de competencias técnicas y especializadas, asegurando una ejecución eficiente de los objetivos estratégicos prioritarios. Esto permitirá mejorar la eficacia operativa, garantizar la sostenibilidad de los proyectos e incrementar el acceso inclusivo al financiamiento, a fin de alcanzar los objetivos institucionales establecidos.

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

La presente licitación corresponde a un proceso de contratación periódica.

- Justificación de las especificaciones técnicas establecidas.

GRUPO 1 SERVICIO TERCERIZADO SERVICIOS GENERALES:

La contratación del Servicio Tercerizado de Personal para Servicios Generales correspondiente al Grupo 1, garantizará la continuidad operativa de la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD), asegurando el cumplimiento eficiente y oportuno de funciones esenciales de apoyo.

Las especificaciones técnicas fueron formuladas conforme a un análisis detallado de las necesidades actuales de la institución,

asegurando la adecuación de los perfiles solicitados con relación a las funciones requeridas y en concordancia con los valores de proporcionalidad, regularidad y razonabilidad. Este enfoque permite que los requerimientos establecidos sean accesibles y alcanzables dentro del mercado nacional, sin generar desviaciones que pudieran afectar la competitividad del proceso

GRUPO 2 SERVICIO TERCERIZADO TALENTO HUMANO:

La presente justificación se realiza con el objetivo de optimizar las capacidades institucionales de la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD) a través del fortalecimiento de competencias técnicas y especializadas esenciales para ejecutar los objetivos estratégicos prioritarios. Esto permitirá mejorar la eficacia operativa de la AFD, garantizar la sostenibilidad de sus proyectos e incrementar el acceso inclusivo al financiamiento, asegurando que todas las operaciones estén alineadas con la Planificación Estratégica Institucional y el Plan Operativo Anual.

Especificaciones técnicas - CPS

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

GRUPO N° 1 - SERVICIO TERCERIZADO - SERVICIOS GENERALES

Ítem	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Salario/ jornal Unitario Mínimo A Percibir (Gs.)	Presentación	Cantidad
1	Servicio tercerizado de asistente de cafetería, en días hábiles de lunes a viernes (un asistente por mes) *Contrato Cerrado	Mes	Gs. 3.150.000	UNIDAD	12
2	Servicio tercerizado de asistente de cafetería, en días hábiles de lunes a viernes (un asistente por día) *Contrato abierto	Día	Gs. 120.000	EVENTO	1
3	Servicio tercerizado de asistente de servicios generales, en días hábiles de lunes a viernes (un asistente por mes) *Contrato Cerrado	Mes	Gs. 3.000.000	UNIDAD	12
4	Servicio tercerizado de personal de asistente de servicios generales en días no hábiles, sábado, domingo y feriados, (un personal, por día, por evento) *Contrato abierto	Día	Gs. 240.000	EVENTO	1

5	Servicio de conducción de vehículos en días hábiles de lunes a viernes (dos conductores por mes) *Contrato Cerrado	Mes	Gs. 8.000.000	UNIDAD	12
6	Servicio de conducción de vehículos en días no hábiles, sábado, domingo y feriados, (un conductor, por día, por evento) *Contrato abierto	Día	Gs. 250.000	EVENTO	1
7	Adicional a los ítems 5 y 6 cuando se requiera pernocte fuera de Gran Asunción (un conductor, por día hábil o inhábil, por evento) *Contrato abierto	Día	Gs. 300.000	EVENTO	1

DATOS DEL CONTRATO GRUPO 1 SERVICIO TERCERIZADO - SERVICIOS GENERALES

- **Administrador:** Área de Servicios Generales
- **Contrato:** Plurianual.
- **Modalidad:** Contrato abierto y cerrado (combinado).
- **Monto máximo:** Gs. 380.000.000
- **Monto mínimo:** Gs. 190.000.000
- **Vigencia:** 12 meses.

GRUPO 1- SERVICIO TERCERIZADO - SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL

El llamado tiene por objeto cubrir la necesidad de satisfacer mediante la contratación el cumplimiento de la misión asignada a la AFD, en la cual se realizan muchas reuniones de trabajo, entre funcionarios de la plana de directiva, con participación de representantes de sectores financieros, y autoridades nacionales; así como representantes de organismos internacionales, por lo que se requiere el servicio de asistentes de cafetería. Además, para cubrir la necesidad de conductores o choferes para el manejo de los vehículos de la Flota de la AFD para trasladar al personal de la institución a las diferentes entidades públicas o privadas cuando así sea necesario, así como en el interior del país o área metropolitana para misiones oficiales o visitas a la IFIS. Para ello contratar a un Proveedor especializado en gestión de recursos humanos que se encargue del proceso de selección y contratación será una herramienta clave ya que el servicio a ser prestado no generará vínculo laboral alguno entre los personales y la AFD.

Los servicios por satisfacer son los siguientes:

- Servicio tercerizado de asistente de cafetería.
- Servicio tercerizado de personal de asistente de servicios generales.
- Servicio tercerizado de conductores de vehículos.

El proveedor será responsable del cumplimiento de todas las leyes y obligaciones laborales vigentes en el país. El personal seleccionado y contratado por el Proveedor desarrollará sus actividades en las condiciones especificadas en este apartado, bajo el control y la supervisión área de Servicios Generales.

ITEMS N° 1 Y 2: SERVICIO TERCERIZADO DE ASISTENTE DE CAFETERÍA

- 1 (un) asistente de cafetería fijo y 1 (un) asistente de cafetería en caso eventuales por día.

