



Organização
dos Estados
Ibero-americanos

Para a Educação
a Ciência
e a Cultura



Organización
de Estados
Iberoamericanos

Para la Educación
la Ciencia
y la Cultura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

OFICINA PARAGUAY

<p>Organizaçãoo dos Estados Ibero-americanos Para a Educação e a Ciência e a Cultura</p> <p>Organización de Estados Iberoamericanos Para la Educación la Ciencia y la Cultura</p>	<p>Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay</p>	<p>PMC/OE</p>	
		<p>Edición 3</p>	<p>Año 2016</p>

OBJETIVO	6
ALCANCE	6
1. DEFINICIONES	7
2. PRINCIPIOS GENERALES	8
3. CONTRATACIONES EXCLUIDAS	9
4. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS	10
5. DE LOS OFERENTES QUE DESEEN CONTRATAR CON LA OEI	10
6. PROCEDIMIENTO GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIONES	10
6.1. Criterios para la selección del procedimiento	10
6.2. Modalidades de contratación	11
6.2.1. Bienes y/o servicios diferentes de consultoría	11
6.2.2. Consultores individuales	13
6.2.3. Firmas consultoras	14
7. PLAZOS PARA PRESENTACION DE OFERTAS	16
7.1. Bienes y/o servicios diferentes a consultoría	16
7.2. Consultoría	17
8. TIPOS DE CONTRATOS	17
9. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS.	17
10. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA OEI	18
11. CAPACIDAD DE LOS PROVEEDORES PARA CONTRATAR CON LA OEI	18
12. BASE DE DATOS PROVEEDORES	18
12.1. Alta en la Base de Datos de Proveedores	18
12.2. Baja de proveedores	19
13. DOCUMENTOS PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORÍA	19
13.1. Pliego de bases y condiciones.	19
13.2. Especificaciones técnicas	20
14. DOCUMENTOS PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA	21
14.1. Solicitud de propuesta de consultorías	21
14.2. Términos de referencia	22
15. PEDIDOS DE ACLARACIÓN Y/O CONSULTAS	22
16. RESPUESTAS DE PEDIDOS DE ACLARACION Y/O CONSULTAS	23
17. DOCUMENTOS DE GARANTIAS DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIONES	23
17.1. Tipos de garantías	23
17.2. Formas de Garantías	24
17.3. Devolución de garantías	25
18. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	25
18.1. Formalidades para la presentación de la oferta	25
18.2. Documentos que deberá contener la oferta	26
18.3. Recepción de las ofertas	26
18.4. Apertura de las ofertas	26
18.5. Acta de apertura	26

<p>Organizaçãoo dos Estados Ibero-americanos Para a Educação e a Ciência e a Cultura</p> <p>Organización de Estados Iberoamericanos Para la Educación la Ciencia y la Cultura</p>	<p>Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay</p>	<p>PMC/OE</p>	
		<p>Edición 3</p>	<p>Año 2016</p>

18.6.	Evaluación de las ofertas	27
18.6.1.	Comité de evaluación	27
18.6.2.	Funciones del Comité de Evaluación.....	28
18.6.3.	Criterios de evaluación y selección	28
18.6.4.	Criterios de selección.....	31
18.6.5.	Plazo para emitir el dictamen de evaluación.....	31
18.6.6.	Resolución de adjudicación	31
18.6.7.	Declaración de licitación desierta	32
18.6.8.	Notificación de la resolución de la adjudicación	32
19.	SOLICITUD DE ACLARACIONES Y PRESENTACIÓN DE PROTESTAS SOBRE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.	32
20.	FORMALIZACION DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS	33
21.	PRESENTACION DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	33
22.	ENTREGA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CONTRATADOS DIFERENTES A CONSULTORÍAS... ..	34
23.	RECEPCION PROVISORIA	34
24.	RECEPCION DEFINITIVA	34
25.	FACTURACION	35
26.	CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN	35
	ANEXO I	36
1.	PROHIBICIONES Y LIMITACIONES PARA CONTRATAR CON LA OEI:	36
2.	PROCEDIMIENTO DE INHABILITACIÓN DE PROVEEDORES	37
3.	LISTA DE PROVEEDORES INHABILITADOS	38
	ANEXO II – DESCRIPCION DE LOS PROCESOS	39
1.	COMPRA DIRECTA	39
2.	SOLICITUD DE COTIZACIÓN.....	39
3.	CONCURSO DE OFERTAS.....	40
4.	LICITACION PÚBLICA (Nacional o Internacional).....	41
	ANEXO III – MODELOS DE FORMULARIOS DE CONTRATACIONES	42
1.	Acuse de recepción de Ofertas.	42
2.	Acta de Apertura de Ofertas.....	43
3.	Cuadro comparativo.....	44
4.	Orden de Compra o servicio.	45
5.	Acta de Recepción de Bienes.....	46
6.	Acta de Evaluación.	47

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edici3n 3	Año 2016

GLOSARIO

OEI	Organizaci3n de Estados Iberoamericanos, para la Educaci3n, la Ciênciã y la Cultura
PBC	Pliego de Bases y Condiciones
SP	Solicitud de Propuesta
Consortio	Asociaci3n Transitoria de empresas sin que ello implique crear una persona jur3dica diferente.
TDR	T3rminos de Referencia
ET	Especificaciones T3cnicas
D3as	Se considerarán corridos, salvo que se aclare que son hábiles.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	Año 2016

INTRODUCCION

Si bien existen distintos tipos de manuales que satisfacen distintos tipos de necesidades, pueden clasificarse a los manuales como un cuerpo sistemático, que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de la Representación Permanente en Paraguay de la Organización de Estados Iberoamericanos y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas.

El contenido de los manuales debe estar orientado a fijar pautas claras de cómo ejecutar los procesos y controles, definir los responsables de efectuar los mismos, y precisar que soportes de información y documentación se debe utilizar.

El presente Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones se elabora con el fin de orientar y regular las acciones de planeamiento, programación, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, que realice el organismo, necesarias para el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	Año 2016

OBJETIVO

Establecer los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de la OEI Paraguay, fijar pautas claras de cómo ejecutar los procesos y controles, definir los responsables de efectuar los mismos, y precisar que soportes de información y documentación se debe utilizar.

ALCANCE

Teniendo en cuenta que los parámetros a ser utilizados coinciden con la Legislación Nacional de Paraguay en materia de contrataciones, todo aquello que no esté regulado por el presente manual se podrá utilizar la misma en forma supletoria a fin de dar practicidad y claridad a los procesos convocados por la Organización de Estados Iberoamericanos- Paraguay.

