

REPÚBLICA DEL PARAGUAY



Pliego de Bases y Condiciones para la Incorporación de Pasajes Aéreos a la Tienda Virtual

ID N°


Aprobado por Resolución DNCP N°__ de fecha__ de__ de 2022

CONTRATACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE

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

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



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

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán indicar bajo declaración jurada el pago del salario mínimo a sus colaboradores, además de garantizar la no contratación de menores.
- Los oferentes deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna.
- Las deducciones al salario, anticipos y préstamos a los trabajadores no podrán exceder los límites legales. Los términos y condiciones relacionados a los mismos deberán comunicarse de manera clara, para que los trabajadores los entiendan.
- Los oferentes adjudicados deberán fomentar en la medida de lo posible, la creación de empleo local y el uso de suministros locales.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:


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


- No ofrecer, prometer, dar ni solicitar, directa o indirectamente, pagos ilícitos u otras ventajas indebidas para obtener o conservar un contrato u otra ventaja ilegítima.
- No ofrecer, prometer o conceder ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo a funcionarios públicos. Tampoco deberán solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo, de funcionarios públicos o empleados de sus socios comerciales.

- Introducir políticas y programas contra la corrupción e implementarlas dentro de sus operaciones.
- Garantizar que todos los recursos a ser empleados en la ejecución de un contrato público sean de origen lícito.

Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos.

Contenido

1.	DATOS DE LA LICITACIÓN	7
1.1.	Difusión de los documentos de la licitación.....	7
1.2.	Aclaración de los documentos de la licitación	7
1.3.	Adenda	7
1.4.	Documentos de la oferta.....	7
1.5.	Oferentes en Consorcio.....	8
1.6.	Aclaración de las ofertas	8
1.7.	Disconformidades, errores y omisiones.....	8
1.8.	Idioma de la oferta	9
1.9.	Idioma del Convenio.....	9
1.10.	Copias de la oferta.....	9
1.11.	Formato y firma de la oferta	9
1.12.	Periodo de validez de la oferta.....	10
1.13.	Garantías: instrumentación, plazos y ejecución	10
1.14.	Sistema de presentación de ofertas.....	11
1.15.	Plazo para presentar las ofertas.....	12
1.16.	Retiro, sustitución y modificación de las ofertas	12
1.17.	Apertura de Ofertas	12
1.18.	Apertura durante la vigencia del convenio	13
1.19.	Actualización de ofertas de empresas activas en la tienda virtual	14
2.	REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION	15
2.1.	Condición de Participación.....	15
2.2.	Requisitos de Calificación.....	15
2.3.	Certificado de Producto y Empleo Nacional 	16
2.4.	Requisitos Documentales para la evaluación de las condiciones de participación	16
2.5.	Capacidad financiera	18
2.5.1.	Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:	18
2.6.	Experiencia Requerida.....	18
2.6.1.	Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:	19
2.7.	Capacidad Técnica.....	19
2.7.1.	Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:	19
3.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS.....	21

3.1.	Especificaciones Técnicas y Suministros 	21
3.2.	Condiciones de prestación de los servicios	21
3.3.	Programa de Operación del Servicio – Solicitud De Pasajes	22
3.4.	Servicios incluidos por las Agencias de Viajes	23
3.5.	Servicios Adicionales ofrecidos por las agencias de viajes:	24
4.	SISTEMAS DE SELECCIÓN DE OFERENTES CALIFICADOS Y PROVEEDORES	25
4.1.	Sistema de selección de oferentes calificados	25
4.2.	Notificaciones de oferentes calificados del Convenio	25
4.3.	Audiencia Informativa	25
4.4.	Inscripción en el SIPE	26
4.5.	Suscripción del Convenio Marco	26
4.6.	Negativa del oferente calificado a suscribir el convenio	27
5.	OPERATORIA GENERAL DEL CONVENIO MARCO	28
5.1.	Modelo transaccional del convenio	28
5.2.	Vigencia del Convenio	28
5.3.	Cotización y sistema de selección de proveedores	28
5.4.	Moneda de la cotización	29
5.5.	Criterio de desempate de ofertas	29
5.6.	Notificación de órdenes de servicio	30
5.7.	Formas y Condiciones de Pago	30
5.8.	Documentos Genéricos:	30
5.9.	Solicitud de pago de anticipo	31
5.10.	Reajuste	31
5.11.	Porcentaje de Multa	31
5.12.	Tasa de Interés por mora	31
5.13.	Limitación de responsabilidad	32
5.14.	Responsabilidad del Proveedor	32
5.15.	Fuerza mayor	32
5.16.	Impuestos y derechos	33
6.	RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES	34
6.1.	Del Oferente Calificado:	34
6.2.	De la Unidad Compradora	35
7.	CONDICIONES CONTRACTUALES	37

7.1. Interpretación	37
6.2. Confidencialidad de la Información	37
6.3. Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP	38
6.4. Causales de terminación del convenio.....	39
6.5. Resolución de Conflictos	39
6.6. Fraude y Corrupción.....	39
6.7. Fraude y corrupción comprenden actos como:	40
8. PROFORMA DE CONVENIO MARCO	41
9. FORMULARIOS.....	43

1. DATOS DE LA LICITACIÓN

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el SICP, los mismos forman parte de los Documentos de la presente Licitación.

1.1. Difusión de los documentos de la licitación

Todos los datos y documentos de esta licitación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la licitación que obren en el mismo.

1.2. Aclaración de los documentos de la licitación

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la DNCP. El medio por el cual se recibirán las consultas es el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), o si es el caso, en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicadas por la DNCP.

La DNCP responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del pliego de bases y condiciones que reciba dentro del plazo establecido o que se derive de la Junta de Aclaraciones.

La DNCP publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.

La DNCP 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.

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

1.3. Adenda

La adenda es el documento emitido por la DNCP, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de la licitación o en los convenios suscriptos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.

La DNCP podrá introducir modificaciones o enmiendas a los pliegos de bases y condiciones, siempre y cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.

Las modificaciones o enmiendas que realice la DNCP al pliego de bases y condiciones deberán quedar asentadas en una adenda numerada y fechada que formará parte del mismo.

La DNCP podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes, un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la enmienda en la preparación de sus ofertas. Esta prórroga deberá quedar asentada en la adenda citada.

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

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

1.5. Oferentes en Consorcio

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio 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.

1.6. Aclaración de las ofertas

Con el objeto de facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación solicitará 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 DNCP, no serán consideradas.

