

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO (AFD)

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

**“AUDITORÍA EXTERNA PARA LOS PRESTAMOS DEL
BID”**

PLURIANUAL

ID N° 443.235

**Asunción – Paraguay
2024**

Versión 2 – Aprobado por Resolución DNCP N° 455/2024

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.

1. 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.

2. Contratación pública sostenible



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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Idioma de la Oferta

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

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.

8. Precio y Formulario de la Oferta

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.

8. Abastecimiento simultáneo

En caso de que se opte por el sistema de abastecimiento simultáneo, en éste apartado se deberá indicar la manera de distribución de los mismos: **NO APLICA.**

9. Moneda de la oferta y pago

La moneda de la oferta y pago será:

En guaraníes para todos los oferentes

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

10. Moneda extranjera

En caso de indicar que se permitirá moneda extranjera para la oferta y pago, se debe seleccionar la moneda extranjera permitida: **NO APLICA.**

11. Copias de la oferta



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

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

Cantidad de copias requeridas:

ninguna copia

12. Método de presentación de ofertas

El sistema de presentación de ofertas para esta convocatoria será: **dobles 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.

Las Propuestas Técnicas y de Precio firmadas deberán estar en sobres separados bien identificados como **OFERTA TÉCNICA (SOBRE N°1)** y **OFERTA ECONÓMICA (SOBRE N°2)** respectivamente. En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá solamente a la apertura de los sobres de la Propuesta Técnica y una vez evaluados los mismos, se comunicará por nota a los oferentes que obtengan el puntaje requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, la fecha de apertura de sobres de la Propuesta de Precio, y las demás Propuestas de Precio que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos cerrados a los oferentes posteriormente a la adjudicación del proceso.

Las Propuestas Técnicas y de Precio, deberán ponerse cada una en un sobre sellado, marcado claramente como **“PROPUESTA TÉCNICA”** y **“PROPUESTA DE PRECIO”**, esta última con la siguiente advertencia: **“NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.”** Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las Propuestas, ID de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: **“ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE LA FECHA Y HORA INDICADA EN LOS PLAZOS DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES O SUS MODIFICACIONES.”** La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la Propuesta de Precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta. No se deberá presentar copias de la oferta presentada.

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.

13. 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.

14. Ofertas Alternativas

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

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

15. Periodo de Validez de la Oferta

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.

16. 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:
3. Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública o del líder del consorcio.
4. Consorcio con acuerdo de intención de participación en contrato de consorcio: deberán emitir a nombre del líder del consorcio.
5. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:
6. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
7. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
8. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
9. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
 - 9.1 Firmar el contrato,
 - 9.2 Suministrar los documentos indicados en las bases de la contratación para la firma del contrato,
 - 9.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,

9.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,

9.5 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.

10. 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.
11. En caso de instrumentarse las garantías a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario incluido en la Sección "Formularios".
12. 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. [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

16. 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.

17. 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

18. 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.

19. Visita al sitio de ejecución del contrato

No aplica

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

Fecha:

Lugar: [Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#)

Hora: [Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#)

Procedimiento: [Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#)

Nombre del funcionario responsable de guiar la visita: [Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#)

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. [Haga clic o pulse aquí para escribir texto.](#)

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.**

24. 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.

25. Periodo de Validez de la Garantía de los Bienes

El plazo de validez de la garantía de los bienes será el siguiente: **NO APLICA.**

26. 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 EVALUACION

1. 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".

2. 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.

3. 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:

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.

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.

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.

Si se constatará que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH del VICE MINISTERIO DE CAPITAL HUMANO Y GESTION ORGANIZACIONAL, el comité analizará

acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

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.

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.

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.

4. Método de Evaluación

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

El sistema de selección será basado en **CALIDAD Y COSTO**, de conformidad al inciso a) del artículo 137, del Decreto Reglamentario N° 2264/24 “Que reglamenta la Ley N° 7021/22 DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS”, donde la capacidad técnica corresponderá al **80%** y la propuesta económica al **20%** del total.

5. Evaluación basada en multiplicidad de criterios

Se deben establecer los criterios de evaluación que serán aplicados al principio de valor por dinero, indicando por cada criterio la siguiente información: **NO APLICA**.

<i>Criterio</i>	<i>Parámetros de evaluación</i>	<i>Requisitos de acreditación</i>	<i>Valor por atributo</i>	<i>Tipo de valor</i>

6. Ponderación de criterios de evaluación - Multiplicidad de criterios

La ponderación de cada criterio de evaluación especificado en la cláusula anterior será el siguiente: **NO APLICA**.

<i>Criterio</i>	<i>Porcentaje de ponderación</i>

7. Análisis de los 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:

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.

8. Composición de Precios

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

FORMULARIO DE COMPOSICIÓN DE PRECIOS									
ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	GASTOS OPERATIVO			GASTO ADMINISTRATIVO	GASTOS IMPOSITIVOS			PRECIO FINAL
		TRANSPORTE Y/O OTROS GASTOS A ESPECIFICAR POR LA EMPRESA.	SEGURO	SALARIO DE PERSONAL OPERATIVO	SALARIO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	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.

9. Margende preferencia en procedimientos de contratación de carácter internacional



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

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

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

10. Requisitos Documentales para la evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta propuesta económica (*) (SOBRE Nº 2)

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.

En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]

1.2. Formulario de Oferta técnica (*) (SOBRE Nº 1)

[Solo el formulario de oferta SIN la lista de precios, generado electrónicamente a través del SICP, debe ser completado y firmado por el oferente.

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) (SOBRE Nº 2)

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

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**) (SOBRE Nº 1)

4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**) (SOBRE Nº 1)

5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)

6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**) (SOBRE Nº 1)

7. Declaración Jurada de "Declaración de Personas", de conformidad con el formulario estándar – Sección Formularios (**) (SOBRE Nº 1)

8. Documentos legales. Oferentes

8.1. Personas Físicas.

a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*) (SOBRE Nº 1)

b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC(*) (SOBRE Nº 1)

c. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*) (SOBRE Nº 1)

8.2. Personas Jurídicas.

a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*) (SOBRE Nº 1)

b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes. (SOBRE Nº 1)

c) Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.

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

directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*) **(SOBRE Nº 1)**

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. (*) **(SOBRE Nº 1)**
- 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). (*) **(SOBRE Nº 1)**
- c) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): **(SOBRE Nº 1)**
 - i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- 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 (*): **(SOBRE Nº 1)**
 - i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

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.

2. DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA OFERENTES INDIVIDUALES NO DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

2.1. OFERENTES INDIVIDUALES. PERSONAS JURÍDICAS.

(1) Formulario de Oferta propuesta económica (*) **(SOBRE Nº 2)**

[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]

En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]

1.2. Formulario de Oferta técnica (*) (SOBRE Nº 1)

Solo el formulario de oferta SIN la lista de precios, generado electrónicamente a través del SICP, debe ser completado y firmado por el oferente.

2. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. O documentos equivalentes de su país de origen. **(oferta técnica) [**]**
 3. Fotocopia simple de documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. O documentos equivalentes de su país de origen. Estos documentos pueden consistir en: **(oferta técnica) [**]**
 - 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.
 4. Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario o documento equivalente de su país de origen, vigente al momento de la apertura de ofertas. **(SOBRE Nº 1)**
 5. Fotocopia simple de la Patente Municipal o documento equivalente de su país de origen, vigente al momento de la apertura de ofertas. **(SOBRE Nº 1)**
 6. Fotocopia simple de la declaración de Impuesto a la Renta/Renta Personal o documento equivalente de su país de origen, de los 3 (tres) últimos ejercicios fiscales. **(SOBRE Nº 1)**
 7. Fotocopia simple de la declaración de IVA o documento equivalente de su país de origen, del último mes vencido. **(SOBRE Nº 1)**
 8. Inscripción en el Registro de Auditores Externos de la SEPRELAD, vigente al momento de la presentación de la oferta. O documentos equivalentes de su país de origen. **(SOBRE Nº 1)**
-
9. **Sobre cerrado por separado con la oferta de precio. (OFERTA ECONÓMICA) (*)**
 10. **Garantía de Mantenimiento de oferta. (SOBRE Nº 2) (*)**

11. Capacidad Financiera

Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices: **Haga clic aquí para escribir texto.**

La capacidad financiera será aplicada al oferente, dependiendo del tipo de obligación tributaria al cual esté inscripto ante la DNIT. **(SOBRE Nº 1)**

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:

Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente.

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

Endeudamiento: pasivo total / activo total.

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

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.

12. 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 2021, 2022 y 2023
b.	IVA General de los últimos 36 meses, para contribuyentes SÓLO del IVA General
c.	Formulario 501 de los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023 para contribuyentes del IRE SIMPLE
d.	Formulario 502 de los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023 para contribuyentes del IRE RESIMPLE
e.	Resumen de egresos totales correspondiente a los ejercicios fiscales 2020, 2021 y 2022, en carácter de Declaración Jurada, para contribuyentes del IRE RESIMPLE e IRP - RGC
f.	Formulario 515 de los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023 para contribuyentes de IRP -RSP
g.	Formulario 516 de los ejercicios fiscales 2021, 2022 y 2023 para contribuyentes de IRP-RGC

13. Experiencia Requerida

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

Demostrara experiencia general en: **(SOBRE Nº 1)** Haga clic aquí para escribir texto.

Copia simple de facturas y/o contratos y/u órdenes de servicio, dentro de los 5 (cinco) últimos años (2023, 2022, 2021, 2020, 2019) en trabajos de auditoría en proyectos del BID u otros Organismos Internacionales de Crédito, dentro del territorio nacional o internacional, a través de las cuales se describa claramente y se acredite la provisión del mismo.

Para los casos de Consorcios, se requerirá que un 60% de los contratos presentados correspondan al líder del consorcio y el 40% a los demás integrantes del mismo.

14. Requisitos documentales para la evaluación de la experiencia

1. Copia de facturaciones y/o recepciones finales que avalen la experiencia requerida.

15. Capacidad Técnica

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

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
1 Experiencia, Formación Académica y Nivel Profesional del Personal	90
1.1 Personal Superior de Dirección – Socios	20

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general en auditoría mayor a quince (15) años – 10 puntos Experiencia general en auditoría entre diez (10) y hasta quince (15) años – 5 puntos Experiencia menor a 10 años – 0 punto 	10
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica en auditorías de proyectos financiados por el BID mayor a diez (10) años – 10 puntos. Experiencia específica en auditorías de proyectos financiados por el BID entre seis (6) a diez (10) años – 5 puntos. Experiencia específica en auditorías de proyectos financiados por el BID entre tres (3) a cinco (5) años – 3 puntos. Experiencia específica menor a tres (3) años – 0 puntos 	10
1.2 Personal de Supervisión – Directores, Gerentes o Supervisores	30
1.2.1 Nivel Profesional	
<ul style="list-style-type: none"> Auditores titulados en Contabilidad, Auditoría o Administración con estudios de postgrado (Maestría, Especialización, Doctorado en Contabilidad, Auditoría o temas Impositivos)– 5 puntos Auditores titulados en Contabilidad, Auditoría o Administración – 3 puntos Auditores No titulados – 0 puntos 	5
1.2.2 Experiencia general en Auditoría	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General en auditoría mayor a ocho (8) años – 10 puntos Experiencia general en auditoría entre cinco (5) y ocho (8) años – 5 puntos. Experiencia general en auditoría menor a cinco (5) años – 0 punto. 	10
1.2.3 Experiencia Específica en Proyectos Financiados por el BID	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica en auditorías de proyectos financiados por el BID mayor a cinco (5) años – 15 puntos. Experiencia específica en auditorías de proyectos financiados por el BID entre tres (3) a cinco (5) años – 10 puntos. Experiencia específica menor a tres (3) años – 0 puntos 	15
1.3 Personal de Campo – Encargado de Equipo – Seniors	30
1.3.1 Nivel Profesional	5
<ul style="list-style-type: none"> Auditores titulados en Contabilidad, Auditoría o Administración con estudios de postgrado (Maestría, Especialización, Doctorado en Contabilidad, Auditoría, temas Impositivos, Informáticos) – 5 puntos Auditores titulados – 3 puntos Auditores No Titulados – 0 puntos 	
1.3.2 Experiencia General en Auditoría	10
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mayor a (4) años – 10 puntos Experiencia general entre dos (2) y cuatro (4) años – 5 puntos Experiencia general menor a dos (2) años – 0 puntos 	
1.3.3 Experiencia Específica en Proyectos Financiados por el BID	15
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica en auditorías de proyectos financiados por el BID mayor a tres (3) años – 15 puntos. Experiencia específica en auditorías de proyectos financiados por el BID entre dos (2) a tres (3) años – 10 puntos. 	15

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
• Experiencia específica menor a dos (2) años – 0 puntos	
1.4 Personal de Campo – Auditores (Semi-Seniors, Junior u Otros)	10
1.4.1 Nivel Profesional	5
• Auditores Titulados – 5 puntos • Auditores No Titulados (estudiantes de contabilidad, auditoría, administración o afines) – 2 puntos	
1.4.2 Experiencia General en Auditoría	5
• Experiencia general de un (1) año o más – 5 puntos • Experiencia profesional menor a un (1) año – 2 puntos	
2. Metodología o Plan de Trabajo	10
2.1 Se otorgará 10 puntos a la metodología o plan de trabajo que presente mucha claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, en cuanto a la vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con las cuales se encararán los servicios de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	10
2.2 O, se otorgará 5 puntos a la metodología o plan de trabajo que se presente sin mucha claridad ni detalles en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con las cuales se encararán los servicios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.	
PUNTAJE TOTAL (1 + 2)	100

El puntaje mínimo que deberán alcanzar las firmas para pasar a la siguiente etapa de evaluación, será de **80 (OCHENTA) PUNTOS**.