La cotización del ítem 1, se realizará por mes, la cotización del ítem 2, se realizará por día de trabajo eventualmente, las cotizaciones deberán incluir todos los costos impositivos y que permitan cumplir con las obligaciones laborales para con su personal (IPS; vacaciones; aguinaldo; pago de sustituto en caso de ausencias).

El servicio solicitado que deberá cumplir cada asistente incluye la preparación de café, cocido y otras bebidas; el retiro de los insumos del área de Servicio Generales y el traslado hasta los sitios en que las bebidas sean preparadas; el lavado de menajes y enseres de cocina utilizados para preparar y servir; el servicio de bebidas durante reuniones y eventos de la AFD; el retiro y limpieza de los menajes del servicio.

Incluyen los siguientes servicios:

- Se deberá mantener el área de trabajo en óptimas condiciones, de acuerdo con las normas de seguridad, convivencia e higiene integral.

- Preparar y atender las salas de reuniones y a las autoridades en sus respectivos despachos. Realizar el servicio de cafetería respetando pautas de ceremonial y protocolo.
- Mantener la pulcritud y el orden en los cubiertos y demás utensilios, a fin de preservar su conservación.
- Reportar inconvenientes en la disponibilidad de productos o insumos del servicio para garantizar la calidad de este.

El servicio comprende la asistencia en servicios de cafetería, cumpliendo jornadas promedio de 9 (nueve) horas diarias, dentro del horario comprendido entre las 07:00 y las 19:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes, incluida el horario de almuerzo:

ITEMS N° 3 Y 4: SERVICIO TERCERIZADO DE ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES.

- 1(un) asistente de servicios generales fijo y 1 (un) asistente de servicios generales en caso eventuales por día.

La cotización del ítem 3, se realizará por mes, la cotización del ítem 4, se realizará por día de trabajo eventualmente, las cotizaciones deberán incluir todos los costos impositivos y que permitan cumplir con las obligaciones laborales para con su personal (IPS; vacaciones; aguinaldo; pago de sustituto en caso de ausencias).

El personal que prestara el servicio deberá cumplir con las tareas de aseo, desinfección y desodorización de todas las oficinas, si así lo requieran durante el transcurso del día, baños, kitchenettes, cocina-comedor, accesos al público, pasillos, retiro de todos los desechos de los basureros, papeleras y estar a disposición hasta que se cumpla el horario establecido del servicio.

Incluyendo los siguientes servicios:

- Se deberá mantener el área de trabajo en óptimas condiciones, de acuerdo con las normas de seguridad e higiene integral.
- Asear las salas de reuniones y de las autoridades en sus respectivos despachos.
- Realizar el servicio de respetando pautas de ceremonial y protocolo.
- Mantener la pulcritud y el orden en las instalaciones de la AFD, a fin de preservar la buena imagen ante el público interno y externo.
- Reportar inconvenientes en la disponibilidad de productos o insumos del servicio para garantizar la calidad de este.

El servicio comprende la asistencia del servicio cuando sea requerida, cumpliendo jornadas promedio de 9 (nueve) horas diarias, dentro del horario comprendido entre las 07:00 y las 19:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes, incluida el horario de almuerzo.

ITEMS N° 5, 6 Y 7: SERVICIO TERCERIZADO DE CONDUCTORES DE VEHÍCULOS

- 2 (dos) conductores para el manejo de vehículos de la flota vehicular de la AFD (ítems 5), cumpliendo jornadas promedio de 9 horas diarias, dentro del horario comprendido entre las 07:00 y las 19:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes, incluida el horario de almuerzo.
- Eventualmente, durante la ejecución del contrato se podrá solicitar el servicio de conducción de vehículos en días no hábiles, sábados, domingos y feriados (ítem 6); y adicionalmente cuando se requiera el pernocte en el interior del país (en días hábiles o no hábiles), la Contratante abonará el precio unitario por evento, por día. En estos casos, será responsabilidad del proveedor el pago del ítem 6 y/o ítem 7 según corresponda al conductor asignado, en caso de actividades en días inhábiles y pernocte fuera de Gran Asunción e interior del país respectivamente.

La cotización del ítem 5, se realizará por mes, la cotización de los ítems 6 y 7, se realizará por día de trabajo, las cotizaciones deberán incluir todos los costos impositivos y que permitan cumplir con las obligaciones laborales para con su personal (IPS; vacaciones; aguinaldo; pago de sustituto en caso de ausencias).

El servicio de conducción ocasional de vehículos se realizará de la siguiente manera:

- Para el ítem N° 6: Servicios de conducción ocasionales, a cotizar por evento para los servicios de conducción en días no hábiles. Este ítem se cotiza por evento, es decir, un evento implica un conductor por un día (Jornada de hasta 8 horas).
- En caso de que el chofer seleccionado incurra en faltas a la normativa de tránsito por negligencia propia o incumplimiento de las normas viales, corresponderá al proveedor el pago de las multas generadas. Sin embargo, el proveedor no será responsable por sanciones derivadas de fallas mecánicas o deficiencias del vehículo asignado, cuando estas sean atribuibles a la falta de mantenimiento o condiciones previas del mismo.

El servicio solicitado que deberá cumplir cada conductor incluye el manejo y control de vehículos de la flota vehicular; la revisión de arranque, luces, niveles de fluido, recarga de baterías; control de estado de chapería y accesorios, registro de datos de los usos de vehículos en el sistema integrado de la AFD (usos, reserva de vehículos, kilometrajes recorridos, combustible cargado); el traslado de vehículos a los talleres para mantenimiento preventivo, correctivo o lavados.