1.7. Disconformidades, errores y omisiones

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al pliego de bases y condiciones, 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.

1.8. Idioma de la oferta

Se permitirá con la oferta, la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción:

[En este apartado, se deberá establecer si aceptará la presentación de documentos complementarios en idioma diferente al castellano y sin traducción. Se podrá indicar expresamente el idioma a ser permitido. Ejemplo: Catálogos únicamente en idioma inglés, portugués, entre otros.

En caso de no admitir la presentación en idioma diferente, deberá establecer que el mismo: 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.

1.9. Idioma del Convenio

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

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

1.10. Copias de la oferta

El oferente presentará su oferta original. No se requerirá la presentación de copias.

1.11. Formato y firma de la oferta

El formulario de oferta y la planilla de oferta serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.

No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.

Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.

La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

1.12. Periodo de validez de la oferta

Las ofertas deberán mantenerse válidas por: Haga clic o pulse aquí para escribir texto. días corridos [Indicar en este apartado, en números enteros, la cantidad de días corridos por la cual las ofertas deberán mantenerse válidas] a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, toda oferta con un periodo menor será rechazada.

La DNCP 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 pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

1.13. Garantías: instrumentación, plazos y ejecución

Las formas de instrumentación de las garantías serán las dispuestas por las normativas legales vigentes.

- **A presentar con la oferta a la DNCP:**

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas: El período de validez de la declaración jurada de mantenimiento de oferta será de [indicar la cantidad] días corridos, contados a partir de la fecha y hora de apertura de ofertas. Será extendida mediante declaración jurada cuyo formato se encuentra difundido con el presente documento.

La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentada de la siguiente manera:

a) **Consorcio constituido por escritura pública:** deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran,

b) **Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención:** deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.

- **A presentar para la firma del Convenio a la DNCP:**

Garantía de Cumplimiento del Convenio Marco: El período de validez de la garantía de cumplimiento de Convenio Marco será por el período total de la vigencia del mismo. Será extendida mediante declaración jurada cuyo formato se encuentra disponible en la sección "Formularios".

- **A presentar con cada orden de servicio a las Unidades Compradoras:**

Garantía de fiel cumplimiento de contrato (por cada orden de servicio):

El porcentaje será del 5% del monto total de cada orden de servicio que emita la Unidad Compradora.

El proveedor deberá presentar a la Unidad Compradora una Garantía a nombre de la Unidad Compradora de conformidad a los parámetros establecidos en las bases y condiciones en concordancia a las normativas vigentes. El plazo de presentación de la Garantía será de diez (10) días calendarios, a partir de la notificación de la Orden de Servicio.

Si la prestación se cumpliera en un plazo menor o igual a diez (10) días calendarios posteriores a la firma del convenio, la garantía de cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

El plazo de vigencia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato deberá contemplar el período comprendido entre la notificación de la orden de servicio, hasta veinte (20) días corridos posteriores a el plazo para la recepción definitiva de los bienes y el período de garantía de los bienes.

Cuando el monto de la Orden de Servicio no sobrepase los dos mil (2000) jornales mínimos la garantía se instrumentará mediante una Declaración Jurada. Si la entrega de los bienes se realizare en un plazo menor o igual a 10 días calendarios, la garantía de cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.

En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, debe estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Fiel de Cumplimiento de Contrato incluido en la sección “**Formularios**”.

Sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, la Garantía de Cumplimiento del Convenio Marco deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la DNCP y la de Fiel Cumplimiento de Contrato ante solicitud escrita de la Unidad Compradora, donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. 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.

La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada 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.

1.14. Sistema de presentación de ofertas

El sistema de presentación de ofertas para esta licitación será de un (1) solo sobre. El sobre deberá:

1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigido a la DNCP;
3. Llevar la identificación específica del procedimiento de contratación indicado en el SICP;
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas.

Si el sobre no está cerrado e identificado como se requiere, la DNCP no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

1.15. Plazo para presentar las ofertas

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

La DNCP podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. En este caso todos los derechos y obligaciones de la DNCP 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.

1.16. Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

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.

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 DNCP 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.

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.

1.17. Apertura de Ofertas

8.

1. La DNCP abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.

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

3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courier o entregadas personalmente, los sobres 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 pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro 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 ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución 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 correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación 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 los documentos que soliciten, 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 portado por el representante.

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

6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, 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 oferentes 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.

8. El acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.

1.18. Apertura durante la vigencia del convenio

Durante la vigencia del Convenio Marco, la DNCP podrá realizar convocatorias complementarias para permitir la participación de nuevos oferentes. Esto se realizará sin variación alguna de las condiciones establecidas en el presente convenio. Los oferentes interesados presentarán sus ofertas en cualquiera de los ítems licitados, siempre que no hayan sido cancelados en algún acto administrativo anterior a la nueva apertura de ofertas, y posterior evaluación podrán ser seleccionados para la recepción de solicitudes de cotización.

La convocatoria complementaria establecerá la fecha de apertura de ofertas, y se mantendrán todas las formalidades de la apertura y selección de ofertas realizadas inicialmente.

1.19. Actualización de ofertas de empresas activas en la tienda virtual

Las empresas que ya han sido seleccionadas en este ID de Convenio Marco, podrán presentarse a las convocatorias complementarias en los siguientes casos:

- **Nueva oferta:** cuando la empresa tenga la intención de presentar oferta en los ítems en los que no se encuentren activos, porque en convocatorias anteriores no fueron calificados o no participaron para dichos ítems.
- **Actualización de oferta:** cuando la empresa tenga la intención de actualizar datos de lo originalmente presentado en convocatorias complementarias anteriores. En caso de que la actualización requerida sea un cambio de marca de un ítem ya activo, la empresa deberá presentar la muestra del ítem, cuando esta sea requerida en este PBC.

Los documentos que deben presentar para materializar cualquiera de los dos casos son:

1. Formulario de Actualización de Ofertas
2. Formulario de Oferta y Planilla de Oferta de los nuevos ítems o ítems a actualizar
3. Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta
4. Documentos que acrediten la capacidad del firmante
5. Certificado de Cumplimiento Tributario
6. Certificado de cumplimiento de seguridad social
6. Autorización del Fabricante (en caso de ser requerido en el ítem ofertado)
7. Certificado de Origen Nacional (en caso de poseerlo)

2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION

2.1. Condición de Participación

Podrán participar en este procedimiento de contratación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y la Ley N° 6716/2021.