Además, en consideración que la Organización de Estados Iberoamericanos administra una pluralidad de proyectos a nivel país, entre los cuales se encuentran financiadores externos tales como el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Banco Mundial (BM), Unión Europea (UE) y otros, para los procesos financiados por los mismos se utilizarán las políticas establecidas por ellos y en forma supletoria el presente manual.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

1. DEFINICIONES

a) Contrataciones/Adquisiciones: Es toda declaración bilateral o de voluntad común, que produce efectos jurídicos entre dos personas, de las cuales una se encuentra en ejercicio de la función administrativa. Su objeto puede estar constituido por la realización de una obra, la prestación de un servicio, así como la obtención o enajenación de un bien o servicios, que tenga por finalidad el fomento de los intereses y la satisfacción de las necesidades generales.

b) Bienes: Los muebles e inmuebles, los objetos de cualquier índole, tales como bienes de consumo, bienes fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, refacciones y equipos; otros objetos en estado sólido, líquido o gaseoso; la energía eléctrica, así como los servicios y accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

c) Oferente: Toda persona física o jurídica que presente una oferta en los términos de este procedimiento y, con el objeto de vender o transferir, realizar una obra, dar en locación o suministrar un servicio, solicitado por la Convocante.

d) Contratante: La Organización de Estados Iberoamericanos (OEI).

e) Consultor: Persona física o jurídica que preste servicios profesionales para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados.

f) Contrato: Acuerdo escrito entre la OEI y los proveedores en el que se definen las condiciones y requisitos, tanto técnicos como económicos, del bien o servicio a suministrar.

g) Ley 2051/03: Ley que rige las Contrataciones Públicas de Paraguay.

h) Órgano de contratación: Son los representantes legales de la OEI, debidamente apoderados, en el ámbito de sus respectivas competencias. Por tanto, son considerados como tales a estos efectos, el/la Secretario/a General, los/las Directores/as Generales, el/la director/a de la Oficina de la OEI en Paraguay.

i) Adquisiciones y Contrataciones: Sitio Web oficial de la contratante en donde se publican todos los procesos de contrataciones y adquisiciones fijando las condiciones que deben reunir los oferentes/consultores.

j) Área de Contrataciones: unidad responsable de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la OEI.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

k) Adjudicación: Fase del procedimiento que se inicia con la apertura de las ofertas y tiene por finalidad seleccionar al oferente que presente la mejor oferta.

l) Selección de consultores: proceso de selección que tiene por finalidad la contratación de consultores individuales o firmas consultoras.

m) Adjudicatario: Persona física o jurídica a cuyo favor se ha acordado la adjudicación de un contrato.

n) Comunicaciones: Las comunicaciones en general entre la Organización de Estados Iberoamericanos y los oferentes y/o proveedores, ya sea en el transcurso del procedimiento de selección o durante la ejecución del contrato, deberá efectuarse procurando economías en gastos y celeridad en los trámites, por lo tanto se establece la comunicación oficial vía correo electrónico, los cuales estarán establecidos en los documentos para los distintos procesos de contratación.

o) Protesta: Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo u otra manifestación de disconformidad por un Oferente durante cualquier etapa cumplida del proceso de contratación.

2. PRINCIPIOS GENERALES

Las contrataciones de la OEI, se rigen por los siguientes principios:

- a) Economía y eficiencia:** satisfacer las necesidades con la oportunidad, la calidad y el costo que aseguren las mejores condiciones.
- b) Igualdad y libre competencia:** se permitirá que todos los potenciales proveedores o contratistas que tengan solvencia técnica, económica y legal necesaria y que cumpla con los requisitos establecidos en pliegos o bases de condiciones, y demás disposiciones administrativas, participen sin restricción y en igualdad de oportunidades en los procesos de contrataciones de la OEI.
- c) Transparencia y publicidad:** Asegurarán irrestrictamente el acceso a los proveedores y contratistas, efectivos y potenciales, y a la sociedad civil en general, a toda la información relacionada con la actividad de contrataciones, tales como: acceso a los llamados, convocatorias y bases concursales, así como estadísticas de precios, listas de proveedores y contratistas, y de los reclamos recibidos. Asimismo, el principio de publicidad se entenderá cumplido mediante la difusión de la información contractual en (<http://www.oei.org.py/Adquisiciones> y Contrataciones) de la página web, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, en aquellos supuestos en se estime conveniente.
- d) Concurrencia:** Siempre que sea posible, los procesos de contratación deberán garantizar la más amplia, plural, objetiva e imparcial participación de proveedores de bienes y servicios.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

- e) **Confidencialidad:** Se mantendrá la reserva de toda la información y documentos requeridos a los cuales se tenga acceso durante los procesos de contratación y se asegurará el cumplimiento de las leyes nacionales de Protección de Datos de Carácter Personal. Los miembros de la OEI, en ningún caso utilizarán la información a la que, en el desempeño de sus funciones, pudieran tener acceso.
- f) **Conflicto de intereses:** Los miembros del Comité de Evaluación así como el Órgano de Contratación no podrán tener relación de negocio, parentesco o afectividad que pudiera dar lugar a una situación de conflicto de intereses, estando obligados a comunicarlo al Órgano de Contratación e inhibirse de participar en el procedimiento.
- g) **Simplificación:** facilitará que el acceso a los procedimientos derivados de las contrataciones sean sencillos y transparentes, bajo reglas generales para todos, objetivas, claras e imparciales.
- h) **Separación de funciones:** El principio mediante el cual se establece una diferencia de concurrencia funcional en cuanto a la responsabilidad en cada una de las etapas del proceso de contratación en la OEI. Las funciones dentro del procedimiento de contratación, recaen en personas con distinta responsabilidad respecto de la aprobación del gasto, la selección del proveedor y la aprobación definitiva, es decir, no se encuentran concentrados en una sola persona o función dentro de la Organización.

3. CONTRATACIONES EXCLUIDAS

Quedan excluidas del ámbito de las presentes instrucciones, las siguientes contrataciones:

- a) Los contratos regulados en la legislación laboral.
- b) Contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, operaciones relativas a la gestión financiera, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital y las operaciones de tesorería.
- c) Contratos y convenios efectuados en virtud de un procedimiento específico de un organismo internacional y/o se financien con fondos provenientes de organismos multilaterales, en las que se observará lo acordado en los respectivos convenios, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones de este manual en forma supletoria o complementaria, cuando ello así se estipule expresamente o cuando no se establezca taxativamente un régimen especial;
- d) Contratos relativos a los servicios de arbitraje y conciliación.

<p>Organizaçã dos Estados bero-americanos Para a Educaçã a Ciênci e a Cultura</p>	<p>Organizaci de Estados Iberoamericanos Para la Educaci la Cienc y la Cultura</p>	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay		PMC/OE
		Edici3n 3		

4. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS

Los contratos celebrados por la OEI, en cuanto a sus efectos y extinción, tienen la consideración de contratos sujetos a derecho privado.