La Agencia Financiera de Desarrollo queda totalmente eximido de toda responsabilidad por cualquier accidente que puedan sufrir los empleados a cargo del Proveedor, así como de daños y/o perjuicios a terceros que pudieran ocasionar.

Corresponderá al Proveedor responder por las sanciones y/o multas por transgresión de la normativa de tránsito vigente en que puedan incurrir los conductores seleccionados.

El Proveedor será solidariamente responsable por los actos de negligencia, acciones u omisiones de su personal, que afecten a la seguridad o patrimonio de la Agencia Financiera de Desarrollo, sus funcionarios o de terceros.

Los trabajos que deberán cumplir los conductores incluyen:

- Transportar a funcionarios y colaboradores de la Institución donde se le solicite;
- Transportar materiales y herramientas, propiedad de la Institución, según indicaciones recibidas;
- Traslado de vehículos al taller para mantenimiento y/o reparación;
- Registrar los datos de la flota vehicular en el sistema de gestión de flota, cuando realicen la gestión de recarga de combustible.
- Mantener limpios y aseados los vehículos de la institución;
- Velar por la seguridad del vehículo y de los ocupantes de este;
- Gestionar la carga de combustible a utilizarse o la carga eléctrica según corresponda;
- Dar seguimiento a los trabajos de mantenimientos y/o reparaciones realizadas por los talleres;
- Revisar y mantener en buen estado el vehículo de la Institución;

- Notificar al área de Servicios Generales de forma verbal o escrita las dificultades mecánicas que presente el vehículo Institucional;
- Realizar otras tareas institucionales encomendadas por el área de Servicios Generales.
- Conducir el móvil institucional asignado de forma prudente, realizando traslados de personas y trámites de documentos institucionales.
- Realizar toda gestión de documentaciones que fueran solicitadas por las áreas de la AFD.
- Realizar el seguimiento de las documentaciones remitidas a las distintas instituciones o destinos.
- Conducir el móvil institucional asignado de acuerdo con las normas de tránsito establecidas.
- Cumplir con todas las disposiciones legales vigentes previstas en el reglamento de tránsito y en las reglamentaciones internas de la AFD.
- Verificar y asegurar que el vehículo a ser utilizado posea la documentación reglamentaria necesaria para el uso respectivo.

Para todos los ítems el horario específico de trabajo será coordinado con el área Servicios Generales.

El Proveedor será responsable de seleccionar al personal idóneo para los servicios solicitados, así como de la remuneración correspondiente de los mismos conforme a la planilla inserta más arriba.

El proveedor deberá proveer un reemplazo en caso de ausencia del personal, ya sea por motivo de reposo médico, por renuncia de este, vacaciones, pedido expreso de la AFD o motivos de fuerza mayor debidamente justificados, sin costo adicional para la contratante, respetando el perfil descrito en las especificaciones técnicas, a fin de asegurar la prestación ininterrumpida del servicio.

La AFD se reserva el derecho a solicitar la sustitución, sin costo adicional alguno, del personal que no cumpla correctamente las tareas que le son asignadas, que no cumpla el horario o presente ausencias injustificadas. Estos casos serán comunicados por vía correo electrónico al proveedor, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la comunicación de la solicitud.

PERFIL REQUERIDO PARA EL PERSONAL QUE EJECUTARÁ LOS SERVICIOS GRUPO 1

Deberán tener experiencia comprobable en el perfil a desempeñar de por lo menos dos años: En atención de servicios de cafetería, conducción de vehículos (automóviles y camionetas con motores eléctricos, híbridos y con motores a combustión) o experiencia en limpieza integral según corresponda al perfil; con edad comprendida entre 22 y 45 años.

El proveedor será responsable de verificar que el personal cumpla con los requisitos mínimos del perfil. Además, deberá entregar a la AFD la siguiente documentación antes de la incorporación del personal:

- Copia del contrato suscrito con el personal contratado;
- Currículum Vitae actualizado;
- Copia simple de Cédula de Identidad
- Título o Certificado de Estudios de Educación Media concluida (como mínimo).
- No poseer antecedentes policiales ni judiciales (comprobable con la fotocopia del certificado de antecedentes policiales y certificado de antecedentes judiciales a ser presentado por el proveedor adjudicado con el currículum vitae).

Condiciones específicas requeridas para los conductores propuestos

- Habilitación profesional: Licencia para Conducir automotores al día (mínimo de Categoría B).
- Disponibilidad eventual los fines de semana cuando la Contratante lo requiera.
- Disponibilidad para viajar al interior del país.
- Conocimientos básicos de herramientas informáticas.
- Conocimiento de las leyes de Tránsito Vigentes.
- Participación en cursos de mecánica automotriz y otros similares. (Deseable).

Actitudes esperadas para todos los perfiles:

- Puntualidad.
- Actitud cordial y buena presencia.
- Trato agradable.
- Discreción.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Responsabilidad y organización.
- Disposición para recibir indicaciones y cumplirlas.
- Capacidad para soportar situaciones que puedan ser generador de estrés, tensión y/o fatiga.
- Adaptabilidad, flexibilidad y perseverancia.
- Vocación de servicio, compromiso con el trabajo y la Institución.
- El personal deberá responder a los requerimientos de servicio en forma rápida y eficiente.