El Auditor responsable debe ser miembro de una Firma que esté sujeta a la **Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1), (ISQC 1 por sus siglas en inglés)**.

Aclaración:

- **Auditor Titulado:** personal propuesto por el oferente que cuente con título de grado universitario.
- **Estudios de Posgrado:** maestrías, y/o especializaciones, doctorados relacionadas al sector de la propuesta. Ejemplo: Maestría, y/o Especialización en Auditoría, Contabilidad, Informática, Aspectos Tributarios y temas afines.
- **Sector de la Solicitud de la Propuesta (SP):** corresponde a experiencias en el sector financiero (bancos y financieras) y en emisión de informes a organismos reguladores como ser la SIB del BCP, DENIT.

Para la certificación del nivel académico, se considerará acreditado únicamente con la presentación de copias de los títulos y/o certificados correspondientes a los mismos. Como así también copia de los respaldos a las experiencias o cualquier detalle de los Curriculum presentados tanto de la firma como de los profesionales propuestos. Los certificados de experiencias presentados deben de incluir el nombre de los profesionales propuestos en la oferta técnica a fin de que la contratante pueda validar dicha experiencia.

B.) Evaluación de Costo:

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.

Fórmula para el cálculo de puntaje de costo:

$$\text{Puntaje de Costo} = (\text{Costo más bajo}) / (\text{Costo de oferta}) * 100$$

En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras.

C.) Evaluación Combinada:

El puntaje total se obtendrá con la evaluación combinada, sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo en base a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Total} = T * (\text{Puntaje de Calidad}) + P * (\text{Puntaje de Costo}), \text{ donde } T \text{ es la ponderación de la propuesta técnica y } P \text{ es la ponderación de la Propuesta de precio.}$$

La adjudicación recaerá en el oferente cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

D.) Criterios de desempate:

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en 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.

En caso de Consorcios;

Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios precedentemente indicados, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

16. Requisitos documentales para evaluar el criterio de capacidad técnica

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

- **Auditor Titulado:** Los títulos presentados deberán contar con todas las formalidades en cuanto a sellos y firmas. **No se considerará como válido la presentación de certificado de estudio.**
- **Estudios de Posgrado: maestrías, y/o especializaciones, doctorados relacionadas al sector de la propuesta. Ejemplo:** Maestría, y/o Especialización en Auditoría, Contabilidad, Informática, Aspectos Tributarios y temas afines. Los títulos presentados deberán contar con todas las formalidades en cuanto a sellos y firmas. **No se considerará como válido la presentación de certificado de estudio.**

17. Otros criterios que la convocante requiera

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

NO APLICA.

19. Aclaración de las ofertas

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

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

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

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

20. Disconformidades, errores y omisiones

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

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

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

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

21. Criterio de desempate de ofertas

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

22. 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.

23. 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.

24. 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 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.

1. Identificación de la unidad solicitante y Justificaciones

- **Nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado:** Hugo Villalba, Gerente Interino de Finanzas de la Agencia Financiera de Desarrollo.
- **Necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada:** Obtener del auditor una opinión o aseveración sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con los requerimientos del marco de información financiera aplicable.
- **Justificar la planificación (si se trata de un llamado periódico o sucesivo, o si el mismo responde a una necesidad temporal):** Corresponde a una necesidad periódica, por los contratos de préstamos con el BID, que cuenta con la exigencia de realizar auditorías a los mismos.
- **Justificar las especificaciones técnicas establecidas:**
Responden a la necesidad actual de la convocante.

2. Especificaciones Técnicas



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

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los 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 avals de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avals no se cumplan.

- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo 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.

3. Detalle de los bienes y/o servicios

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

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Estos Términos de Referencia proporcionan la información básica que el auditor necesita para entender suficientemente el trabajo a realizar y poder preparar una propuesta de servicios, planear y ejecutar la auditoría sobre los Estados Financieros, con base en las Normas Internacionales de Auditoría.

“PROYECTO DE INNOVACION FINANCIERA PARA EFICIENCIA ENERGETICA EN PARAGUAY” (N° 4568/OC-PR), y “PROYECTO ACCESO A FINANCIAMIENTO PARA INVERSIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO EN PARAGUAY” (N° 4885/OC-PR).

1. Antecedentes

El Contrato de Préstamo N° 4568/OC-PR por US\$ 20.000.000 (veinte millones de dólares estadounidenses) correspondiente al “PROYECTO DE INNOVACION FINANCIERA PARA EFICIENCIA ENERGETICA EN PARAGUAY” (PR-L1146), fue suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en fecha 21 de febrero de 2019, aprobado por Ley N° 6.976 del 9 de septiembre de 2022, y financiado con recursos del Green Climate Fund (GCF), el cual ha sido aprobado en la décimo novena reunión del Board del GCF en fecha 27 de febrero de 2018.

El Contrato de Préstamo N° 4885/OC-PR por US\$ 30.000.000 (treinta millones de dólares estadounidenses) correspondiente al “PROYECTO ACCESO A FINANCIAMIENTO PARA INVERSIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO EN PARAGUAY” (PR-L1170) - Segundo Préstamo de la Línea de Crédito Condicional (CCLIP) No. PR-X1006 - fue suscrito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) en fecha 31 de marzo de 2020, aprobado por Ley N° 7.112 del 26 de junio de 2023. **A continuación, se describen los términos de referencia para la contratación de la auditoría externa de los Estados Financieros de propósito especial, de los Proyectos:**

2. Objetivo

El objetivo de esta auditoría externa es obtener del Auditor¹ **i)** una opinión (o una aseveración acerca de la imposibilidad de expresar la misma si ello fuera necesario²) sobre si los Estados Financieros han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con los requerimientos del marco de información financiera aplicable³; y, **ii)** suministrar información relacionada con la evaluación del sistema de control interno, que deberá efectuar con el alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría.

3. Estados Financieros del Proyecto

¹ Se utiliza el término “Auditor” para referirse a una Firma de Auditoría Independiente o una Entidad Fiscalizadora Superior.

² NIA 705 (Revisada) Modificaciones de la Opinión

³ Dicho marco podrían ser las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) u otra que aplique de acuerdo a la legislación vigente en el país de que se trate.