Las controversias que surjan en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos, se derivarán al orden jurisdiccional competente, admitiéndose que las partes voluntariamente se puedan someter a tribunales de arbitraje.

5. DE LOS OFERENTES QUE DESEEN CONTRATAR CON LA OEI

Para contratar con la OEI todo oferente deberá acreditar que tiene plena capacidad de obrar, no estar incurso en las prohibiciones para contratar enumeradas en el Anexo I de este manual, y ostentar solvencia económica, financiera, técnica o profesional.

Los requisitos mínimos de solvencia (económica, financiera o técnica) que deba reunir el oferente y la documentación requerida para acreditar los mismos se indicarán en los documentos de contratación, debiendo estar vinculados a su objeto y ser proporcionales al mismo.

El o los oferentes deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, además de disponer de una organización con capacidad suficiente para la debida ejecuci3n del contrato.

6. PROCEDIMIENTO GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIONES

El procedimiento de contrataci3n de la OEI, debe contar con las siguientes actuaciones, sin perjuicio de otras que por su importancia sean necesarias:

- a)** La aprobaci3n del procedimiento de selecci3n y adjudicaci3n (que incluye el Acta de Apertura y el Acta del Comit3 de Evaluaci3n de Ofertas).
- b)** Firma del contrato (u Orden de Compra o servicio), seg3n corresponda.
- c)** La suspensi3n, resoluci3n o rescisi3n del contrato.

6.1. Criterios para la selecci3n del procedimiento

En base a la necesidad de contrataci3n se proceder3 a la elaboraci3n de los t3rminos de referencia y/o descripci3n de las especificaciones t3cnicas y se proceder3 a la selecci3n del procedimiento de contrataci3n, as3 como de las modalidades del llamado, que se determinar3n por una o m3s de las siguientes circunstancias, sin perjuicio de otras no previstas expresamente:

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

- a) Contribución al cumplimiento de los objetivos de economicidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos
- b) Características de los bienes o servicios a contratar.
- c) Monto estimado del contrato de conformidad al presupuesto referencial obtenido.
- d) Condiciones de comercialización y configuración del mercado.
- e) Razones de urgencia o emergencia.

6.2. Modalidades de contratación

6.2.1. Bienes y/o servicios diferentes de consultoría

a) Compra Directa: se utilizará cuando la naturaleza de los bienes o servicios a adquirir no requieren procesos competitivos y se procede con la aceptación del presupuesto correspondiente de un solo proveedor.

b) Solicitudo de Cotización: es un método de contratación competitivo que se basa en la obtención de ofertas mediante una carta de invitación que contendrá las condiciones del proceso de contratación e incluirá las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar. Para este procedimiento deberán ser invitados como mínimo 3 (tres) proveedores. Las invitaciones se realizarán a través del correo electrónico oficial. Igualmente, se realizará la difusión del llamado a través de la página web de la OEI ([http://www.oei.org.py/Adquisiciones y Contrataciones](http://www.oei.org.py/Adquisiciones_y_Contrataciones)). Las propuestas se recibirán por correo electrónico o por medio físico. No requiere un acta de apertura.

c) Concurso de Ofertas: es un método de contratación competitivo que se basa en la obtención de ofertas mediante la elaboración de un Pliego de Bases y Condiciones, en el cual se incluye todos los requerimientos legales, administrativos y técnicos que deberán reunir los potenciales oferentes. La difusión del llamado se realiza a través de la página web de la OEI ([http://www.oei.org.py/Adquisiciones y Contrataciones](http://www.oei.org.py/Adquisiciones_y_Contrataciones)). Asimismo se realizan invitaciones a través del correo electrónico oficial. Las propuestas deben ser presentadas en sobres cerrados en las oficinas de la OEI. Requiere que la apertura de sobres se realice en un acto público y se elaborará el correspondiente acta de apertura.

d) Licitación Pública Nacional: es un método de contratación competitivo que se basa en la obtención de ofertas mediante la elaboración de un Pliego de Bases y Condiciones, en el cual se incluye todos los requerimientos legales, administrativos y técnicos que deberán reunir los potenciales oferentes y únicamente pueden participar personas físicas o jurídicas domiciliadas en el país. La difusión del llamado se realiza a través de la página web de la OEI ([http://www.oei.org.py/Adquisiciones y Contrataciones](http://www.oei.org.py/Adquisiciones_y_Contrataciones)). Eventualmente se pueden realizar invitaciones a través del correo electrónico oficial a las Empresas registradas en la base de datos de proveedores a fin de garantizar la participación de los oferentes y/o realizar publicaciones en medios de prensa escrita de ser necesaria. Las propuestas deben ser presentadas en sobres cerrados en las oficinas de la OEI.

 Organização dos Estados Ibero-americanos Para a Educação a Ciência e a Cultura OEI Organización de Estados Iberoamericanos Para la Educación la Ciencia y la Cultura	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

e) Licitación Pública Internacional: Es un método de contratación competitivo que se basa en la obtención de ofertas mediante la elaboración de un Pliego de Bases y Condiciones, en el cual se incluye todos los requerimientos legales, administrativos y técnicos que deberán reunir los potenciales oferentes y es utilizada cuando los bienes o servicios no pueden ser satisfechos por empresas nacionales; cuando las características del proceso de contratación lo indiquen o cuando como resultado de una licitación nacional no se haya obtenido ninguna propuesta.

La difusión del llamado se realiza a través de la página web de la OEI ([http://www.oei.org.py/Adquisiciones y Contrataciones](http://www.oei.org.py/Adquisiciones_y_Contrataciones)). Eventualmente se pueden realizar invitaciones a través del correo electrónico oficial a las Empresas registradas en la base de datos de proveedores a fin de garantizar la participación de los oferentes y/o realizar publicaciones en medios de prensa escrita de ser necesaria. Las propuestas deben ser presentadas en sobres cerrados en las oficinas de la OEI.

f) Contratación Directa por Excepción: La contratación por excepción es una contratación sin competencia a una sola fuente. La OEI, bajo su responsabilidad, podrá llevar a cabo procedimientos de contratación por excepción en los casos que a continuación se señalan:

i) Continuación de contrato existente con la OEI para incluir bienes u obras adicionales de carácter similar, el cual haya sido resultado de un proceso competitivo anterior, hasta el 25% del monto total del contrato.

ii) el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de una única fuente, obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos; representación de marcas.

iii) derivado de situaciones que configuren caso fortuito, fuerza mayor o emergencia, en que no sea posible obtener bienes o servicios, o ejecutar obras mediante el procedimiento de licitación en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate; en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarlas;

iv) Estandarización de equipos¹ o de repuestos con fines de compatibilidad con el equipo existente y;

v) se realicen dos licitaciones que hayan sido declaradas desierta.