GRUPO N° 2 - SERVICIO TERCERIZADO TALENTO HUMANO

Ítem	Descripción del Servicio Puesto de trabajo	Unidad de medida	Salario unitario mínimo para percibir en forma mensual.	Presentación	Cantidad

1	Servicio tercerizado de Profesional Senior, en días hábiles de lunes a viernes. *Contrato abierto	Unidad	Gs. 10.000.000	Evento	1
2	Servicio tercerizado de Profesional Ejecutivo, en días hábiles de lunes a viernes. *Contrato abierto	Unidad	Gs. 7.000.000	Evento	1
3	Servicio tercerizado de Profesional, en días hábiles de lunes a viernes. *Contrato abierto	Unidad	Gs. 6.000.000	Evento	1
4	Servicio tercerizado de Personal Administrativo, en días hábiles de lunes a viernes. *Contrato abierto	Unidad	Gs. 4.700.000	Evento	1

DATOS DEL CONTRATO GRUPO 2- SERVICIO TERCERIZADO TALENTO HUMANO

- **Administrador:** Departamento de Talento Humano de la AFD.
- **Contrato:** Plurianual.
- **Modalidad:** Contrato abierto.
- **Monto máximo:** Gs. 1.706.400.000
- **Monto mínimo:** Gs. 853.200.000
- **Vigencia:** 12 meses.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GRUPO 2- SERVICIO TERCERIZADO TALENTO HUMANO

OBJETIVO GENERAL

Optimizar las capacidades institucionales de la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD) a través del fortalecimiento de competencias técnicas y especializadas esenciales para ejecutar los objetivos estratégicos prioritarios. Esto permitirá mejorar la eficacia operativa de la AFD, garantizar la sostenibilidad de sus proyectos e incrementar el acceso inclusivo al financiamiento, asegurando que todas las operaciones estén alineadas con la Planificación Estratégica Institucional y el Plan Operativo Anual.

CONDICIONES - GRUPO 2

Los perfiles propuestos deberán haber superado previamente un proceso de selección realizado por el proveedor, que incluya evaluaciones psicotécnicas, evaluación de habilidades técnicas, entrevistas individuales, cumplimiento de experiencia mínima solicitada, control de referencias (laborales, comerciales y personales).

Las tareas serán realizadas por el personal contratado en días hábiles, comprendidos entre los días lunes a viernes, debiendo cumplir una carga horaria mensual mínima de ciento sesenta (160) horas y un máximo de doscientas (200) horas. El horario de trabajo será acordado entre las partes dentro del horario diurno, comprendido entre las 07:00 y 19:00 horas.

El pago del salario del personal no podrá ser inferior al determinado para cada puesto en la planilla de Especificaciones Técnicas, además de otorgarles todos los beneficios sociales correspondientes (vacaciones, licencias, aguinaldo).

El proveedor será responsable de la administración del servicio a prestar.

La prestación del servicio no generará vínculo laboral y/o legal alguno entre la AFD y el personal contratado por la empresa adjudicada. El personal que sea contratado por el proveedor solo ostenta derechos frente a aquel.

Además de las funciones indicadas en la descripción de los puestos requeridos, estas serán determinadas por la AFD conforme a las necesidades institucionales y a las descripciones de perfiles de cargo dentro del Sistema de Gestión adoptado por la institución.

La contratante tendrá la facultad de exigir al proveedor la presentación de la documentación que avale el cumplimiento de las obligaciones y cargas legales, en cualquier momento que considere pertinente.

El incumplimiento de las obligaciones laborales o de seguridad social por parte del proveedor con sus empleados, dependientes o prestadores será considerado incumplimiento de contrato por causas imputables al mismo.

En cuanto a la asistencia y cumplimiento de horario, el Departamento de Talento Humano podrá remitir las novedades al proveedor en caso de ocurrencia de reposos o ausencias que hayan notificado las áreas correspondientes; no obstante, el proveedor deberá realizar un seguimiento permanente de la prestación del servicio del personal, a fin de presentar a la AFD un informe mensual respecto a al cumplimiento de las actividades.

El personal contratado deberá ceñirse estrictamente al sistema de organización y cultura de la AFD.

El pago de salario del personal se deberá dar dentro del mes de cierre del servicio y no deberá sobrepasar los cinco (05) días del mencionado cierre.

La Contratante podrá prescindir, en cualquier momento y sin necesidad de justificación, de los servicios establecidos en cualquiera de los ítems descriptos en el presente contrato, en atención a la naturaleza de contrato abierto. Esta facultad podrá ejercerse total o parcialmente, según lo determine la Contratante, conforme a la legislación vigente. La Contratante deberá notificar de esta situación al proveedor adjudicado con al menos diez (10) días hábiles de anticipación.

La Contratante no será responsable por la terminación de los servicios, excepto en lo que respecta a los pagos correspondientes por los servicios ya prestados, conforme a lo indicado en este pliego y en el contrato.

En caso de que la Contratante no esté conforme con los servicios proporcionados por el personal, tendrá la opción de solicitar su reemplazo en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

PERFIL DE LOS PUESTOS GRUPO 2 - SERVICIO TERCERIZADO TALENTO HUMANO

a. ÍTEM 1 Profesional Senior
Formación académica:
Profesional universitario en las siguientes áreas: Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contabilidad, Arquitectura o Ingeniería
Experiencia:
<ul style="list-style-type: none">Experiencia Específica: Al menos dos (2) años de experiencia especifica en sus respectivas áreas de competencia, en entidades públicas y/o privadasExperiencia General: Al menos tres (3) años en tareas relacionadas al puesto en entidad públicas y/o privadas.
Principales funciones:
<ul style="list-style-type: none">Contribuir al proceso de planificación de las actividades del área, brindando datos y proyecciones para la toma de decisiones.Gestionar, atender y asesorar de manera especializada todo tipo de consultas ingresadas a la AFD relacionadas a su área.Elaborar informes ejecutivos y análisis técnicos utilizando las herramientas establecidas en la institución.Apoyar en el manejo del sistema del área asignada.Dar seguimiento y respuesta a las consultas ingresadas mediante las herramientas correspondientes.Colaborar en la ejecución de los trabajos del área asignada, y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias.Revisar y elaborar documentos técnicos y administrativos varios.Mantener una base de datos de los documentos del área.Realizar otras tareas inherentes al puesto, así como también brindar apoyo técnico a otras áreas según necesidad, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
Conocimientos requeridos:

- Manejo de herramientas de Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook, etc.).
- Habilidades de atención al cliente.
- Manejo del idioma Inglés Nivel Intermedio o superior (deseable).
- Manejo de idioma español y guaraní.

Obs: se valorará la presentación de certificados que avalen dichos conocimientos, aunque no será un criterio excluyente.

Competencias transversales requeridas:

- Iniciativa
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

b. ÍTEM 2 Profesional Ejecutivo

Formación académica:

Profesional egresado de carreras como: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ing. Industrial, Ing. Comercial, Contabilidad, Hotelería y Turismo, Comunicación, Marketing, Comercio Internacional o equivalentes.

Experiencia:

• Experiencia Específica:

Al menos un (1) año en actividades relacionadas a la gestión administrativa y financiera en entidades públicas y/o privadas

• Experiencia General:

Al menos dos (2) años en tareas relacionadas al puesto en entidad públicas y/o privadas.

Principales funciones:

- Participar del proceso de planificación de las actividades del área, brindando datos financieros y proyecciones para la toma de decisiones.
- Gestionar, atender y asesorar todo tipo de consultas ingresadas a la AFD relacionadas a su área.
- Elaborar informes ejecutivos utilizando las herramientas establecidas en la institución.
- Apoyar en el manejo del Sistema de Gestión documental del área asignada.
- Dar seguimiento y respuesta a las consultas ingresadas mediante las herramientas correspondientes.
- Colaborar en la ejecución de los trabajos del área asignada, y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias.
- Confeccionar documentos varios.
- Mantener una base de datos de los documentos del área.
- Apoyar en el manejo de agenda de actividades.
- Realizar otras tareas inherentes al puesto, así como también brindar apoyo a otras áreas según necesidad, conforme a las instrucciones del superior inmediato.

Conocimientos requeridos:

- Manejo de herramientas de Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook, etc.).
- Habilidades de atención al cliente.
- Manejo del idioma inglés Nivel Intermedio o superior (deseable).
- Manejo de idioma español y guaraní.

Obs: se valorará la presentación de certificados que avalen dichos conocimientos, aunque no será un criterio excluyente.

Competencias transversales requeridas:

- Iniciativa
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad

c. ÍTEM 3 Profesional

Formación académica:

Profesional egresado de carreras como: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ing. Industrial, Ing. Comercial, Contabilidad, Hotelería y Turismo, Comunicación, Marketing, Comercio Internacional.

Experiencia Laboral:

Al menos un (1) año en actividades relacionadas al puesto en entidades públicas y/o privadas.

Principales funciones:

- Gestionar, atender y asesorar todo tipo de consultas ingresadas al área asignada.
- Apoyar en el manejo del sistema del área asignada.
- Dar seguimiento y respuesta a las consultas ingresadas mediante las herramientas correspondientes.
- Colaborar en la ejecución de los trabajos del área asignada, y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias.
- Confeccionar documentos varios.
- Mantener una base de datos de los documentos del área.
- Elaborar informes ejecutivos solicitados por el superior inmediato.
- Apoyar en el manejo de agenda de actividades de la dependencia.
- Realizar otras tareas inherentes al puesto, así como también brindar apoyo a otras áreas según necesidad, conforme a las instrucciones del superior inmediato.

Conocimientos requeridos:

- Manejo de herramientas de Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)
- Habilidades de relacionamiento
- Manejo de idioma español y guaraní

Obs: se valorará la presentación de certificados que avalen dichos conocimientos, aunque no será un criterio excluyente.

Competencias transversales requeridas:

<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Integridad • Trabajo en equipo • Responsabilidad
d. ÍTEM 4 Personal Administrativo
Formación académica:
<p>Profesional egresado o estudiante universitario de carreras como: Derecho, Economía, Administración de</p> <p>Empresas, Ing. Industrial, Ing. Comercial, Contabilidad, Hotelería y Turismo, Comunicación, Marketing, Comercio Internacional o equivalentes.</p>
Experiencia Laboral:
Al menos un (1) año en actividades relacionadas al puesto en entidades públicas y/o privadas
Principales funciones:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos internos solicitados por el superior. • Mantener una base de datos de los documentos del área. • Elaborar informes ejecutivos solicitados por el superior inmediato. • Apoyar en el manejo de agenda de actividades del área asignada. • Realizar otras tareas inherentes al puesto, así como también brindar apoyo a otras áreas según necesidad, conforme a las instrucciones del superior inmediato.
Conocimientos requeridos:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook). • Habilidades de relacionamiento. • Manejo de idioma español y guaraní. <p>Obs: se valorará la presentación de certificados que avalen dichos conocimientos, aunque no será un criterio excluyente.</p>
Competencias transversales requeridas:
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Integridad • Trabajo en equipo • Responsabilidad

PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y LUGAR DE TRABAJO - GRUPO 2

Los servicios serán prestados por 12 (doce) meses, conforme a las disposiciones establecidas en el apartado Condiciones del presente documento.