Los estados financieros de los Proyectos comprenden:

- 1) El Estado de Inversiones Acumuladas del Préstamo 4568/OC-PR al 31/12/2024 y 31/12/2025, y del Préstamo 4885/OC-PR al 31/12/2024 y 31/12/2025.
- 2) El Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados por el periodo a auditar (ambos presentados en forma comparativa con los estados financieros del periodo anterior auditado); y
- 3) Las notas a los estados financieros presentadas igualmente en forma comparativa, que forman parte de estos y que deberán contener, entre otros, el resumen de las políticas y normas contables significativas, conciliaciones respectivas, y otras notas explicativas que la Administración considere necesario adjuntar a los Estados Financieros indicados.

Un “Estado de Efectivo Recibido y Desembolsos Efectuados”, en el cual se reconozcan: i) los ingresos de fondos provenientes del Banco, contrapartida en los casos que correspondan y otras fuentes de recursos; ii) las erogaciones de recursos para la ejecución, iii) la provisión de pagos realizados y pendientes de presentar al BID al cierre del año fiscal; y iv) los saldos en efectivo bajo responsabilidad del Prestatario y/o del OE (presentado en forma comparativa con los estados financieros del período anterior auditado). Adicionalmente, si el contrato prevé contrapartida en especie, los informes deberán reflejar dichas contribuciones. Si no fuere posible hacer valoraciones, deben hacerse las revelaciones pertinentes en notas a dicho informe financiero

Un Estado de Inversiones Acumuladas, que revele, por cada componente del proyecto y por fuente de financiamiento, los saldos invertidos en el proyecto al inicio de cada período reportado, los movimientos ocurridos durante el período y los saldos acumulados al final del período⁴.

Notas explicativas, que divulguen, en forma sistemática y con referencias cruzadas al informe, las políticas contables adoptadas y otra información considerada relevante para los usuarios del informe financiero.

Los auditores deben consultar el **Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa (Mayo 2018)**; para verificar los modelos sugeridos al ejecutor para la presentación de los estados financieros y las notas mínimas requeridas que deben ser incluidas en su totalidad en el informe de auditoría.

4. Responsabilidad de Preparación de los Estados Financieros de Propósito Especial

La Administración del Proyecto⁵ es responsable de la preparación y presentación de los Estados Financieros mencionados en el punto anterior (Estados Financieros del Proyecto), así como las notas a los estados financieros del Proyecto y las conciliaciones respectivas. Estos deben prepararse con base en los requerimientos establecidos en el **Contrato de Préstamo N° 4568/OC-PR: Cláusula 5.02** de las Estipulaciones Especiales y Artículo **6.03** de las Normas Generales del Contrato de Préstamo; **Contrato de Préstamo N° 4885/OC-PR: Cláusula 5.02** de las Estipulaciones Especiales y Artículo **7.03** de las Normas Generales del Contrato de Préstamo; y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. Además, es responsable de establecer aquellos controles internos que considere necesarios para permitir la preparación de tales estados financieros a fin de que estén libres de distorsiones significativas debido a fraude o error.

⁴ El concepto de inversiones incluye en general la denominación de las cuentas en las cuales se hayan registrado los conceptos de uso de los fondos. Por consiguiente, contablemente puede referirse a obras en curso o terminadas, activos adquiridos y otros gastos que no necesariamente estén representados en activos o bienes tangibles. Por ejemplo: gastos de capacitación en consultores, gastos de funcionamiento del Organismo Ejecutor, etc

⁵ Se utiliza el término “Administración del Proyecto” para referirse a la “Gerencia o Coordinación del Proyecto”

5. En cumplimiento con la **NIA 580 “Declaraciones Escritas”**, la Administración deberá proporcionar al Auditor Externo una declaración por escrito (Carta de Representación) que manifieste, entre otros aspectos:

- a) El cumplimiento con el marco de preparación de la información financiera aplicable;
- b) Que ha proporcionado a los Auditores toda la información y el acceso a ella, de conformidad con los términos de referencia;
- c) Que todas las transacciones han sido registradas;
- d) Que se ha seguido lo dispuesto en la Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (**OP-273 vigente**) y el Instructivo de Informes Financieros Auditados y Gestión de Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID.

6. Alcance y Normas a Aplicar

La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría⁶. Estas normas requieren que el Auditor cumpla con requerimientos éticos de independencia, y de control de calidad y que planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable, sobre si los estados financieros están libres de representaciones erróneas significativas. Una auditoría también comprende la evaluación de que las políticas contables utilizadas son apropiadas y son razonables, así como la evaluación de la presentación general de los Estados Financieros.

7. Se espera que el Auditor preste especial atención a los siguientes temas, sin que ello signifique la no aplicación del total de las Normas Internacionales de Auditoría:

- a) **NIA 240 “Responsabilidades del Auditor en la Auditoría de Estados Financieros con Respecto al Fraude”**. El auditor debe identificar y valorar los riesgos de incorrección material en los Estados Financieros debido a fraude y obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a dichos riesgos, mediante el diseño e implementación de respuestas apropiadas.
- b) **NIA 250 “Consideración de las Disposiciones Legales y Reglamentarias en la Auditoría de Estados Financieros”**. El Auditor debe reconocer que el incumplimiento por la Entidad con las leyes y los reglamentos puedan afectar materialmente los Estados Financieros al diseñar y ejecutar procedimientos de auditoría y en la evaluación y comunicación de los resultados del mismo;
- c) **NIA 265 “Comunicación de las Deficiencias en el Control Interno a los Responsables del Gobierno y a la Dirección de la Entidad”**. El auditor debe comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias de control interno identificadas durante la realización de la auditoría y que, según el juicio profesional del auditor, tengan la importancia suficiente para merecer la atención de ambos.
- d) **NIA 315 “Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material debido al fraude o error tanto en los estados financieros como en las afirmaciones**, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionar una base para el diseño y la implementación de respuestas a dichos riesgos.
- e) **NIA 330 “Respuestas del Auditor a los Riesgos Valorados”**. El Auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada a los riesgos valorados de incorrección material mediante el diseño e implementación de respuestas adecuadas a dichos riesgos.
- f) **NIA 510 “Trabajos iniciales de Auditoría – Saldos Iniciales”**. En caso de ser primera auditoría por parte de la firma auditora, el auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada con respecto a si los saldos de apertura contienen incorrecciones que puedan afectar de forma material

⁶ Si bien se promueve la aplicación de las NIA, es posible que el trabajo del auditor pueda enmarcarse en las Normas de auditoría Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores emitidas por INTOSAI (ISSAIs), o las normas nacionales, estándares y sus prácticas que sean compatibles con Normas Internacionales de Auditoría, lo cual debe ser divulgado claramente en el Dictamen de Auditoría.

los estados financieros del Proyecto del periodo a ser auditado.