CUADRO DE REFERENCIA POR MONTOS (BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORIA):

CONCEPTOS	ACCIONES	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN			
		COMPRA DIRECTA	SOLICITUD DE COTIZACIÓN	CONCURSO DE OFERTAS	LICITACIÓN
IMPORTE		Hasta Gs. 20.000.000	De Gs. 20.000.001 a Gs. 140.000.000	De Gs. 140.000.001 a Gs. 500.000.000	=< Gs. 500.000.001*
AREA DE CONTRATACIONES	PUBLICIDAD WEB	NO	SI	SI	SI

¹ La estandarización de equipos se refiere cuando el bien a adquirir debe necesariamente cumplir con las especificaciones técnicas determinadas porque así lo exige el requerimiento. Ejemplo: repuesto de maquinarias, (autopartes, equipos informáticos, etc).

 Organização dos Estados Ibero-americanos Para a Educação a Ciência e a Cultura Organización de Estados Iberoamericanos Para la Educación la Ciencia y la Cultura	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay		PMC/OE	
			Edición 3	

ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	APROBACION	DIRECTOR DE OFICINA/ ADMINISTRADOR	DIRECTOR DE OFICINA/ ADMINISTRADOR	DIRECTOR DE OFICINA/DGCA/ SECRETARIO GENERAL*	DIRECTOR DE OFICINA/DGCA/ SECRETARIO GENERAL*
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO	ACTA DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	NO APLICA	SI	SI	SI

*Las autorizaciones se darán en el siguiente orden:

1. Las adquisiciones superiores a USD. 50.000.- deberán ser autorizados por la DGCA. El plazo para la aprobación es de 3 (tres) días hábiles. Cumplido este plazo, sin que hubiera respuesta se considerará que el proceso ha sido aprobado.
2. Las adquisiciones superiores a USD. 100.000.- deberán ser autorizados por el Secretario General. El plazo para la aprobación es de 5 (cinco) días hábiles.

Para todos los casos el tipo de cambio utilizado será el del BCP (Banco Central del Paraguay) de la moneda guaraní/USD de la fecha de apertura de sobres o presentación de ofertas.

6.2.2. Consultores individuales

La selección de consultores individuales se hace teniendo en cuenta sus calificaciones para realizar el trabajo. Los consultores no necesitan presentar propuestas. Para la selección se realiza una convocatoria a través de la página web o una invitación a consultores (mínimo (tres) 3). Cumplido el plazo para la presentación de los documentos por parte de los postulantes, se procederá a la evaluación de los candidatos que hayan manifestado su interés en participar del proceso de selección y consecuentemente presentado los documentos requeridos.

Las personas consideradas en la comparación de calificaciones deben cumplir con las calificaciones mínimas pertinentes y los que se seleccionen para ser contratados deben ser los mejores calificados y deben ser plenamente capaces de realizar el trabajo. La capacidad de los consultores se juzgará sobre la base de sus antecedentes académicos, su experiencia y, si corresponde, su conocimiento de las condiciones locales, como el idioma, la cultura, el sistema administrativo y la organización del gobierno. Para esta modalidad de contratación se elaboran términos de referencia que deben contener todas las actividades y las calificaciones tanto académicas como de experiencia requeridas para llevar adelante la consultoría.

El puntaje total de los criterios a ser evaluados será de 100 puntos.

La selección recaerá en el consultor con mejor calificación y que haya obtenido el puntaje mínimo de 70 puntos. La puntuación mínima requerida para la evaluación es de 70 puntos.

La evaluación estará a cargo de un Comité de Evaluación.

En los casos que se requiera más de una contratación para el mismo cargo se considerarán los primeros mejores puntuados, hasta completar la cantidad de profesionales requeridos.

Los consultores pueden ser seleccionados directamente siempre que se justifique en casos excepcionales como:

(a) servicios que son una continuación natural de un trabajo previo que el consultor ha desempeñado y para el cual el consultor fue seleccionado competitivamente;

(b) servicios cuya duración total estimada es de seis meses, siempre que la contratación esté debidamente justificado por el beneficiario, no pudiendo realizarse una contratación consecutiva bajo las mismas condiciones;

 Organização dos Estados Ibero-americanos Para a Educação a Ciência e a Cultura OEI Organización de Estados Iberoamericanos Para la Educación la Ciencia y la Cultura OEI	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

- (c) en situaciones de emergencia como resultado de desastres naturales; y confidencialidad de datos;
- (d) cuando la persona es la única calificada para la tarea;
- (e) a pedido expreso y debidamente justificado² por el beneficiario.

6.2.3. Firmas consultoras

a) Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC)

Es un proceso competitivo y este método se puede utilizar para servicios menores (Hasta USD. 30.000), para los cuales se preparara los Términos de Referencia y se solicitara expresiones de interés e información sobre la experiencia y la competencia de la firma consultora en lo que respecta al trabajo, con el objeto de disponer de información comparable y proceder a la verificación de la consistencia y cumplimiento de la información requerida, que serán evaluados por la contratante. Se confeccionará una lista corta y se seleccionara a la firma que tenga calificaciones y las referencias más apropiadas. Se solicitara a la firma seleccionada que presente una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta de precio y se la invitara a negociar el contrato.

La difusión del llamado se realiza a través de la página web de la OEI ([http://www.oei.org.py/Adquisiciones y Contrataciones](http://www.oei.org.py/Adquisiciones_y_Contrataciones)). Asimismo, se realizan invitaciones a través del correo electrónico oficial y sobre la base de inscritos en la base de datos de proveedores (consultores) de la OEI como mínimo a tres empresas. Las propuestas deben ser presentadas en sobres cerrados en las oficinas de la OEI. La evaluación estará a cargo del Comité de Evaluación.

b) Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC): es un proceso competitivo para la selección de la empresa a la que se adjudicará el contrato, se tienen en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. El costo como un factor de selección debe utilizarse juiciosamente. La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará en cada caso de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se ha de realizar. Se elabora una solicitud de propuesta (SP), en la cual se incluyen todos los requerimientos legales, administrativos y técnicos. La difusión del llamado se realiza a través de la página web de la OEI ([http://www.oei.org.py/Adquisiciones y Contrataciones](http://www.oei.org.py/Adquisiciones_y_Contrataciones)). Asimismo se realizan invitaciones a través del correo electrónico oficial y sobre la base de inscritos en la base de datos de proveedores (consultores) de la OEI como mínimo a tres empresas. Las propuestas deben ser presentadas en sobres cerrados en las oficinas de la OEI. La evaluación estará a cargo del Comité de Evaluación.

c) Selección Basada en Calidad (SBC): es un proceso competitivo para seleccionar la empresa a la que se adjudicará el contrato. Se tiene en cuenta la calidad de la propuesta. En la SP se podrá pedir únicamente la presentación de una propuesta técnica (sin una propuesta de precio), o se podrá pedir la presentación simultánea de propuestas técnicas y de precio, pero en sobres separados (sistema de dos sobres). En la SP se dará información sobre el presupuesto estimado o una estimación del tiempo de trabajo del personal clave, especificando que esa información sólo se da a título indicativo y que las

² Se entenderá que la contratación se encuentra debidamente justificada cuando se exprese en la necesidad de contratación que el servicio requerido es altamente especializado.

firmas consultoras deben tener libertad de proponer sus propias estimaciones. Si sólo se invita a presentar propuestas técnicas, después de evaluar dichas propuestas utilizando la misma metodología que para la SBCC, se pedirá a la firma consultora cuya propuesta técnica se clasifique en primer lugar que presente una propuesta de precio detallada. Luego la OEI y la firma consultora deben negociar la propuesta de precio y el contrato.