2.2. Requisitos de Calificación

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar a la hora y fecha límite de presentación de ofertas.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

- 1º. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.
- 2º. Verificará los registros del personal de la DNCP para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021.
- 3º. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.
- 4º. Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar las prestaciones, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
- 5º. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley N° 6716/2021. El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

- 6º. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

2.3. Certificado de Producto y Empleo Nacional

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

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

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

Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada servicio objeto de contratación.

Consortios:

Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.

Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando del servicio específico y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

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

1. Formulario de Oferta (*) <i>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente.]</i>
2. Planilla de oferta (*) <i>[La planilla de oferta generada electrónicamente a través del SICP, completada y firmada por el oferente.]</i>
3. Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas (*)
4. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)
5. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)
6. Constancia de presentación de la “Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos” ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados según los incisos a) y b) del numeral 2 del art. 1 de la Ley N° 6355/19. (**)
7. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)
8. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)
9. Declaración Jurada de “Declaración de Miembros”, de conformidad con el formulario estándar N° 5 – Sección Formularios (**)
10. Certificado de ser Micro, Pequeña o Mediana Empresa, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (**).

11. Documentos legales
a. Oferentes Individuales. Personas Físicas.
1.1. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)
1.2. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)
1.3. 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. (*)
1.2. Oferentes Individuales. 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. (*)
b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.
c) Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.
d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)
1.3. Oferentes en Consorcio.
a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)
b) Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del convenio. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)
c) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): <ul style="list-style-type: none"> 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 (*): <ul style="list-style-type: none"> 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.

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

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

2.5. Capacidad financiera

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

- a. **Para contribuyente de IRACIS / IRE**, deberán cumplir con el siguiente parámetro:
 - i. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente. Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio de los años evaluados (*).
 - ii. Endeudamiento: pasivo total / activo total. No deberá ser mayor a 0,80 en promedio de los años evaluados (*).
 - iii. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los años evaluados, no deberá ser negativo (*).
- b. **Para contribuyentes de IRPC / IRE SIMPLE**, deberán cumplir el siguiente parámetro:
 - i. Eficiencia: Ingreso/Egreso. Deberá ser igual o mayor que 1, el promedio de los años evaluados.

(*) Para la evaluación de las ratios se considerarán los ejercicios cerrados (a partir del día siguiente del cumplimiento del plazo para presentación de las declaraciones juradas correspondientes a cada obligación, según el calendario establecido por la administración tributaria), en relación a la apertura de ofertas.

EN CASO DE TRATARSE DE UN CONSORCIO, los índices financieros deberán ser cumplidos por cada uno de los integrantes.

La evaluación se realizará aplicando el sistema CUMPLE o NO CUMPLE

2.5.1. Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

<p>a) Balance General y Cuadro de Resultados de los tres (3) ejercicios cerrados en relación a la apertura de ofertas, para contribuyentes de IRACIS/IRE (Según normativa vigente de la SET).</p> <p>Los mismos deberán estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros y deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).</p> <p>Obs.: La Convocante verificará el SIPE, a fin de obtener los Balances de los respectivos años, aunque figure como histórico, siempre que no esté como en estado erróneo.</p>
<p>b) Formulario 106/501 de los últimos tres ejercicios cerrados en relación a la apertura de ofertas, para contribuyentes de IRPC/IRE SIMPLE (Según normativa vigente de la SET).</p>

2.6. Experiencia Requerida

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, el oferente deberá proporcionar evidencia documentada (conforme a lo indicado en el punto siguiente) que demuestre poseer la siguiente experiencia mínima:

- Experiencia mínima de cuatro (4) años como Agencia de viaje (se considerará el ejercicio en el que se realice la apertura de ofertas, y los 3 años anteriores a dicha apertura).
- Experiencia en manejo de cuentas corporativas, de al menos 3 cuentas corporativas en los últimos 3 años. Los clientes corporativos podrán ser públicos o privados.
- Para el caso de oferentes en consorcio, uno de los integrantes deberá cumplir con al menos el 50% del requisito, y el 50% restante, podrá ser cumplido por los demás integrantes, en forma conjunta. En el acta consorcial deberá establecerse cuál de los miembros del consorcio cumplirá con el requisito, conforme al rubro ofertado.

2.6.1. Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

1.	Copia de facturaciones o contratos del período de tiempo indicado que avalen la experiencia requerida de los años indicados precedentemente.
2.	Listado de clientes corporativos en donde conste el nombre de la entidad o empresa, nombre contacto, monto contratado, teléfono y cualquier otro dato que considere el oferente.

2.7. Capacidad Técnica

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

• INFRAESTRUCTURA

El oferente debe contar con una infraestructura capaz de atender la contratación licitada, para ello mínimamente debe contar con:

- Amadeus/Sabre u otro
- Página web institucional
- Correo electrónico institucional (con dominio propio)

• PERSONAL CALIFICADO

- Contar con al menos un (1) empleado permanente que cuente con certificación en el uso de los sistemas a ser utilizados según lo indicado con su oferta (SABRE, AMADEUS u otros similares), con una antigüedad de al menos seis (6) meses anteriores a la fecha de apertura de ofertas.
- Contar con al menos un (1) ejecutivo de cuentas con experiencia mínima de dos años.

2.7.1. Requisitos documentales para evaluar el presente criterio:

a)	Copia simple de Certificación de IATA
b)	Copia simple de la Resolución de Inscripción y habilitación al día expedida por la Secretaría Nacional de Turismo - SENATUR
c)	Presentar los certificados respectivos que acrediten que cuenta con algún sistema de reservación inmediata tales como: Sabe, Amadeus o algún otro Sistema de Distribución Global equivalente.
d)	Declaración jurada en la cual indiquen que cuentan con página web y correo institucional,

mencionado en el respectivo documento la dirección web.

- | |
|--|
| e) Declaración jurada de contar con el personal correspondiente, indicando el nombre y apellido de los mismos, cédula de identidad, cargo en la empresa, antigüedad. Acompañar la planilla de IPS y los certificados que avalen la certificación en el uso del sistema de reservación declarado. |
|--|

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS

3.1. Especificaciones Técnicas y Suministros



Ítem	Código	Descripción – Cobertura Requerida
1	78111502-002	Pasajes aéreos y servicios conexos con cobertura a cualquier parte del mundo
2	78111502-001	Pasajes aéreos y servicios con cobertura a ciudades de Paraguay.