- g) **NIA 560 “Hechos Posteriores”**. El Auditor tiene responsabilidad con respecto a obtener evidencia suficiente y adecuada sobre si los hechos ocurridos entre la fecha de los estados financieros y la fecha del informe de auditoría y que requieran un ajuste en los estados financieros o su revelación en estos se han reflejado adecuadamente en los estados financieros y reaccionar adecuadamente ante los hechos que lleguen a su conocimiento después de la fecha del informe de auditoría y que , de haber sido conocidos por el auditor a dicha fecha, le podrían haber llevado a rectificar el informe de auditoría.
- h) **NIA 570 “Empresa en Funcionamiento”**. El Auditor debe obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada y concluir en su informe sobre la adecuada utilización, por parte del Organismo Ejecutor del Programa/Proyecto, del principio contable de empresa en funcionamiento para la preparación de los estados financieros y, con base en la evidencia de auditoría obtenida, concluir sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con eventos o condiciones que puedan generar dudas significativas sobre la capacidad del Proyecto para continuar sus operaciones de acuerdo con lo establecido en el Contrato de Préstamo o Convenio de Financiamiento.

8. Para comprobar el cumplimiento de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera del Proyecto, se espera que el Auditor, en el marco de las NIAs lleve a cabo pruebas y/o procedimientos⁷ para confirmar, entre otros, que:

- a) Los fondos externos han sido utilizados de conformidad con las condiciones de los Contratos de Préstamo/las Cartas Convenio de financiamiento pertinentes.
- b) Los fondos de contrapartida o de otros co-financiadores, cuando aplique, han sido provistos y utilizados de conformidad con los Contratos de Préstamo/las Cartas Convenio de financiamiento pertinentes.
- c) Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del Banco⁸ u otra que sea aceptable por el Banco; el auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo con sus consideraciones de riesgo.
- d) Los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido con respecto a todas las actividades y gastos del Proyecto.
- e) La conversión de moneda local a dólares se ha realizado de acuerdo a lo requerido en el **Contrato de Préstamo Nº 4568/OC-PR: Cláusula 3.03** de las Estipulaciones Especiales y Artículo 4.10 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo; **Contrato de Préstamo Nº 4885/OC-PR: Cláusula 3.03** de las Estipulaciones Especiales y Artículo 4.10 de las Normas Generales del Contrato de Préstamo.
- f) Los controles internos de los Proyectos y Programas relacionados con la elaboración de la información financiera han sido evaluados en su diseño y funcionamiento mediante comprobaciones de la efectividad de estos. Estas comprobaciones se efectuarán conforme a los requerimientos de la **NIA 315 “Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno**. El auditor obtendrá conocimiento del control interno relevante para la auditoría. La principal consideración del auditor es si, y cómo, un control específico previene o detecta y corrige incorrecciones materiales en las transacciones, o información a revelar y sus aseveraciones relacionadas. Además, debe comunicar adecuadamente a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección las deficiencias en el control interno identificadas durante la realización de la auditoría que a su juicio considere de importancia suficiente aplicando la **NIA 265 “Comunicación de las Deficiencias en el Control Interno a los responsables del Gobierno y a la Dirección de la Entidad”**.

⁷ Esta referencia debe ser considerada enunciativa y no pretende definir los procedimientos que el Auditor debe aplicar en aplicación de NIA.

⁸ Dependiendo de la complejidad de las actividades, el Auditor puede considerar la inclusión de expertos técnicos durante los trabajos de auditoría. En casos que se incluyan expertos, se espera que el Auditor cumpla con la **Norma internacional de Auditoría 620 “Uso del trabajo de un experto”**.

Los controles internos abarcan cinco componentes clave que se indican a continuación:

1. Entorno (o ambiente) de control.
2. Proceso de valoración del riesgo por la entidad.
3. Sistemas de información incluyendo al sistema contable.
4. Actividades de control.
5. Seguimiento (o monitoreo) de los controles.

9. Informes de Auditoría

Es requerido que el Auditor emita los siguientes informes:

- i. **Informe de los Auditores Independientes sobre los Estados Financieros.** Que contendrá una opinión sobre si los estados antes referidos, han sido preparados, en todos sus aspectos importantes, de conformidad con el marco de información financiera aplicable y de acuerdo con los requerimientos establecidos en la **Cláusula Contractual 5.02** de las Estipulaciones Especiales del **Contrato de Préstamo N° 4568/OC-PR** y **Artículo 6.03.** de las Normas Generales del Contrato de Préstamo; en la **Cláusula Contractual 5.02** de las Estipulaciones Especiales del **Contrato de Préstamo N° 4885/OC-PR** y **Artículo 7.03.** de las Normas Generales del Contrato de Préstamo. El informe deberá ser elaborado por el Auditor en el marco de los requerimientos establecidos en la NIA 800. (Ver modelo en el Anexo A⁹)
- ii. **Informe de Control Interno:** En este informe o también denominado Carta a la Gerencia, el Auditor deberá entregar a la máxima autoridad del Prestatario y/o del OE información relacionada con la evaluación del sistema de control interno, que deberá efectuar con el alcance previsto en las Normas Internacionales de Auditoría, aplicable al examen de los estados financieros. En el mismo se describirán las principales observaciones que surjan de dicha evaluación, así como cualquier otro hallazgo encontrado en el transcurso de la auditoría.
El auditor deberá aplicar el Documento Pautas para la Preparación y Presentación de los Estados Financieros (EFA) para la presentación de la Carta a la Gerencia o Recomendaciones sobre el Control Interno la cual debe contener:
 - ☐ Los hallazgos que surgen de la evaluación practicada por el Auditor, diferenciando aquellos que en su juicio considera que representan deficiencias significativas y clasificándolos por los componentes del control interno que define la NIA 315¹⁰.
 - ☐ Cada hallazgo de auditoría debe ser planteado por los Auditores considerando los siguientes atributos¹¹:
 - Hallazgo/Observación (condición encontrada).
 - Efecto (consecuencia que genera la condición encontrada).
 - Recomendación (Acciones dirigidas a resolver la causa de la situación encontrada para evitar que sucedan en el futuro).
 - Respuesta de la Gerencia.

El informe de auditoría de proyectos financiados por el BID requiere que se señalen

⁹ El informe debe ser preparado según lo estipulado en la NIA 800. El modelo sugerido en el Anexo A debe ser considerado como una referencia

¹⁰ Entorno (ambiente) de control interno, Proceso de valoración del riesgo por la Entidad, Sistemas de Información, Actividades de control y Seguimiento (monitoreo) de los controles.