La SBC es el proceso de contratación idóneo para servicios de consultoría de suma complejidad o altamente especializados en el que el contratante espera que la consultora demuestre innovación en su propuesta.

La difusión del llamado se realiza a través de la página web de la OEI ([http://www.oei.org.py/Adquisiciones y Contrataciones](http://www.oei.org.py/Adquisiciones_y_Contrataciones)). Asimismo se realizan invitaciones a través del correo electrónico oficial como mínimo a tres empresas. Las propuestas deben ser presentadas en sobres cerrados en las oficinas de la OEI. La evaluación estará a cargo del Comité de Evaluación.

d) Selección Directa por excepción: cuando no se lleven a cabo procesos competitivos para las contrataciones. La selección directa puede resultar apropiada sólo si se presenta una clara ventaja sobre el proceso competitivo:

(i) en el caso de servicios que constituyen una continuación natural de servicios realizados anteriormente por la firma, previo proceso competitivo.

(ii) si se trata de operaciones de emergencia en respuesta a desastres y de servicios de consultoría necesarios por el plazo de tiempo inmediato después de la emergencia; y confidencialidad de datos;

(iii) cuando solamente una firma está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para los servicios.

(iv) la necesidad de mantener la continuidad del enfoque técnico, de la experiencia adquirida y de la responsabilidad profesional de una misma firma consultora puede hacer preferible seguir contratando al consultor inicial en vez de llevar adelante un proceso competitivo, siempre que el desempeño en el trabajo anterior haya sido satisfactorio.

(v) ha pedido expreso y debidamente justificado³ por el beneficiario.

CUADRO DE REFERENCIA POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN PARA CONSULTORÍAS

CONCEPTO	ACCIONES	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN				
		CONSULTORÍA INDIVIDUAL	FIRMAS CONSULTORAS			
			SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIÓN DE CONSULTORES (SCC)	SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)	SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD (SBC):	SELECCIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN
IMPORTE		Nacionales: El monto máximo anual deberá ser concordante con lo establecido en la ley de presupuesto general de gastos	HASTA USD. 30.000.-	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

³ Se entenderá que la contratación se encuentra debidamente justificada cuando se exprese en la necesidad de contratación que el servicio requerido es altamente especializado.

		de la nación vigente Internacionales: todas las contrataciones se realizarán por resultado/producto, y el monto estará sujeto al resultado/producto.				
AREA DE CONTRATACIONES	PUBLICIDAD WEB	Superior a USD. 30.000.- *	SI	SI	SI	NO
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	APROBACION	DIRECTOR DE OFICINA/DGCA/ SECRETARIO GENERAL*	DIRECTORA DE OFICINA	DIRECTOR DE OFICINA/DGCA/ SECRETARIO GENERAL*	DIRECTOR DE OFICINA/ DGCA/SECRETARIO GENERAL*	DIRECTOR DE OFICINA/DGCA/ SECRETARIO GENERAL*
DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO	ACTA DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	NO APLICA	SI	SI	SI	SI

*Las autorizaciones se darán en el siguiente orden:

1. Los servicios de consultoría superiores a USD. 30.000.- deberán ser autorizados por la DGCA. El plazo para la aprobación es de 3 (tres) días hábiles. Cumplido este plazo, sin que hubiera respuesta se considerará que el proceso ha sido aprobado.
2. Los servicios de consultoría superiores a USD. 100.000.- deberán ser autorizados por el Secretario General. El plazo para la aprobación es de 5 (cinco) días hábiles.

Para todos los casos el tipo de cambio utilizado será el del BCP (Banco Central del Paraguay) de la moneda guaraní/USD de la fecha de apertura de sobres o presentación de CV.

7. PLAZOS PARA PRESENTACION DE OFERTAS

7.1. Bienes y/o servicios diferentes a consultoría

Los plazos mínimos para la presentación y apertura de ofertas serán los siguientes:

a) Solicitud de Cotización: 5 (cinco) días calendario a partir de la fecha de invitación.

b) Concurso de Ofertas: 10 (diez) días calendario a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

c) Licitación Pública Nacional: 20 (veinte) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

d) Licitación Pública Internacional: 30 (treinta) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Estos plazos podrán variar de acuerdo a la urgencia o no de las convocatorias.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

7.2. Consultoría

Los plazos mínimos para la presentación de documentaciones:

a) Consultoría individual: 8 (ocho) días calendario a partir de la fecha de invitación.

b) Firmas consultoras: 10 (diez) días calendario a partir de la fecha de publicación del documento del llamado. Este plazo podrá ser ampliado de acuerdo a la envergadura y la complejidad de la consultoría, de conformidad entre la OEI y la contraparte.

8. TIPOS DE CONTRATOS

La contratación de la OEI tendrá carácter formal, por lo que no cabrá la contratación verbal y se clasifican, de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio a contratar, en las siguientes categorías:

a) Contrato de obra o concesión de obra: Se entenderá por obra el conjunto de trabajos de construcción o ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, radicados en un bien inmueble.

b) Contrato de servicios de consultoría: Se incluyen las asistencias técnicas, consultorías y la colaboración en trabajos especiales. El objeto de este tipo de contratos lo constituye las prestaciones de hacer dentro de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o de un suministro. Con carácter general la prestación del servicio se articulará mediante un contrato de prestación del servicio.

c) Contrato de Suministro de bienes o servicios diferentes a consultoría: El objeto del contrato es la adquisición, arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra de productos o bienes muebles.

d) Contrato abierto: Las contrataciones con contrato abierto se efectúan cuando la cantidad de bienes o servicios diferentes a consultorías no se hubieren prefijado en el contrato, o en todo caso posean un mínimo y un máximo, de manera tal que el organismo contratante pueda realizar los requerimientos de acuerdo con sus necesidades durante el lapso de duración previsto y al precio unitario adjudicado.