El personal contratado podrá prestar sus servicios de manera presencial o remota, según la naturaleza de las funciones asignadas. Las labores que no requieran presencia física podrán ejecutarse de forma virtual, garantizando en todo momento el cumplimiento de los objetivos y plazos establecidos.

Modalidad presencial: Estas labores se llevarán a cabo en las oficinas de la Agencia Financiera de Desarrollo, ubicadas en Herib Campos Cervera 886 c/ Aviadores del Chaco, Edificio Australia, o en otro establecimiento que la contratante indique.

Modalidad remota: Los trabajos bajo esta modalidad deberán ser coordinados con la contratante, siguiendo los lineamientos acordados con la AFD según las necesidades del servicio.

Se valorará que el personal contratado disponga de equipos informáticos propios para la ejecución de actividades remotas, en caso de ser necesario. Este requisito no será excluyente para el proceso de selección.

El personal deberá empezar a prestar servicios a la AFD, como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la Orden de Servicio por parte de la AFD.

El personal deberá tener dedicación absoluta al trabajo para el cual fue asignado y en el área correspondiente.

ENTREGABLES GRUPO 1 Y 2

El proveedor contratado será responsable de la evaluación del cumplimiento de los requisitos mínimos de los perfiles por parte del personal. Asimismo, deberá presentar a la AFD antes de iniciar la prestación del servicio, la siguiente documentación:

- Copia del contrato suscrito con el personal contratado;
- Currículum Vitae actualizado;
- Copia simple de Cédula de Identidad;
- Copia simple de certificados de antecedentes policiales y judiciales;
- Copia simple de títulos y/o certificados que avalen el nivel de educación declarado en su currículo.

GRUPO 1 Y 2:

POSTERIOR A LA FIRMA DEL CONTRATO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR AL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

- a. Constancia de inscripción del personal al Instituto de Previsión Social (IPS), dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la firma del contrato;
- b. Homologación de los contratos suscritos con el personal asignado para la prestación de los servicios, dentro de los treinta (30) días calendario posteriores a la firma del contrato.

RESPONSABILIDADES GENERALES DEL PROVEEDOR

- El Proveedor deberá suministrar todos los servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones y sus adendas, así como en el Contrato y sus adendas.
- El Proveedor será responsable de cualquier indemnización por daños causados en el marco de la ejecución del contrato por él o su personal a los funcionarios y/o a terceros, y/o a los bienes de éstos, y/o a los bienes o instalaciones o imagen reputacional de la Contratante; por causas imputables al mismo.
- Responder por todo incumplimiento o consecuencia imputable al mismo, derivados de la incorrecta o incompleta ejecución de lo contratado.
- Contratar y mantener el personal calificado necesario para la realización de los servicios requeridos.
- Cumplir con todas las leyes laborales y de Seguridad Social vigentes.
- Contar con la cantidad de personal requerido para todos los servicios, así como de solucionar cualquier situación que se presente con relación al mismo.

OBLIGACIONES PARA EL PROVEEDOR

Para el pago de los haberes a su personal, se deberá utilizar el sistema de acreditación de salarios por el método de tarjetas de débito habilitadas a través de una entidad bancaria y/o financiera. Para el efecto, el proveedor deberá habilitar una cuenta bancaria destinada al pago de salario para el personal, sin costo alguno para los mismos al momento de la extracción del salario.

El proveedor deberá proveer un reemplazo en caso de ausencia del personal, sin costo adicional para la contratante, respetando el perfil descrito en las especificaciones técnicas, a fin de asegurar la prestación ininterrumpida del servicio.

En caso de necesidad de reemplazo temporal o permanente de una persona, el Proveedor deberá proceder al reemplazo dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la notificación por correo electrónico de la solicitud. Además, la Contratante se reserva el derecho de elevar una lista de personal a contratar, en caso de que sea necesario. La AFD tendrá la potestad de rechazar al personal que no cumpla con las expectativas técnicas requeridas por la Institución.

En caso de sustitución no solicitada por la Contratante (por situación que configure caso fortuito, enfermedad, renuncia o separación del servicio por causas justificadas), el Proveedor deberá comunicar los cambios en un plazo de veinticuatro (24) horas y solicitar la aprobación de la Contratante. El personal propuesto en sustitución deberá cumplir con todos los requisitos del puesto.

El Oferente designará a cada administrador/a del contrato conforme a los grupos establecidos en las presentes especificaciones técnicas, quienes acompañarán a la Contratante durante la vigencia del contrato.

El Proveedor será plenamente responsable de indemnizar por cualquier daño o perjuicio que se cause durante la ejecución de la presente licitación, ya sea por su personal propuesto, a los funcionarios de la Contratante, a terceros, a sus bienes, así como a los bienes, instalaciones o a la imagen y reputación de la Contratante. Esta responsabilidad se extenderá a los daños derivados de actos u omisiones directamente imputables al Proveedor o a su personal, en conformidad con las leyes y disposiciones aplicables, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad que pudiera corresponder por los daños ocasionados.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Proveedor adjudicado se compromete a mantener en estricta confidencialidad la información clasificada como reservada por la AFD, relacionada con datos internos, estratégicos o financieros, durante la vigencia del contrato y hasta un período de 12 meses posteriores a su finalización. No obstante, esta obligación no aplicará a información que sea de dominio público o que el proveedor deba divulgar en cumplimiento de normativas legales. Asimismo, el Proveedor deberá informar a la Contratante en caso de que surja algún conflicto de intereses respecto a los procesos o actividades a su cargo, permitiendo a la AFD determinar la forma de proceder en cada caso.