3.2. Condiciones de prestación de los servicios

La agencia de viajes deberá indicar el cumplimiento en cuanto a su capacidad en la provisión de pasajes aéreos; el oferente deberá cumplir y manifestarse expresamente sobre los siguientes requerimientos mínimos:

- 1) **Horas de Operación:** Se debe garantizar un servicio las 24 horas del día, todos los días del año. Se deberá asignar un ejecutivo de cuentas titular y un suplente, cada uno con experiencia mínima de 2 años, a fin de que atienda las necesidades de las Unidades Compradoras que hayan emitido Órdenes de Servicio.
- 2) **Servicio de emergencia 24/7 para el viajero:** Se debe garantizar un servicio de emergencia 24/7 en horas fuera de la oficina para poder contactar al ejecutivo de cuenta, el cual deberá contar en su domicilio con el sistema de reservaciones para que puedan cubrir y ayudar ante eventuales emergencias que la Unidad Compradora solicite.
- 3) **Rango de acción:** Se deberá operar con todas y cada una de las líneas aéreas que prestan servicios aéreos. Este punto deberá ser claramente indicado en la oferta.
- 4) **Capacidad tecnológica:** Se deberá operar con al menos un sistema automatizado de reservas (GDS), incluyendo pero sin limitarse a Sabre, Amadeus, Travel Port con Galileo.
- 5) **Tiempo de turno:** Se deberá disponer de un servicio de turno las 24 horas, posibilitando la efectiva solución para eventuales situaciones que sucedan previas a la prestación del servicio.
- 6) **Servicios varios:** Deberá asistir, sin costo alguno a la Unidad Compradora en materias relacionadas con requisitos migratorios de los diferentes países y requisitos para la obtención de vacunación de acuerdo con cada país.

Declaración sobre tarifas: La Unidad Compradora u otros organismos gubernamentales o municipales, se reservan el derecho a realizar auditorías periódicas. Si el precio ofertado a la Unidad Compradora fuese mayor al facturado por la línea aérea, se podrá solicitar el desglose del precio ofertado y las justificaciones pertinentes. En caso de variaciones injustificadas, se deberá comunicar a la DNCP el caso, para los trámites jurídicos que correspondan.

3.3. Programa de Operación del Servicio – Solicitud De Pasajes

1. Solicitud de pasajes	<p>La Unidad Compradora solicitará la cotización a través de la Tienda Virtual de la DNCP, remitiendo su solicitud de pasaje con los datos indicados en la sección <u>SISTEMA DE SELECCIÓN DE OFERENTES CALIFICADOS</u>.</p> <p>La cotización dada por la agencia ya debe incluir el precio del pasaje con asiento y equipaje. También incluirá la cotización del Seguro de Asistencia al Viajero cuando el país de destino así lo exija.</p>
2. Tiempo de respuestas	<p>Una vez recibida la solicitud de cotización del pasaje, y en el plazo máximo de 3 (tres) horas, las empresas remitirán su cotización que deberá ser la más económica que el proveedor encuentre disponible en esa fecha.</p>
3. Autorización de boletos	<p>A fin de mantener el precio cotizado, la Unidad Compradora procederá a confirmar o rechazar el pedido en el plazo de 3 (tres) horas. La Unidad Compradora designará el departamento asignado para emitir las solicitudes de pasajes. Las compras de pasajes serán efectivas por medio de la orden de servicios correspondiente.</p>
4. Emisión de boletos	<p>Una vez notificada, la empresa contratada deberá emitir el pasaje en ese mismo día, no debiendo transcurrir más de una hora para el efecto. Si la Unidad Compradora o el Estado cuenta con un convenio con aerolíneas comerciales que operan en el país, la agencia deberá emitir los pasajes con el código proporcionado en el marco del convenio, a los efectos de la aplicación del beneficio otorgado por la o las aerolíneas. La agencia debe remitir también la política de cancelación o cambio de fechas de las líneas aéreas.</p>
5. Cancelación de boletos ya emitidos	<p>Los pedidos de cancelación de los pasajes aéreos no utilizados o de utilización parcial se realizarán según las reglas establecidas por las compañías aéreas. El oferente calificado deberá enviar a la Unidad Compradora, el documento actualizado de la compañía aérea donde se establecen las reglas de la cancelación de pasajes aéreos según tipo de boleto (nivel de restricción).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anulación del Boleto en el mismo día de la emisión: una vez emitido el boleto y si el mismo fuese luego anulado, el mismo día hábil antes de las 17:30 hs. la agencia facturará a la Unidad Compradora los gastos y penalidades si correspondieren, según lo establecido por las compañías aéreas. Esta cláusula no será aplicable si la compañía aérea con la cual fue emitido el boleto, no permita la anulación una vez emitido, en cuyo caso la Unidad Compradora deberá abonar la totalidad del pasaje. • Cancelación del Boleto posterior al día de la emisión: si la Unidad Compradora decidiese no usar el boleto, notificará por escrito o devolverá el boleto a la agencia de viajes, según corresponda, el primer día hábil, para que esta inicie los trámites de reembolso, si esto estuviese permitido por la línea aérea. La factura emitida por la agencia por ese boleto deberá ser abonada por la Unidad

	<p>Compradora en el plazo estipulado. Una vez que la agencia reciba de la compañía aérea el reembolso de este boleto, si dicha condición hubiese estado contemplada en el boleto emitido, emitirá una Nota de Crédito descontándole las penalidades aplicables y gastos administrativos, si correspondieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso que el pasajero no se presente al Aeropuerto sin aviso a la Agencia emisora del billete, (NO SHOW), o llegue tarde o se presente y tenga algún tipo de dificultad para el embarque, ajenas a las recomendaciones y gestiones de la Agencia, la Institución es responsable del pago del billete emitido. • La Agencia revisará las reglas tarifarias a fin de comunicar si hay algo que reembolsar o las condiciones de reutilización del billete para el mismo pasajero e informará a la Institución. • Cambios en el boleto posteriores a su emisión: cualquier modificación al boleto emitido deberá ser comunicado por escrito a la agencia de viajes; estos cambios implicarán penalidades y gastos según lo establecido por las compañías aéreas que la agencia facturará a la Unidad Compradora.
6. Procesos de comunicación (correo electrónico)	Las empresas responderán cualquier comunicación recibida a través de los correos electrónicos declarados.
7. Información de soporte al viajero	El proveedor enviará, vía correo electrónico, la información del viaje al pasajero de modo a que pueda accederla de una manera gráfica y sencilla, los itinerarios pueden ser verificados tanto por los encargados del trámite, como por los mismos pasajeros dependiendo de la política que establezca la Administración. Se emitirán boletos electrónicos siempre y cuando sean aprobadas por la(s) línea(s) aérea (s) y la entidad requirente del servicio.
8. Envío de boletos	Los boletos se emitirán de forma electrónica, siempre que las reglas de la aerolínea así lo permitan. Los boletos emitidos, deberán ser entregados a la Unidad Compradora, electrónicamente si fueron emitidos por esta vía, o en el lugar que lo indique el Unidad Compradora si la emisión fuere física.