¹¹ Conforme plantea la NIA 265.

recomendaciones sobre temas tales como:

- a) Comentarios y observaciones sobre los registros contables, y los procesos que se examinaron en el curso de la auditoría.
- b) Deficiencias específicas y áreas de debilidad en los sistemas y controles.
- c) Desviaciones respecto a las políticas y prácticas de contabilidad aplicadas.
- d) Casos de incumplimiento con los términos del Contrato de Préstamo.
- e) Gastos que se consideran no elegibles y que han sido pagados de la cuenta designada o reclamados por el BID mediante devolución.
- f) Gastos que no cumplan con las leyes fiscales u otras aplicables en el país.
- g) Asuntos que han llamado la atención durante la auditoría que podrían tener un impacto significativo en la ejecución del Proyecto.
- h) Estado de situación del cumplimiento a recomendaciones de auditoría de períodos anteriores, incluyendo solamente aquellas recomendaciones que no se hayan cumplido o que se encuentren parcialmente cumplidas.
- i) En caso de corresponder a una auditoría de cierre del Programa, considerar que pueden existir pagos/inversiones realizadas o pendientes dentro del periodo de cierre. El auditor debe considerar estos pagos/inversiones en la auditoría, para asegurar que las pruebas mencionadas anteriormente, cuando proceda, se apliquen es decir verificar que los saldos pendientes estén debidamente identificados, aclarados y se determinen los saldos a devolver al Banco si aplica.

10. Usuarios Previstos del Informe y Restricción de Uso y Distribución

El Informe del Auditor deberá manifestar que los Estados Financieros son preparados por la Administración para asistir al “ **PROYECTO DE INNOVACION FINANCIERA PARA EFICIENCIA ENERGETICA EN PARAGUAY**” y “ **PROYECTO ACCESO A FINANCIAMIENTO PARA INVERSIONES DEL SECTOR AGROPECUARIO EN PARAGUAY**”, en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el **Contrato de Préstamo Nº 4568/OC-PR y 4885/OC-PR**, y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. El Informe del Auditor sobre los estados financieros y el Informe de Control Interno, los cuales se presentan por separado, están destinados para usufructo de la AFD y el BID. **No obstante, a requerimiento de un organismo de control o en cumplimiento de normativas externas y a las cuales se encuentra sujeta la AFD, todos los informes emitidos por la firma auditora serán proveídos sin más trámites.**

11. Las copias impresas, tanto del Informe del Auditor sobre los estados financieros de los programas del BID como del Informe de Control Interno, así como su versión en formato electrónico, deberán ser presentadas por el Auditor a la AFD, siguiendo los lineamientos de la Guía de Preparación y Presentación de EFAs.

12. No obstante, lo anterior, y de acuerdo con la **Política de Acceso a la Información del BID**, los **Informes de auditoría de Estados Financieros de Proyectos** que el Banco reciba van a ser clasificados como **documentos públicos**¹².

13. Plazo para Entrega del Informe de Auditoría

El informe de auditoría debe ser recibido por la AFD a más tardar en la fecha acordada en el Contrato de Préstamo respectivo. Para el **Contrato de Préstamo Nº 4568/OC-PR**, y el **Contrato de Préstamo Nº 4885/OC-PR**, el plazo máximo para la presentación del informe de auditoría es de 120 días siguientes a la

¹² La publicación de EFAs aplica para proyectos aprobados a partir de 1 de enero de 2011.

fecha de cierre de cada ejercicio y/o 120 días posteriores a la fecha del último desembolso para la presentación de los EFAs finales. Ver apartado **“Plazos para Inicio de la Auditoría y Entrega de Informes”**

14. Información Disponible

La AFD brindará al Auditor acceso ilimitado, dentro de los marcos legales vigentes, a toda la información y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del Programa, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas de crédito.

Se deja expresa constancia que la AFD no se encuentra obligada a utilizar ningún sistema informático que sea propuesta por la firma auditora para la gestión de las informaciones y/o documentaciones a ser transferidas en el marco de la auditoría. Para ello utilizará sus sistemas y/o tecnologías a fin de resguardar la integridad, disponibilidad, y confidencialidad de las documentaciones e informaciones proporcionadas en el marco de la ejecución de la auditoría. En el caso que la AFD crea pertinente utilizar algún sistema propuesto por la firma contratada, será el área de Seguridad de la Información la encargada de su verificación conforme las políticas de seguridad vigentes a fin de habilitar su utilización. No obstante, la Auditoría Interna en su función de Nexo Institucional, es la encargada de gestionar dentro del ONEDRIVE u otra solución tecnológica habilitada por la AFD para el efecto, los accesos respectivos para la gestión de las documentaciones e informaciones a ser proveídas a los auditores externos, una vez obtenidas las autorizaciones respectivas a través del área de Seguridad de la Información. Asimismo, la firma contratada es responsable por la confidencialidad y el uso que hagan de todas aquellas informaciones y/o documentaciones que acceden en el marco de sus funciones.

15. Adicionalmente, como parte del proceso de planeación del trabajo del Auditor, éste deberá tener acceso y conocer los documentos básicos relacionados con la operación. Estos son, entre otros:

- a) Contrato de Préstamo/Carta convenio.
- b) Las normas y procedimientos a ser observados para la contratación de obras y/o contratación de bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del Banco o por recursos de contrapartida local;
- c) Lineamientos del modelo de gestión basado en riesgo y desempeño;
- d) Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (**OP-273 vigente**);
- e) Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID;
- f) Instructivo de Desembolsos para Proyectos Financiados por el BID; y
- g) Esquema de Supervisión Fiduciaria del Programa (anexo de la propuesta de préstamo) y Reglamento operativo o de crédito de la operación.
- h) Informes Semestrales de Progreso.
- i) Informe de auditoría anterior en el caso de que el período anterior hubiera sido auditado por otros auditores.
- j) Conciliación entre los montos desembolsados y justificados que figuran en los registros del Programa con los del Banco, incluyendo las explicaciones de las diferencias cuando corresponda; así como, la conciliación de la cuenta especial donde se administran los fondos del Programa.

16. El Auditor se reunirá con miembros de la AFD, y con el equipo de Proyecto del BID, al inicio y al final de sus labores, o cuando se considere necesario, y discuta asuntos relacionados con el examen.

Otras Responsabilidades de los Auditores Externos

Calidad del Trabajo¹³

17. El Auditor responsable debe ser miembro de una Firma que esté sujeta a la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1), (ISQC 1 por sus siglas en inglés), u otros requerimientos profesionales o regulatorios relacionados con la responsabilidad de mantener un sistema de control de calidad que sean al menos tan exigentes como la Norma NICC 1.

18. La Norma Internacional **NICC 1** exige que las Firms establezcan políticas y procedimientos para la aceptación y continuación de la relación con sus clientes y trabajos específicos, las mismas que deben ser diseñadas para proveer a la Firma una seguridad razonable de que sólo se llevará a cabo o continuará con las relaciones y los compromisos para los cuales la Firma es competente y tiene la capacidad, incluyendo el tiempo y los recursos. Por tanto, será responsable de asignar al compromiso, el personal profesional necesario y calificado para entregar sus informes en los plazos estipulados y con la calidad esperada.