CONDICIONES PARA EL PAGO

Para la acreditación del pago por parte de la Contratante, el Proveedor deberá presentar:

- Planilla de pago o liquidación por mes en la prestación del servicio;
- Extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal en forma mensual, realizadas a través de Red Bancaria.

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

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

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

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

Detalle de los bienes y/o servicios

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

GRUPO N° 1 - SERVICIO TERCERIZADO - SERVICIOS GENERALES

Ítem	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Salario/ jornal Unitario Mínimo A Percibir (Gs.)	Presentación	Cantidad

1	Servicio tercerizado de asistente de cafetería, en días hábiles de lunes a viernes (un asistente por mes) *Contrato Cerrado	Mes	Gs. 3.150.000	UNIDAD	12
2	Servicio tercerizado de asistente de cafetería, en días hábiles de lunes a viernes (un asistente por día) *Contrato abierto	Día	Gs. 120.000	EVENTO	1
3	Servicio tercerizado de asistente de servicios generales, en días hábiles de lunes a viernes (un asistente por mes) *Contrato Cerrado	Mes	Gs. 3.000.000	UNIDAD	12
4	Servicio tercerizado de personal de asistente de servicios generales en días no hábiles, sábado, domingo y feriados, (un personal, por día, por evento) *Contrato abierto	Día	Gs. 240.000	EVENTO	1
5	Servicio de conducción de vehículos en días hábiles de lunes a viernes (dos conductores por mes) *Contrato Cerrado	Mes	Gs. 8.000.000	UNIDAD	12
6	Servicio de conducción de vehículos en días no hábiles, sábado, domingo y feriados, (un conductor, por día, por evento) *Contrato abierto	Día	Gs. 250.000	EVENTO	1
7	Adicional a los ítems 5 y 6 cuando se requiera pernocte fuera de Gran Asunción (un conductor, por día hábil o inhábil, por evento) *Contrato abierto	Día	Gs. 300.000	EVENTO	1

DATOS DEL CONTRATO GRUPO 1 SERVICIO TERCERIZADO - SERVICIOS GENERALES

- **Administrador:** Área de Servicios Generales
- **Contrato:** Plurianual.
- **Modalidad:** Contrato abierto y cerrado (combinado).
- **Monto máximo:** Gs. 380.000.000
- **Monto mínimo:** Gs. 190.000.000
- **Vigencia:** 12 meses.

GRUPO N° 2 - SERVICIO TERCERIZADO TALENTO HUMANO

Ítem	Descripción del Servicio Puesto de trabajo	Unidad de medida	Salario unitario mínimo para percibir en forma mensual.	Presentación	Cantidad
1	Servicio tercerizado de Profesional Senior, en días hábiles de lunes a viernes. *Contrato abierto	Unidad	Gs. 10.000.000	Evento	1
2	Servicio tercerizado de Profesional Ejecutivo, en días hábiles de lunes a viernes. *Contrato abierto	Unidad	Gs. 7.000.000	Evento	1
3	Servicio tercerizado de Profesional, en días hábiles de lunes a viernes. *Contrato abierto	Unidad	Gs. 6.000.000	Evento	1
4	Servicio tercerizado de Personal Administrativo, en días hábiles de lunes a viernes. *Contrato abierto	Unidad	Gs. 4.700.000	Evento	1

DATOS DEL CONTRATO GRUPO 2- SERVICIO TERCERIZADO TALENTO HUMANO

- **Administrador:** Departamento de Talento Humano de la AFD.
- **Contrato:** Plurianual.
- **Modalidad:** Contrato abierto.
- **Monto máximo:** Gs. 1.706.400.000
- **Monto mínimo:** Gs. 853.200.000
- **Vigencia:** 12 meses.

De las MIPYMES

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

Plan de prestación de los servicios

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

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	GRUPO 1 - SERVICIO TERCERIZADO - SERVICIOS GENERALES	12	meses	Los servicios serán prestados por 12 (doce) meses. El lugar de prestación de los servicios será: En las oficinas de la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD), conforme lo establece en las especificaciones técnicas sito en Herib Campos Cervera 886 c/ Aviadores del Chaco, Edificio Australia; Herib Campos Cervera 900 c/ Papa Juan XXIII,	El personal deberá presentarse a la AFD para iniciar las tareas, como máximo dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes de la suscripción del contrato del proveedor con la AFD
2	GRUPO 2- SERVICIO TERCERIZADO TALENTO HUMANO	12	meses	Los servicios serán prestados por 12 (doce) meses. El lugar de prestación de los servicios será: En las oficinas de la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD), conforme lo establece en las especificaciones técnicas sito en Herib Campos Cervera 886 c/ Aviadores del Chaco, Edificio Australia; Herib Campos Cervera 900 c/ Papa Juan XXIII,	El personal deberá presentarse a la AFD para iniciar las tareas, como máximo dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes de la suscripción del contrato del proveedor con la AFD

Planos y diseños

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

No Aplica

Embalajes y documentos

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

No Aplica

Inspecciones y pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

No Aplica

Indicadores de Cumplimiento

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
ACTA DE RECEPCIÓN	ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE SERVICIOS del área técnica administradora del contrato	Desde el inicio de la vigencia del contrato, por cada mes durante el plazo de vigencia de 12 meses.

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

CONDICIONES CONTRACTUALES

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

Interpretación

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

Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante:

Contrato

Documentación requerida para la firma del contrato

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo, siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente - CPS
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
- Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.