3.4. Servicios incluidos por las Agencias de Viajes

(Sin costo para las Unidades Compradoras)

1. Reserva de pasajes.
2. Emisión de boletos en días no hábiles.
3. Información y actualización sobre datos de vuelos para pasajes ya emitidos.
4. Información sobre la documentación requerida para el viaje (visas, vacunas y otros) y su obtención, siempre y cuando los mismos puedan ser tramitados por el Agente de Viaje.
5. Asesoramiento para la recuperación de equipajes extraviado.

6. Confidencialidad.

7. Horario de servicio al cliente y número de teléfono para los casos de emergencia.

3.5. Servicios Adicionales ofrecidos por las agencias de viajes:

(Sin costo adicional)

1. Pasajes de tren, ómnibus, auto o ferry para trasladarse de una ciudad a otra en el exterior;
2. Seguro de Asistencia al Viajero;
3. Courier para la entrega de los boletos y la documentación para el viaje en otros puntos fuera del radio urbano en donde está localizada la agencia.

4. SISTEMAS DE SELECCIÓN DE OFERENTES CALIFICADOS Y PROVEEDORES

4.1. Sistema de selección de oferentes calificados

La DNCP seleccionará para el Convenio Marco al oferente cuya oferta cumpla sustancialmente con los requisitos de los Documentos de la Licitación, siempre y cuando la DNCP determine que el oferente está calificado para ejecutar el convenio satisfactoriamente.

En caso de contar con un solo Oferente Calificado, la DNCP podrá suscribir el convenio respectivo, y si resultare pertinente por un tiempo menor al establecido en el pliego de bases y condiciones.

4.2. Notificaciones de oferentes calificados del Convenio

Luego de la emisión del acto administrativo correspondiente, la DNCP procederá a la notificación por escrito a los oferentes participantes dentro de los cinco días calendario siguiente a su emisión.

Cuando la notificación sea por escrito, la misma podrán ser realizada en el domicilio o por medio remoto de comunicación electrónica (fax, correo electrónico), declarado por el oferente en su oferta, con acuse de recibo. Esta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Igualmente, la DNCP podrá acompañar una copia del informe de evaluación.

Si la DNCP no acompañare una copia del informe de evaluación, se suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

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

4.3. Audiencia Informativa

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

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

La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.

La DNCP deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.


4.4. Inscripción en el SIPE

Los oferentes que resulten calificados para la suscripción del Convenio Marco, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), para la obtención del Usuario y Contraseña que será utilizado por los mismos a fin de ingresar al Módulo de Convenio Marco.

4.5. Suscripción del Convenio Marco

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.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar a la fecha de firma del convenio.

1. Personas Físicas / Jurídicas	
a)	Garantía de cumplimiento del Convenio Marco
b)	Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c)	Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
d)	Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
e)	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. 
f)	En el caso que suscriba el convenio otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del convenio hasta su terminación.
g)	Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del convenio.
2. Documentos. Consorcios	
a)	Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
b)	Original o fotocopia del consorcio constituido.
c)	Documentos que acrediten las facultades del firmante del convenio para comprometer solidariamente al consorcio.
d)	En el caso que suscriba el convenio otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del convenio hasta su terminación.

4.6. Negativa del oferente calificado a suscribir el convenio

La negativa de cualquier oferente seleccionado a suscribir el Convenio Marco, será considerada como el retiro de su oferta y dejará sin efecto el derecho a que sus productos formen parte de la Tienda Virtual, por toda la vigencia del Convenio.

La falta de suscripción del Convenio por parte de alguno de los oferentes seleccionados, no impedirá la continuidad del procedimiento de compra con los demás oferentes seleccionados.

En el caso que ningún oferente seleccionado suscriba el Convenio, la DNCP evaluará la factibilidad, oportunidad y conveniencia de convocar a una nueva licitación.

Cuando la negativa o falta de suscripción del Convenio se deba a causas imputables al oferente seleccionado, se remitirán los antecedentes a la DNCP para que se analice si corresponde la apertura de un Sumario Administrativo de conformidad al Art. 72 de la Ley N° 2051/03.

5. OPERATORIA GENERAL DEL CONVENIO MARCO

Una vez que comience la vigencia del Convenio Marco, este operará a través del catálogo electrónico de la Tienda Virtual que la DNCP disponga para que los organismos y entidades del Estado puedan acceder y adquirir los productos dispuestos en el Convenio.

5.1. Modelo transaccional del convenio

El modelo transaccional utilizado por Convenio Marco es el sistema de cotizaciones. Los precios no se encontrarán definidos en la presentación de ofertas, sino que los mismos serán definidos en cada intención de compra o solicitud de cotización que las unidades compradoras realicen en la Tienda Virtual.

Cada oferente calificado recibirá a través del SICP, las solicitudes de cotización que tengan relación con los productos en los que fuera calificado. Cabe destacar que la acción de cotizar es opcional para el oferente calificado, no existiendo obligatoriedad para cotizar ni sanción por no cotizar.

Los precios cotizados por los oferentes calificados permanecerán encriptados durante el plazo de cotización del convenio. Fenecido este plazo, los precios cotizados serán públicos en el SICP.

El sistema seleccionará automáticamente al precio más bajo cotizado durante el plazo de cotización, aplicando margen de preferencia nacional, en caso de que corresponda.

La Unidad Compradora deberá completar todos los datos necesarios para la correcta cotización o prestación del servicio por parte de los Oferentes Calificados que no se encuentren preestablecidos en estas bases, como por ejemplo: Nombre y apellido del contacto de la institución con quien gestionar la prestación del servicio, correo electrónico oficial en el que se mantendrán las comunicaciones durante la prestación, dirección de la institución, horario de atención, contacto telefónico, etc.