Para todos los tipos de contratos efectuados, la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI), se reserva el derecho de ampliar la cantidad de bienes adjudicados y/o servicios solicitados hasta en un 25% del monto sin que varíen los precios unitarios y otras estipulaciones y condiciones, siempre que las contrataciones se hayan realizado como resultado de un proceso competitivo.

9. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS.

La preparación de los contratos, no sujetos a contrataciones excluidas, se regirá por las reglas previstas en este procedimiento.

<p>Organizaçã dos Estados bero-americanos Para a Educaçã a Ciênci e a Cultura</p>	<p>Organizaci n de Estados Iberoamericanos Para la Educaci n la Cienc y la Cultura</p>	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay		PMC/OE
		Edici3n 3		

10. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA OEI.

Los órganos de contratación de la OEI serán el Secretario General, los Directores Generales y Director de la Oficina de la OEI en Paraguay y el Coordinador Administrativo en el ámbito de sus respectivas competencias.

Todas las adquisiciones de bienes y servicios en general superiores a 100.000 USD deberán ser siempre autorizadas por el Secretario General. No se podrán realizar adjudicaciones sin la correspondiente autorización.

Para la tramitación de estas autorizaciones, el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones dirigirá la solicitud de autorización al Departamento Jurídico de la Secretaría General, adjuntando el Acta del Comité de Evaluación (donde se contengan los datos necesarios que permitan un total conocimiento del proceso realizado: objeto de la contratación, fuente de financiación, tipo de proceso realizado, oferentes participantes, criterios de evaluación y propuesta de adjudicación).

El Órgano de Contratación no podrá pertenecer al Comité de Evaluación.

11. CAPACIDAD DE LOS PROVEEDORES PARA CONTRATAR CON LA OEI.

Para contratar con la OEI todo oferente y/o proveedor deberá acreditar que tiene plena capacidad de obrar y no estar comprendido en las inhabilidades previstas en el Anexo I de este procedimiento.

12. BASE DE DATOS PROVEEDORES

12.1. Alta en la Base de Datos de Proveedores

Todos los proveedores que deseen contratar con la OEI podrán inscribirse completando el formulario habilitado en la base de datos disponible en el link:

http://oei.org.py/licitacion/formulario_proveedor.php.

Los proveedores recibirán una confirmación del registro en sus respectivos correos electrónicos oficiales.

A los efectos del procedimiento de contratación de la OEI, la base de datos de proveedores constituye la herramienta mediante la cual la organización podrá tener acceso a los datos del mismo de manera a poder realizar cualquier consulta necesaria.

La actualización de los datos es responsabilidad del proveedor, independientemente de esto, la OEI solicitará los documentos que considere pertinente para cada modalidad de contratación.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

El Mantenimiento de la base de datos de proveedores será responsabilidad del Área de Contratación, quién podrá delegar en personal de confianza y habilitado para ello.

12.2. Baja de proveedores

La baja en la base de datos de proveedores se dará en los casos previstos en el Anexo 1 del presente manual.

La decisión de inhabilitar a un proveedor es responsabilidad del Órgano de Contratación y deberá siempre estar justificada e informada al proveedor.

13. DOCUMENTOS PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORÍA

13.1. Pliego de bases y condiciones.

Los Pliegos de Bases y Condiciones - PBC se elaboran por la OEI para cada procedimiento de adquisiciones y contrataciones diferentes a servicios de consultorías. Los mismos contienen los requisitos mínimos que indicarán las Bases y Condiciones del proceso y se le incluyen las especificaciones técnicas.

El mismo deberá contener todos los datos inherentes al proceso, los criterios de evaluación, adjudicación y formalización del contrato. No podrán establecerse condiciones distintas a las estipuladas inicialmente.

Los PBC de requisitos que emita la Convocante para los procesos de llamados, se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio de la misma, como a través de la web de la Organización, a partir de que se publique la convocatoria o llamado a y hasta el acto de presentación y apertura de ofertas, y contendrán como mínimo, lo siguiente:

- a)** Nombre e Indicación de la Organización de Estados Iberoamericanos, así como también la indicación de la entidad beneficiada;
- b)** Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el proveedor o contratista;
- c)** Fecha, hora y lugar de realización de la junta de aclaraciones a las bases del llamado, en caso de que corresponde; fecha y hora límite para la presentación de ofertas; fecha, hora y lugar para la apertura de las ofertas;
- d)** Indicación de que las ofertas se presentarán en idioma castellano, pudiendo entregarse los anexos técnicos y folletos en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, siempre que así lo determine el pliego;

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

- e) Indicación de la moneda en que se cotizará y de moneda de pago. En caso de bienes y servicios que se provean desde el territorio nacional, la moneda de oferta y pago será la moneda nacional. En caso que los bienes y servicios sean proveídos por proveedores o contratistas no domiciliados en Paraguay, podrán aceptarse cotización y pago en moneda extranjera;
- f) Indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas;
- g) Criterios claros y detallados para la evaluación de ofertas;
- h) Descripción completa de los bienes, locaciones, servicios y obras, o indicación de los sistemas empleados para la identificación de los mismos; información específica que se requiera respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; aplicación de normas técnicas, referidas preferentemente a parámetros internacionales; dibujos; planos; cantidades; muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;
- i) En el caso de locaciones, la modalidad requerida;
- j) Plazo y condiciones de entrega;
- k) Forma de presentación de las ofertas;
- l) Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- m) Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se hará exigible el mismo.
- n) Métodos y variables a ser considerados para el cálculo de los reajustes o adicionales admisibles;
- o) Porcentajes y modalidades admitidos para constituir garantías;
- p) Período de validez de las ofertas y de las garantías de mantenimiento de ofertas, así como causas y condiciones para hacer efectivas estas últimas;
- q) Anticipos y, en su caso, el porcentaje y momento en que se otorgarán, el cual no podrá exceder del cuarenta por ciento del monto total del contrato;
- r) Sistema de adjudicación; en su caso, si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la contratación serán adjudicados a un solo proveedor, o bien, se empleará el sistema de abastecimiento simultáneo. En el PBC se establecerán las bases para la aplicación de esta modalidad;
- s) Cantidades mínimas y máximas de bienes o servicios a adquirir o porcentaje de presupuesto mínimo y máximo a ejercer, en el caso de los contratos abiertos. El PBC establecerá las previsiones para la utilización de esta modalidad;
- t) Penalidades convencionales por atraso en la entrega de los bienes, en la prestación de los servicios y en la ejecución de las obras;
- u) Pro-forma de los contratos a ser suscritos luego de la adjudicación; y
- v) Supuestos en los que se puede declarar desierta la licitación pública.

13.2. Especificaciones técnicas

Las especificaciones técnicas son utilizadas para las diferentes modalidades de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios diferentes a servicios de consultorías y consignan en forma clara e inconfundible lo siguiente:

- a) Las características y especies de la prestación.