1.1. La presentación de los certificados emitidos por las autoridades competentes para cada caso en particular, en el marco de los supuestos del Art. 21 de la Ley N° 7021/22.

2. Documentos. Consorcios

- Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
- Original o fotocopia del Consorcio constituido

- Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
- En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

La convocante deberá requerir la presentación de los certificados, de conformidad al numeral 1.1, al oferente que resultare adjudicado, con anterioridad a la firma del contrato. Si el oferente no presentare dichos certificados o realizare una declaración jurada falsa, la adjudicación será revocada, la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada y los antecedentes serán remitidos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Subcontratación

El porcentaje permitido para la subcontratación será de:

No Aplica

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

Derechos Intelectuales

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

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

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

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

3. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra la contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la cláusula anterior, la contratante notificará prontamente al proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre de la contratante responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.

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

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

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

Transporte

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

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

No Aplica

Confidencialidad de la información

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas, mientras dure el mismo de conformidad con el artículo N° 52 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. En las respuestas a las solicitudes de aclaración, los oferentes deberán indicar si la información suministrada es de carácter reservado, debiendo precisar la norma legal que la establece como secreta o de carácter reservado, de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.
2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.
3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.
4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:
 - a. La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
 - b. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
 - c. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
 - d. Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.
5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.
6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

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

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Identificación del Personal (FIP) y en el Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS), a través del Registro del Proveedor del Estado.
2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).
4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los

listados recibidos.

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

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

Porcentaje de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

10,00 %

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

Forma de Instrumentación de Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

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

Periodo de validez de la Garantía de Cumplimiento de Contrato

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

Deberá cubrir desde la fecha del inicio de vigencia del contrato, más 30 días posteriores a la fecha de finalización de la vigencia del contrato.

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

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

Formas y condiciones de pago

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

1. Documentos Genéricos:

1. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
2. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;

3. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
4. Certificado de Cumplimiento Tributario;
5. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
6. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS).

Los pagos serán realizados por medio de transferencias bancarias a la cuenta corriente y/o caja de ahorro declarada por el proveedor, y el comprobante de transferencia (mensaje swift de la transferencia) generado por dicho pago constituirá la constancia de liquidación efectiva del pago. Dichos pagos serán realizados sin excederse los 60 (sesenta) días posteriores recepción efectiva del servicio, atendiendo a la presentación de la factura respectiva, siempre y cuando reúna los requisitos/requerimientos exigidos para el pago, y esta sea aceptada por el área responsable. Para la acreditación del pago por parte de la Contratante, el Proveedor deberá presentar la Planilla de pago o liquidación por mes en la prestación del servicio, extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal en forma mensual, realizadas a través de Red Bancaria. Asimismo, se requerirá el informe y/o acta de recepción del área responsable, la factura deberá ser presentada máximo hasta el día 20 de cada mes, y el Certificado de Cumplimiento Tributario (CCT) y Constancia de Constancia de Cumplimiento con el Seguro Social (IPS) deberán estar vigentes para el momento del pago.

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

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

Solicitud de suspensión de la ejecución del contrato

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

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

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

Anticipo MIPYMES

Se otorgará Anticipo MIPYMES:

No Aplica

Solicitud de Pago de Anticipo

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

No Aplica

Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

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

No Aplica

Reajuste

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

$$PF = Po \times IPC1 / 100.$$

Dónde:

PF= Precio final

Po= Precio Inicial de la Oferta

IPC1= Sumatoria del aumento del IPC de cada mes posterior al de la apertura de oferta dicha suma debe ser superior al 15% a fin de proceder al ajuste.

IPC= Índice del precio al consumidor emitido por el Banco Central del Paraguay.

La AFD para el cálculo respectivo tomará el IPC mensual emitido por el BCP El reajuste de precios se dará a solicitud del Proveedor si se cumplen las condiciones establecidas más arriba, y el mismo deberá ser solicitado dentro del mes siguiente en el cual se produjeran las variaciones bajo pena de no poder solicitar transcurrido dicho plazo.

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

Porcentaje de multas

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

0,50 %

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

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

Tasa de interés por Mora

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

0,10

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

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

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

Impuestos y derechos

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

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

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

No Aplica

Convenios Modificatorios

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

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

Limitación de responsabilidad

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

Responsabilidad del proveedor

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

Fuerza mayor

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

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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

Causales de terminación del contrato

1. Terminación por Incumplimiento

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

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

2. Terminación por insolvencia o quiebra

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

3. Terminación por conveniencia

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

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

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

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

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

Otras causales de terminación del contrato

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

No Aplica

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Avenimiento.

“Los contratistas, proveedores, consultores y contratantes, podrán solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas alegando el incumplimiento de los términos y condiciones pactados o controversias legales o técnicas en los contratos regidos por la Ley N° 7021/22. Una vez recibida la solicitud respectiva, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la fecha de su recepción, la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas señalará día y hora para audiencia de avenimiento a la que serán citadas las partes. Los requisitos y formalidades para admitir o rechazar la solicitud de intervención, así como los demás trámites del procedimiento de avenimiento serán

dispuestos en la reglamentación. Serán aplicables al procedimiento de Avenimiento las disposiciones contenidas en la sección I del Capítulo XVI "PROCEDIMIENTOS JURIDICOS SUSTANCIADOS ANTE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" de la Ley N° 7021/22.

Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante:

No Aplica

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

Medio alternativo de Resolución de Conflictos a través del Arbitraje

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

No Aplica

MODELO DE CONTRATO

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

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

FORMULARIOS

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

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