5.2. Vigencia del Convenio

El convenio entrará en vigencia desde su firma hasta el 31 de diciembre del 2024.

5.3. Cotización y sistema de selección de proveedores

Los oferentes que hayan suscripto el Convenio Marco recibirán las **Solicitudes de Cotización** por parte de las Unidades Compradoras en donde se detallará:

- País y ciudad de origen
- País y ciudad de destino
- Fecha de salida
- Fecha de regreso
- Cantidad máxima de escalas y tiempo de estadía en cada país

- Clase (económica o ejecutiva)
- Ida y vuelta. Sólo ida o múltiples destinos
- Nombre de los pasajeros como figura en el documento de identidad con el cual van a viajar
- N° de Documento de identidad de los pasajeros y fotocopia del mismo.
- Evento o misión en el que se participará.
- Demás datos relevantes para proceder a la solicitud de cotización.

Las agencias no pueden retomar reservas si la Unidad Compradora consignó de forma errónea los datos de los pasajeros, ya que esto genera costos para las mismas.

Los oferentes calificados tendrán un plazo tres (3) horas para proceder a la cotización de las solicitudes recibidas, quedando bajo el criterio de la empresa proceder o no a la cotización.

El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.

Terminado el plazo de cotización y definido el proveedor a través de la comparación de precios, la Unidad Compradora generará la orden de servicio.

En caso de que los precios resulten inaceptables o por superar las previsiones presupuestarias de la Unidad Compradora, la misma podrá optar por cancelar la operación.

La Unidad Compradora deberá generar la orden de servicio dentro de las 3 (tres) horas siguientes al término de cotización, a fin de poder mantener el precio cotizado, posterior a ello, en caso de no haber confirmado las ordenes, el SICP tomará como vencida la operación.

Una vez confirmada la cotización realizada, el oferente se encuentra obligado al cumplimiento de la orden de servicio, en caso de resultar seleccionado, teniendo en cuenta que la cotización y selección de proveedores es por ítem y no por la totalidad de la solicitud de cotización.

5.4. Moneda de la cotización

La moneda de cotización y pago será en guaraníes, usando la relación dólar – guaraní establecido por la I.A.T.A. (*International Air Transport Association*) de manera diaria y automática en los sistemas de reserva (GDS), según la fecha de emisión del boleto.

La cotización en moneda diferente será causal de rechazo de la oferta. La oferta deberá expresarse en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en décimos y céntimos.

5.5. Criterio de desempate de ofertas

En caso de empate de precios, el sistema seleccionará como mejor precio, aquel que haya sido recibido en primer lugar, considerando el horario de los servidores de la DNCP.

5.6. Notificación de órdenes de servicio

Las Unidades Compradoras son las responsables de aceptar o rechazar total o parcialmente los precios seleccionados por el sistema de cotizaciones, gestionar los Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) y notificar las órdenes de servicio a los correspondientes proveedores adjudicados.

La Unidad Compradora podrá optar por cancelar la operación total o por orden de servicio, si ocurriera algunos de los casos mencionados en el Artículo 31 “Cancelación de la licitación” de la Ley N° 2051/03.

Se destaca que la responsabilidad final del procedimiento de adquisición mediante Convenio Marco, específicamente la razonabilidad de los precios adjudicados, recae en cada Organismo y Entidad del Estado que solicite cotización, entendiendo que la DNCP es sólo una institución facilitadora y mediadora de los procesos de adquisición del Estado.

Para los efectos del presente Convenio Marco, las Entidades deberán asegurar que en cada una de las órdenes de servicio que emitan, consten las autorizaciones presupuestarias que sean pertinentes, acreditando, de esta manera, la disponibilidad presupuestaria que posee la unidad compradora para realizar la respectiva contratación, todo esto dentro del **plazo de 3 (tres) horas para la aceptación de las órdenes.**

5.7. Formas y Condiciones de Pago

El pago de las prestaciones realizadas en cada orden de servicio será realizado por cada Unidad Compradora solicitante, según su disponibilidad presupuestaria.

El plazo de pago será establecido en cada orden de servicio generada por las Unidades Compradoras, no debiendo ser mayor a sesenta (60) días calendarios posteriores a la presentación de la factura por el proveedor.

El proveedor adjudicado, para solicitar el pago de las obligaciones, deberá presentar la solicitud de pago, según el formato de cada unidad compradora acompañada de las siguientes documentaciones básicas:

5.8. Documentos Genéricos:

- a) Nota de remisión u orden prestación de servicios según el objeto de la contratación;
- b) 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 en las órdenes de servicio adjudicadas. El porcentaje de retención de la factura de pago, corresponderá al equivalente vigente al momento de la firma del Convenio.
- c) REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;

- d) Certificado de Cumplimiento Tributario;
- e) Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- f) Formulario de informe de servicios personales (FIS).

La Unidad Compradora podrá requerir otros documentos distintos a los establecidos anteriormente que sean necesarias para el efectivo pago de las prestaciones brindadas.

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 Unidad Compradora para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

Las documentaciones aquí mencionadas son los requerimientos mínimos para presentar en cada solicitud de pago. Los demás documentos requeridos por la Unidades Compradoras se corresponderán con sus procedimientos internos, debiendo solicitarse solamente lo indispensable para dar curso a la solicitud.

5.9. Solicitud de pago de anticipo

No se realizará pago de anticipo.

5.10. Reajuste

5.11. Porcentaje de Multa

El no cumplimiento del plazo establecido en las órdenes de servicio, dará lugar a la imposición de multas al proveedor. El valor de las multas será del **0,0125** por ciento por cada hora de atraso en emisión del pasaje aéreo.

En caso de que las unidades compradoras observen incumplimientos en cualquiera de los servicios conexos, deberá realizar la notificación respectiva a la empresa proveedora, pudiendo aplicar a la misma, una multa de 0,01 por ciento por cada incumplimiento detectado.

La multa será aplicada y deducida en forma automática, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial de la factura correspondiente a la falta.

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

5.12. Tasa de Interés por mora

En caso de que la Unidad Compradora incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del: **0,3** por ciento.

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

Si la Unidad Compradora no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la misma

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.

5.13. 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 Unidad Compradora 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 Unidad Compradora las multas previstas en el convenio.

5.14. Responsabilidad del Proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

5.15. Fuerza mayor

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento de la Orden de Servicio, 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 convenio sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

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

público comprometido.