<p>Organizaçã dos Estados bero-americanos Para a Educaçã a Ciênci e a Cultura</p> <p>Organizaci de Estados Iberoamericanos Para la Educaci la Ciencia y la Cultura</p>	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edici3n 3	

- b) La calidad exigida y, en su caso, las normas de calidad que deben cumplir los bienes o servicios o satisfacer los proveedores.
- c) Si los elementos deben ser nuevos, usados o reacondicionados.
- d) Si se aceptarán tolerancias.
- e) Marcas o características del bien o servicio a ser adquirido cuando la Organización de Estados Iberoamericanos considera conveniente.

14. DOCUMENTOS PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

14.1. Solicitud de propuesta de consultorías

Las SP constituyen un documento que contiene las bases y condiciones para cada procedimiento de selecci3n de servicios de consultoría.

Las SP elaboradas y emitidas por la OEI, incluyen las instrucciones a los oferentes y deben comprender la informaci3n pertinente sobre los siguientes aspectos del trabajo:

- (a) una descripci3n muy breve del trabajo;
- (b) los formularios para las propuestas t3cnicas y de precio;
- (c) la informaci3n en relaci3n a las aclaraciones y la direcci3n de correo electr3nico oficial al cual deber3n dirigirse, en caso necesario;
- (d) los detalles sobre el procedimiento de selecci3n que se debe seguir, entre ellos:
 - (i) una descripci3n del proceso en dos etapas, si procede;
 - (ii) una lista de los criterios para la evaluaci3n t3cnica y las ponderaciones asignadas a cada criterio;
 - (iii) los detalles de la evaluaci3n financiera;
 - (iv) las ponderaciones relativas asignadas a la calidad y el costo en el caso de la SBCC;
 - (v) el puntaje m3nimo aceptable de calidad; y
 - (vi) los detalles sobre la apertura en p3blico de las propuestas de precio;
- (e) una estimaci3n de la aportaci3n del personal clave (en meses-personal si corresponde) que se requiere de los consultores, o el presupuesto estimado, pero no ambos;
- (f) indicaci3n del m3nimo de experiencia, formaci3n acad3mica, y otra similar, requerida para el personal clave;
- (g) informaci3n sobre las negociaciones e informaci3n financiera y de otro tipo que la firma seleccionada debe proporcionar durante la negociaci3n del contrato;
- (h) el plazo para la presentaci3n de propuestas;
- (i) la moneda o monedas en que se deben expresar, comparar y pagar los costos de los servicios;
- (j) una declaraci3n en el sentido de que la firma y cualquiera de sus filiales o matriz no podr3n suministrar posteriormente bienes o construir obras o prestar servicios en relaci3n con el proyecto si, a juicio de la OEI, tales actividades constituyen un conflicto de intereses con los servicios prestados como parte del trabajo asignado;

<p>Organizaçãoo dos Estados Ibero-americanos Para a Educaçãoo a Ciênciia e a Cultura</p> <p>Organizaçãoo de Estados Iberoamericanos Para la Educaçãoo la Ciênciia y la Cultura</p>	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

- (k) el método con arreglo al cual se debe presentar la propuesta, incluido el requisito de que las propuestas técnicas y las propuestas de precios se presenten en sobres cerrados y por separado de tal manera que haya seguridad de que el precio no influye en la evaluación técnica;
 - (l) si es aceptable o no la asociación o consorcio entre consultores
 - (m) el plazo durante el cual las propuestas de los consultores se deben considerar válidas y durante el cual los consultores se deben comprometer a mantener sin cambios al personal clave propuesto y deben respetar tanto los honorarios como el precio total propuestos; en caso de prórroga del plazo de validez de la propuesta, el derecho de los consultores a no mantener su propuesta;
 - (n) la fecha prevista para que el consultor seleccionado comience el trabajo;
 - (ñ) una aclaración respecto al precio de la oferta si el mismo debe incluir o no los impuestos.
 - (o) si no se han incluido en los TDR o en el borrador de contrato, detalles sobre los servicios, instalaciones, equipo y personal que vaya a proporcionar la contratante;
 - (p) la división del trabajo en etapas, si procede, y la probabilidad de que haya que realizar servicios complementarios;
 - (q) el procedimiento que se seguirá para proporcionar aclaraciones sobre la información dada en la SP;
- y
- (r) las condiciones para subcontratar una parte del trabajo.

14.2. Términos de referencia

Los términos de referencia son utilizados para las diferentes modalidades de contrataciones de servicios de consultorías y deberán contener lo siguiente:

- a) Encabezado
- b) Antecedentes
- c) Objetivo de la Consultoría
- d) Descripción de las actividades
- e) Resultados o Productos Esperados de la Consultoría
- f) Perfil del Consultor o firma Consultora
- g) Plazo y Tipo de Contratación
- h) Lugar de Trabajo y Contratante
- i) Coordinación, Supervisión e Informes
- j) Cronograma de Pago

Dependiendo de la modalidad de la contratación se podrán incluir datos relacionados a: Fuente de Financiamiento y Presupuesto.

15. PEDIDOS DE ACLARACIÓN Y/O CONSULTAS

En los casos que una vez realizado los llamados e invitaciones a oferentes o proveedores, los mismos realicen un pedido de Aclaración y/o Consulta, las mismas deberán ser exclusivamente referentes al llamado realizado, y en particular al Pliego de Bases y Condiciones, Especificaciones Técnicas y/o

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

Términos de Referencia. Las consultas que no tengan relación directa con lo señalado precedentemente no serán consideradas.

La fecha límite para la recepción de Pedidos de Aclaración y/o Consultas será indicada en el Pliego de Bases y Condiciones y/o Solicitud de Propuesta la que será como mínimo de tres días calendario y un máximo de cinco días calendario antes de la fecha fijada para presentación de ofertas.

16. RESPUESTAS DE PEDIDOS DE ACLARACION Y/O CONSULTAS

A partir de la recepción de los Pedidos de Aclaración y/o Consultas de un llamado en particular y en relación al Pliego de Bases y Condiciones, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia que le corresponden, la OEI consolidará en un mismo documento todas las consultas sin mencionar la fuente y las respuestas y procederá a remitir a todos los participantes del llamado, aun si los mismos no realizaron el pedido y además será publicado en la web de la OEI conforme a la modalidad de contratación establecida para las publicaciones.

No podrán utilizarse estos mecanismos para poner en ventaja a un interesado u oferente sobre los restantes.