Acceso a los Papeles de Trabajo:

19. El Auditor se compromete a poner a disposición, y permitir el examen por parte del personal del BID o a quien este designe para esta tarea, de los papeles de trabajo (físicos o documentados en Software) de auditoría que la firma utilice para tal efecto y otros documentos relacionados con el trabajo objeto de estos términos de referencia.

20. Con el objeto de facilitar eventuales aclaraciones que sean solicitadas por el Banco, el Auditor debe asegurarse que: **i)** las observaciones/hallazgos, conclusiones y recomendaciones incluidas en los informes están sustentadas en los papeles de trabajo con evidencia suficiente, relevante y competente ; **ii)** existe una adecuada referenciación entre los informes y los correspondientes papeles de trabajo; **iii)** la documentación se encuentra debidamente archivada; y **iv)** preparó y dejó evidencia suficiente y competente sobre el análisis de riesgos requeridos por la **NIA 315** para la planificación y ejecución de sus pruebas.

21. Los funcionarios del BID pueden contactar directamente a los auditores para solicitar información adicional relacionada con el trabajo objeto de estos términos de referencia. Los auditores deben responder a tales solicitudes de forma oportuna.

Lugar y Horario del Servicio

22. La AFD pondrá a disposición, en sus oficinas, las instalaciones adecuadas para el desarrollo de las tareas del Auditor, como ser oficinas climatizadas, mobiliarios (sillas y mesas), conexión eléctrica, internet, y sanitarios.

Oficinas de la AFD: Sito en Herib Campos Cervera N° 886, en el horario de lunes a jueves de 08:00 a 16:15 horas y los viernes de 08:00 a 15:00 horas. Asimismo, en el caso que los auditores precisen permanecer por más tiempo en las oficinas, deberán realizar la solicitud respectiva por escrito.

El proveedor deberá contar con los equipos (notebook e insumos) necesarios para el desarrollo de sus labores.

¹³ Solo para el Auditor Externo. En caso de duda de la aplicación de este enunciado debe consultarse con el Especialista en Gestión Financiera.

Nexo Institucional

La Auditoría Interna es el nexo oficial para la coordinación de los trabajos y la canalización de los pedidos a ser efectuados por la firma contratada. A continuación, se detalla algunos aspectos a ser considerados:

- Todos los pedidos efectuados por los auditores contratados deberán ser numerados y solicitados a través de correo electrónico a la Auditoría Interna de la AFD al siguiente correo: auditoria@afd.gov.py.
- La firma auditora efectuará todos sus pedidos a través del Gerente o el Encargado de Equipo a fin de optimizar el proceso de gestión de estos.
- Los pedidos efectuados por los Auditores contratados deberán ser solicitados de manera oportuna y en los casos en que el auditor estime un plazo de requerimiento para la obtención de informaciones y documentaciones, los mismos no podrán ser menores a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de dicha solicitud. En los casos en que por la complejidad y/o cantidad de la información o documentación solicitada sea relevante y a pedido de la AFD, este plazo podrá ser ampliado.
- El Auditor remitirá semanalmente a la Auditoría Interna un detalle de los puntos pendientes y que se encuentren con plazos vencidos, de acuerdo con lo indicado en el párrafo anterior.
- El Auditor deberá acusar recibo (sello, firma, aclaración, fecha, hora) en el día de todas aquellas informaciones y documentaciones proveídas por la AFD en formato impreso (ejemplo Comprobante de Pago, Facturas y Recibidos). Todo lo proveído en formato digital deberá ser recepcionado vía correo electrónico.

4. 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

5. Plan de Entrega de los Bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

Ítem	Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes

6. 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.

PLAZOS PARA EL INICIO DE LA AUDITORIA Y LA ENTREGA DE INFORMES

La Auditoría será realizada por etapas.

1RA. ETAPA: CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024, LOS PLAZOS MÁXIMOS DE ENTREGA DE LOS INFORMES SON LOS SIGUIENTES:

- a) Fecha tope de presentación de la Planificación de los Trabajos de Auditoría para el cierre del Ejercicio Fiscal 2024: **Lunes 13 de Enero de 2025.**
- b) Fecha tope de inicio de los Trabajos de Auditoría para el cierre del Ejercicio Fiscal 2024: **Lunes 10 de Febrero de 2025.**
- c) Fecha tope de presentación del Borrador de los Informes de Gestión e Informes del Proyecto BID N° 4568/OC-PR al 31/12/2024: **Lunes 17 de Marzo de 2025.**
- d) Fecha tope de presentación de Informes de Gestión e Informes del Proyecto BID N° 4568/OC-PR al 31/12/2024 (4 Ejemplares impresos, y con los informes digitales): **Lunes 31 de Marzo de 2025.**
- e) Fecha tope de presentación del Borrador de los Informes de Gestión e Informes del Proyecto BID N° 4885/OC-PR al 31/12/2024: **Lunes 17 de Marzo de 2025.**
- f) Fecha tope de presentación de Informes de Gestión e Informes del Proyecto BID N° 4885/OC-PR al 31/12/2024 (4 Ejemplares impresos, y con los informes digitales): **Lunes 31 de Marzo de 2025.**

2DA. ETAPA: CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025, LOS PLAZOS MÁXIMOS DE ENTREGA DE LOS INFORMES SON LOS SIGUIENTES:

- a) Fecha tope de presentación de la Planificación de los Trabajos de Auditoría para el cierre del Ejercicio Fiscal 2025: **Lunes 12 de Enero de 2026.**
- b) Fecha tope de inicio de los Trabajos de Auditoría para el cierre del Ejercicio Fiscal 2025: **Lunes 9 de Febrero de 2026.**
- c) Fecha tope de presentación del Borrador de los Informes de Gestión e Informes del Proyecto BID N° 4568/OC-PR al 31/12/2025: **Lunes 16 de Marzo de 2026.**
- d) Fecha tope de presentación de Informes de Gestión e Informes del Proyecto BID N° 4568/OC-PR al 31/12/2025 (4 Ejemplares impresos, y con los informes digitales): **Martes 31 de Marzo de 2026.**
- e) Fecha tope de presentación del Borrador de los Informes de Gestión e Informes del Proyecto BID N° 4885/OC-PR al 31/12/2025: **Lunes 16 de Marzo de 2026.**
- f) Fecha tope de presentación de Informes de Gestión e Informes del Proyecto BID N° 4885/OC-PR al 31/12/2025 (4 Ejemplares impresos, y con los informes digitales): **Martes 31 de Marzo de 2026.**

7. Planos y Diseños

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños: **NO APLICA.**

Lista de Planos o Diseños

Plano o Diseño No.	Nombre del Plano o Diseño	Propósito

8. Embalaje y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación: **NO APLICA**

1. El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.

2. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el contrato y cualquier otro requisito si lo hubiere, especificado en las condiciones contractuales.

9. Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: **NO APLICA.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Serán presentados Informes mensuales sobre el cumplimiento del servicio.

Frecuencia: Mensual.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informes	Informes	Desde la fecha de firma del contrato y durante la ejecución contractual, serán presentados Informes conforme a las fechas

	establecidas en el plan de entrega de los servicios.
--	--

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

1. 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.

2. Formalización de la contratación

Se formalizará esta contratación mediante: **CONTRATO**.

3. 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.

4. 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.

5. 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:

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

6. 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.**

7. 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:

La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,

Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,

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

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.

8. Obligatoriedad de declarar información del personal del 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.

9. Porcentaje de Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato.

El Porcentaje de Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato es de: **10%**

10. Forma de Instrumentación de la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato.

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

11. Periodo de validez de la Garantía de Fiel cumplimiento de Contrato.

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será de: deberá cubrir por lo menos de 30 días posteriores al plazo de ejecución 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, el Seguro de Responsabilidad Profesional deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

Una vez cumplidas las obligaciones por parte del proveedor o contratista, el Seguro de Responsabilidad Profesional 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.

12. 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 según la cotización presentada para cada ejercicio auditado (2024 / 2025) según el siguiente detalle:

1RA. ETAPA (AUDITORÍA DEL EJERCICIO FISCAL 2024, 50 % DEL MONTO DEL CONTRATO)

1°) 40% del 50% del monto del contrato, si se ha recibido el anticipo: después de la entrega de los Informes anuales de los Programas del BID (Nº 4568/OC-PR y Nº 4885/OC-PR) incluyendo el Informe de Control Interno (se verificará Nota de envío con el Borrador del Informe correspondiente). En el caso de que no se haya solicitado el pago del anticipo, el primer pago será realizado por el 100% del 50% del monto del contrato, contra la presentación de los Informes Anuales de los Programas del BID incluyendo el Informe de Control Interno (se verificará Nota de envío con el borrador del informe correspondiente).

2DA. ETAPA (AUDITORÍA DEL EJERCICIO FISCAL 2025, 50 % DEL MONTO DEL CONTRATO)

1°) 100% del 50% del monto del contrato contra la presentación de los Informes Anuales de los Proyectos del BID (Nº 4568/OC-PR y Nº 4885/OC-PR) incluyendo los Informes de Control Interno (se verificará Nota de envío con el borrador del informe correspondiente).

Los pagos serán realizados sin excederse los 60 (sesenta) días posteriores a la culminación del servicio eventualmente realizada, 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 procesar el pago en el mes se requerirá de la Planilla de pago o liquidación por mes y/o día trabajado en la prestación de cada servicio, el extracto de las acreditaciones de pago de salarios al personal asignado en forma mensual, realizadas a través de Red Bancaria y la factura deberá ser presentada máximo hasta el día 20 del mismo 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.

El pago del bien será en guaraníes, objeto de la presente Licitación Pública Nacional y se hará con Recursos Institucionales (F.F. 30), del Presupuesto General de la Nación, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2024, asignado a la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD). El presente llamado es plurianual para los ejercicios fiscales 2024 y 2025. Los pagos correspondientes al ejercicio fiscal 2025 estará sujeto a su aprobación presupuestaria correspondiente.

Estos pagos se harán con base en los precios que figuran en la Planilla de Precios ofertada, previa entrega y conformidad del área responsable del contrato. De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Independiente a estas retenciones impositivas, se aplicará una retención equivalente al 0,5% (cero coma cinco por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, de los cuales el 0,4 % (cero coma cuatro por ciento) será para la contribución de la implementación de las Contrataciones Públicas (SICP) y el 0,1 % (cero como uno por ciento) se destinara al financiamiento del presupuesto del Ministerio de la Defensa Publica y del Ministerio de Justicia, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 277 de la Ley N°7228/23.

Otros Documentos requeridos para el pago:

Constancia de No Retención de Impuesto (si correspondiere), detalle del número de cuenta corriente y/o caja de ahorro, el banco con el que opera, emitido y firmado por el representante de la empresa adjudicada. Los pagos por transferencias bancarias se realizarán a la cuenta corriente y/o caja de ahorro declarada, y el comprobante de transferencia (mensaje swift de la transferencia) generado por dicho pago constituirá la constancia de liquidación efectiva 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).

13. Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, 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.

14. Anticipo MIPYMES

Se otorgará anticipo MIPYMES: **NO APLICA.**

15. Solicitud de pago de anticipo

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de: **El oferente adjudicado deberá realizar la solicitud de pago de anticipo dentro de los cinco (5) días calendario posterior a la firma del Contrato, acompañada de:** a - **Garantía de Anticipo, en alguna de las formas establecidas en la Ley N° 7021/2022 "De Suministros y Contrataciones Públicas", y de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 7228/2023 "Que Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024".** b - **La factura correspondiente. Forma de Amortización: Porcentaje máximo del pago de la factura pendiente: 100% de la factura pendiente de pago.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

La forma de instrumentación de la Garantía de Anticipo será: PÓLIZA DE SEGURO O GARANTÍA BANCARIA.

17. Reajuste

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

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

Dónde:

PF= Precio final

Po= Precio Inicial de la Oferta

PC1= 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.

18. Porcentaje de Multa

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de: 0,5% (Cero comas cinco por ciento) por cada día de atraso en el cumplimiento de los plazos establecidos en el Plan de entrega y sus indicadores de cumplimiento, deducido del monto de la factura a ser pagada. El cómputo para la multa se realizará en días corridos.

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.

19. 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: 0,1%

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.

20. 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: [Haga clic aquí para escribir texto.](#) **NO APLICA.**

21. Convenios Modificatorios

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

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

22. 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.

23. 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.

24. Fuerza mayor

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

Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir

sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

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

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

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

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

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

25. 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.

26. Otras causales de terminación del contrato

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: **NO APLICA.**

27. 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.

28. 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.

29. Medio Alternativo de Resolución de Conflictos a través de la Mediación

El procedimiento de Mediación se podrá llevar a cabo ante: El Poder Judicial, en los tribunales de la ciudad de Asunción.

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

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

30. 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.**

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

Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la Ley Nº 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", de la Ley Nº 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

MODELO DE CONTRATO N°

SE ENCUENTRA DISPONIBLE COMO ARCHIVO ANEXO

FORMULARIOS

LA SECCIÓN FORMULARIOS SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN ARCHIVO APARTE, DEBIENDO LA CONVOCANTE MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LOS PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACIÓN DE SU OFERTA