- 5) La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del convenio y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- 6) A menos que la Unidad Compradora disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del convenio 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.

5.16. Impuestos y derechos

El proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles dentro y fuera de la República del Paraguay derivados de la prestación del servicio.

6. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

6.1. Del Oferente Calificado:

Durante la vigencia del Convenio Marco y a través de la presentación y adjudicación de una oferta, el Oferente Calificado asume las siguientes responsabilidades y obligaciones, las cuales declara estar en conocimiento al momento de ingresar una oferta en este proceso de Licitación de Convenio Marco:

- a) **Políticas y condiciones de uso del SICP:** Cumplir con las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema de Información de Contrataciones Públicas.
- b) **Información de catálogo de productos:** Entregar toda la información que sea necesaria para la catalogación de los productos calificados, tales como descripciones, especificaciones, fotografías u otros datos que correspondan, en los plazos y formatos establecidos por la DNCP.
- c) **Capacitaciones:** Capacitarse en la operatoria del Convenio Marco, según las Guía para Proveedores de la Tienda Virtual y las capacitaciones que la DNCP eventualmente disponga, así como conocer y respetar los términos de usabilidad de la Tienda Virtual que esta Dirección disponga para que los Organismos y Entidades del Estado puedan adquirir productos.
- d) **Respuesta a reclamos o consultas de parte de la DNCP y/o Unidad Compradora:** Deberá responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportados por la DNCP o la Unidad Compradora.
- e) **Comportamiento ético del proveedor:** El proveedor deberá actuar de buena fe, efectuando todas las acciones pertinentes para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones provenientes del presente Convenio Marco, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - 1. No podrá ofrecer obsequios, ofertas especiales al personal adscrito a una Unidad Compradora, ejercer presiones de cualquier tipo a los encargados y personas que tengan relación con la administración del Convenio Marco o cualquier regalía que pudiere implicar un conflicto de intereses presente o futuro entre dicho proveedor, la Unidad Compradora y/o los administradores del Convenio, debiendo observar el más alto estándar ético.
 - 2. Al momento de realizar una cotización, el oferente calificado deberá ofertar precios razonables y en concordancia a los precios de mercado.
 - 3. El proveedor adjudicado deberá ser el que efectivamente suministre los productos calificados con motivo de este Convenio Marco, durante la vigencia de éste, no

pudiendo ceder a un tercero la ejecución de ninguna orden de servicio, sin perjuicio de lo indicado en la cláusula sobre “Subcontratación”.

4. El proveedor adjudicado deberá entregar productos que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas en el presente PBC y se ajusten a lo presentado en su oferta calificada del momento. Deberá abstenerse de entregar productos de marca distinta, modificar medidas o material de fabricación, capacidad o cualquier otro atributo que no condiga con la oferta calificada.
 5. Si el proveedor resultare inhabilitado como consecuencia de un sumario tramitado ante la DNCP, el mismo será excluido de la Tienda Virtual durante el plazo de inhabilitación y será reincorporado nuevamente cuando culmine el plazo de la inhabilitación. No obstante, deberá cumplir con las órdenes de compra que le hayan sido adjudicadas con anterioridad a la fecha del acto administrativo de la inhabilitación.
- f) **Documentación requerida:** Deberá entregar la documentación solicitada por la Unidad Compradora, junto con su factura, al funcionario designado por la entidad en la orden de servicio, con el fin de iniciar el proceso de aprobación del pago. También deberá entregar todas las documentaciones que la DNCP requiera durante la vigencia del Convenio Marco.

6.2. De la Unidad Compradora

Durante la vigencia del Convenio Marco, las Unidades Compradoras asumen las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- a) **Planificación:** Atendidos los principios de eficiencia y eficacia, las Unidades Compradoras deberán procurar planificar sus procedimientos de adquisiciones con la antelación suficiente que permita velar por una eficiente e idónea administración de los medios públicos para un adecuado cumplimiento de la función pública.
- b) **Uso del Convenio:** Deberá velar por el buen uso de este Convenio Marco por parte de sus usuarios. Para esto, el comprador tendrá que:
 1. A los efectos de proceder a la compra a través de la Tienda Virtual, deberá realizar las gestiones internas pertinentes, según la organización de cada institución.
 2. Adquirir del proveedor adjudicado que haya obtenido el mejor precio en la cotización, según disponibilidad presupuestaria y en concordancia a las bases de la licitación. No podrá optar por el siguiente mejor precio en la cotización.
- c) **Detalles de entrega relevantes para la cotización y/o entrega del producto:** Deberá proporcionar todos los datos necesarios para la correcta cotización y/o entrega del

producto por parte de los Oferentes Calificados, según la particularidad de los productos del Convenio Marco, que no se encuentren preestablecidos en las bases, como por ejemplo: Dirección de entrega (detallando calle, numeración de casa, ciudad y departamento, horario de recepción de productos, responsables de la recepción.

- d) **Razonabilidad de precios:** Será responsable de determinar la razonabilidad de los precios adjudicados en cada solicitud de cotización, pudiendo rechazar los mismos.
- e) **Cumplimiento Contractual del Proveedor Adjudicado:** Deberá velar por el cumplimiento contractual del Proveedor Adjudicado en los siguientes puntos:
 - 1. Concordancia entre la marca ofertada y la marca recibida, según el catálogo de la Tienda Virtual.
 - 2. Cumplimiento de las especificaciones técnicas ofertadas y vigentes en la Tienda Virtual;
 - 3. Los plazos de entrega según la cantidad solicitada y todas las demás condiciones referidas a los productos, establecidas en estas bases.
 - 4. En caso de incumplimiento de plazos, deberá aplicar las multas correspondientes y notificar a la DNCP.
 - 5. En caso de incumplimiento contractual, deberá notificar a la DNCP del hecho, según corresponda.
- f) **Garantías:** Deberá solicitar las garantías que aseguren el cumplimiento de las órdenes de compra, conforme al apartado de “Garantías: instrumentación, plazos y ejecución” de las bases y condiciones establecidas.
- g) **Pago de facturas:** La Unidad Compradora es la responsable de pagar las facturas al Proveedor dentro de los días hábiles establecidos.

7. CONDICIONES CONTRACTUALES

7.1. 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 convenio 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 convenio.
- 3) Limitación de Dispensas:
 - a. Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes, 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 convenio o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del convenio. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del convenio, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del convenio.

6.2. Confidencialidad de la Información

- 1) No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas 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 oferentes calificados.
- 2) La DNCP 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 convenio, 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 DNCP para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del convenio. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.
- 3) La DNCP no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el convenio. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la DNCP para ningún otro

propósito diferente al de la ejecución del convenio.

- 4) La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:
 - a. La DNCP o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del convenio,
 - b. Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
 - c. Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
 - d. Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.
- 5) Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del convenio con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.
- 6) Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del convenio por cualquier razón.

6.3. Obligatoriedad de declarar información del personal del contratista en el SICP

El contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, a través del Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), del SIPE. Lo mencionado deberá ser realizado conforme a la reglamentación emitida por la DNCP.

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

Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la Unidad Compradora 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).

La Unidad Compradora 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.

El proveedor deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la Unidad Compradora 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.

6. En caso de detectarse que el proveedor 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 Unidad Compradora 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.

6.4. Causales de terminación del convenio

Las causales de terminación del convenio son las siguientes:

- a) Por cumplimiento del plazo del convenio;
- b) Por mutuo acuerdo de las partes, en conformidad al artículo 58 de la Ley N° 2051/2003;
- c) Por falta de potenciales proveedores, posterior a una extensión de vigencia del convenio;
- d) Por sentencia ejecutoriada de la autoridad jurisdiccional, que declare la nulidad, resolución o rescisión del convenio con todos los proveedores seleccionados;
- e) Por decisión unilateral de la DNCP, por razones de oportunidad, mérito y conveniencia.
- f) Terminación por insolvencia o quiebra: La DNCP podrá rescindir el convenio mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.
- g) Terminación por conveniencia:

La DNCP podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el convenio 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.

6.5. Resolución de Conflictos

Cuando surjan diferencias contractuales entre la Unidad Compradora y el Proveedor, las partes podrán solicitar la intervención de la DNCP para la realización de una audiencia de avenimiento.

En el caso que las partes no resuelvan los conflictos mediante negociación directa o avenimiento, las mismas someterán las diferencias a un proceso judicial. Para ello, las partes establecerán la competencia de los tribunales de la Ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay.

6.6. Fraude y Corrupción

1. Se exige que los participantes en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el procedimiento de contratación o de ejecución de un convenio. La DNCP y la Unidad Compradora actuarán 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 procedimiento de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas:

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

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

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

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

6.7. 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 DNCP 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 (Declaratoria de Integridad).

8. PROFORMA DE CONVENIO MARCO

CONVENIO MARCO N° ...

Entre _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con cédula de identidad N° _____, denominada en adelante la CONVOCANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, de la ciudad de _____ República del Paraguay, representada para este acto por _____, con cédula de identidad N° _____, según Poder Especial otorgado por _____, denominada en adelante el OFERENTE CALIFICADO, identificadas en conjunto como "LAS PARTES" e individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "INCLUSIÓN DE PASAJES AÉREOS -ID _____", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

El presente convenio tiene por objeto determinar los derechos y obligaciones derivados del procedimiento de _____ para la "**Adquisición de pasajes aéreos**".

CLÁUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONVENIO

Los documentos que forman parte del convenio son los siguientes:

- El Pliego de Bases y Condiciones, sus aclaratorias y adendas;
- El convenio;
- Las ofertas del Oferente Calificado;
- La resolución de calificación de oferentes del convenio emitida por la DNCP y su respectiva notificación.

Los documentos que forman parte del convenio deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del convenio, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

Solo se requerirá la suscripción del documento del convenio por parte de la DNCP y el oferente calificado.

CLÁUSULA TERCERA: CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA.

El OFERENTE CALIFICADO deberá, en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente CONVENIO, presentar ante la Coordinación de Compras Virtuales, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.

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

CLÁUSULA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Convenio es el resultado del procedimiento de _____, convocada por _____, según Resolución N° _____. La adjudicación fue realizada por Resolución N° _____.

CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONVENIO

Este convenio tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

El proveedor que resulte seleccionado en la orden de servicio, debe realizar la prestación del servicio conforme a los plazos mencionados en las Bases y Condiciones.

El plazo de entrega que registrará para toda la orden de servicio será determinado por la sumatoria de las cantidades de los ítems solicitados.

Los plazos establecidos en las órdenes de servicio serán contados a partir del siguiente día hábil de la notificación al proveedor. El proveedor se obliga a prestar el servicio en las condiciones ofertadas y cumpliendo las especificaciones técnicas y criterios de sustentabilidad declarados en su oferta, bajo apercibimiento de ser pasible de las sanciones establecidas en el Art. 72 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA SÉPTIMA: CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONVENIO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el convenio, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Contractuales.

CLÁUSULA OCTAVA: AUTORIZACIÓN PARA REQUERIR INFORMES A LAS AEROLÍNEAS.

Por el presente instrumento autorizamos suficientemente a la Unidad Compradora y a la DNCP, a recabar de las compañías aéreas información referente al valor de los boletos emitidos por nuestra agencia en el marco de la ejecución del presente convenio, utilizando para ello la información por nosotros remitida con la solicitud de pago, cuando las mismas consideren pertinentes.

CLÁUSULA NOVENA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de la orden de servicio, derivada del presente convenio, se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las bases y condiciones.

CLÁUSULA DÉCIMA: RESPONSABILIDAD CIVIL.

El contratista asumirá toda responsabilidad por la provisión del bien de lo adjudicado hasta la recepción definitiva.

Ambas partes se garantizan mutuamente el cumplimiento fiel del presente convenio. Si alguna de las cláusulas o condiciones de este acuerdo fuera declarada total o parcialmente nula, tal nulidad afectará únicamente a dicha disposición o cláusula. En todo lo demás, este convenio seguirá válido y vinculante como si la disposición o cláusula nula no hubiese formado parte del mismo y solo se anulará en la medida que dicha cláusula o disposición sea nula.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: ANULACIÓN DE LA SELECCIÓN DE OFERENTES

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la lista de oferentes calificados, debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha anulación afectara al Convenio ya suscrito entre las partes, el Convenio o la parte del mismo que sea afectado por la anulación quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumirse las responsabilidades y obligaciones derivadas de la órdenes de servicio perfeccionadas entre los proveedores y las unidades de compra.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de _____ República del Paraguay al día [_____] mes [_____] y año [_____].

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

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

9. FORMULARIOS

LA SECCIÓN FORMULARIOS SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN ARCHIVO A PARTE