17. DOCUMENTOS DE GARANTIAS DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIONES

17.1. Tipos de garantías

Existen distintos tipos de garantías que están asociadas a distintos tipos de Contrataciones y que permiten resguardar a ambas partes respecto a los acuerdos establecidos y según la etapa en que se encuentre el proceso de contratación de que se trate:

- a. **Garantía de Mantenimiento de Oferta:** Se garantiza la obligación del Tomador (oferente) de mantener su oferta, y en el caso de resultar adjudicado, firmar el contrato respectivo en la forma y plazos requeridos en el Pliego de Bases y Condiciones. La suma asegurada se establece generalmente entre el 3% y el 5% del monto total de la oferta presentada.
- b. **Garantía de cumplimiento de Contrato:** La presente garantiza el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Tomador (adjudicado) frente al Asegurado (Contratante). La garantía cesa, cuando se produce la recepción definitiva del bien, según corresponda a obra/prestación de servicios o entrega total de bienes, no cubriendo el período de mantenimiento o conservación en ninguno de los casos citados. Generalmente la suma asegurada varía entre el 5% y el 20% del monto del contrato.
- c. **Garantías Fondo de Reparación:** En los pliegos de bases y condiciones de obras, se establece una certificación en función del avance de la misma. Sobre esta certificación se realizan una retención del 5% del total en concepto de fondo de reparo, es decir, para atender a posibles daños o vicios ocultos. En los pliegos también se fija el plazo de garantía, éste es variable y

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

puede ser de 3 meses o más, a partir de la recepción provisoria, dependiendo de la complejidad de la obra.

La póliza de fondo de reparo, reemplaza éste depósito o retención que la comitente práctica al Tomador (adjudicado) en las certificaciones, y garantiza hasta el monto asegurado por los vicios ocultos o reparaciones que surjan durante el período de garantía. Esta póliza tiene vigencia indeterminada; la desafectación de esta póliza ocurre con la recepción definitiva de la obra sin observaciones, o la devolución de las pólizas, pues el mero paso del período de garantía, no es suficiente para desafectar la garantía pues pueden existir trámites o expediente tendientes a reparar daños que la empresa adjudicada no tenga conocimiento de los mismos.

- d. Garantía de Anticipo Financiero:** Es la póliza que garantiza que la suma anticipada por el Asegurado (contrante) al Tomador (adjudicado) sea utilizada para el cumplimiento del contrato adjudicado. La misma deberá ser por el 100% de la suma anticipada.

Todas las garantías, a excepción de la de mantenimiento de la oferta que deberá cubrir los plazos previstos en el pliego, garantizarán el total cumplimiento de las obligaciones contraídas, debiendo constituirse en forma independiente para cada contratación.

17.2. Formas de Garantías

Las garantías pueden constituirse de las siguientes formas, o combinaciones de ellas:

- a) Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.
- b) Con seguro de caución, mediante pólizas aprobadas⁴, extendidas a favor de la contratante.

Los Pliegos de Bases y Condiciones deberán establecer los requisitos que deberán reunir las compañías aseguradoras, con el fin de preservar el eventual cobro del seguro de caución.

El Garante se obliga a pagar a la convocante/contratante por la suma asegurada contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la misma, sin que ésta tenga que justificar su demanda.

La elección de la forma de garantía, en principio, queda a opción del oferente o convocante/contratante. No obstante, puede incorporarse el tipo de garantía, en el Pliego de Bases y Condiciones.

⁴ En el caso de una Institución de Paraguay, debe ser aprobada por la Superintendencia de Seguros dependiente del Banco Central de la República.

 	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

En el caso de empresas extranjeras no domiciliadas en la república del Paraguay, y que no puedan cumplir con las formas mencionadas anteriormente, ésta podrá adoptar una garantía mediante una carta de crédito, o una garantía bancaria emitida por una institución bancaria, o una fianza emitida por una aseguradora, con los siguientes requisitos:

- ser emitida por una institución de prestigio seleccionada por el Oferente. Si la institución que emite la garantía está localizada fuera del país de la Convocante, deberá tener una sucursal financiera en el Paraguay, la cual deberá encontrarse autorizada a hacer efectiva la garantía, condición que deberá establecerse en el documento con indicación de la sucursal específica ante la cual deberá presentarse el documento.
- estar sustancialmente de acuerdo con alguno de los formularios incluidos en los Pliegos de Bases y Condiciones;

17.3. Devolución de garantías

De acuerdo al tipo de Garantías, las mismas se devuelven conforme al siguiente detalle:

- a) Las garantías de mantenimiento de la oferta, a los oferentes que no resulten adjudicados, dentro de los diez (10) días de presentada la garantía de cumplimiento del contrato por parte de la empresa adjudicada o, en su caso, de ejecutado el contrato por el adjudicado. A los adjudicados, una vez una vez que firme el contrato y presente la garantía la de cumplimiento del contrato.
- b) Las garantías de cumplimiento del contrato, una vez cumplido el mismo a satisfacción de la entidad contratante.

En los casos en que, luego de notificado fehacientemente, el oferente o empresa adjudicada no retirase las garantías, podrá reclamar su devolución dentro del plazo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

18. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

18.1. Formalidades para la presentación de la oferta

Las ofertas se redactan en el idioma español y se presentan con la cantidad de copias que indiquen los documentos del llamado.

Asimismo, en todos los casos las ofertas se presentan en sobres, cajas o paquetes perfectamente cerrados que impidan conocer su contenido y preserven su inviolabilidad y en su cubierta se debe identificar el proceso de contratación a que corresponden, el día y hora de la apertura y nombre del oferente (persona física o jurídica, según corresponda) entre otras cosas.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

Las ofertas se admiten hasta el día y hora fijados en el llamado. En términos generales, el oferente o su representante legal, deberá firmar en todas las hojas de la oferta, quien a su vez deberá salvar las enmiendas, si las hubiere, siempre y cuando la salvedad no altere un dato sustancial de la oferta

18.2. Documentos que deberá contener la oferta

a) Sustanciales: La oferta deberá contener indefectiblemente los siguientes documentos que serán considerados sustanciales:

(i) *Garantía de mantenimiento de oferta y/o declaración jurada de mantenimiento de oferta, según corresponda.*

(ii) *Formularios de oferta y lista de precios debidamente firmados y completados.*

(iii) *Poder del firmante de la oferta para obligar al oferente.*

(iv) *Documento que acredite la existencia legal de la empresa (acta de constitución inscripta en la Dirección General de los Registros Públicos, etc.)*

(vi) *y/o cualquier otra documentación que los documentos del llamado indiquen de manera expresa como sustancial.*

b) Formales no sustanciales: Se considerará como documento formal no sustancial a todo documento solicitado en los documentos del llamado que debe acompañar a la oferta, y que no haya sido mencionado como sustancial en el punto anterior o que en los documentos del proceso no se lo designe como sustancial de manera taxativa.

En caso de que estos documentos no sean presentados con la oferta, el Comité de Evaluación podrá solicitar su presentación al oferente. El plazo para la presentación de los documentos en ningún caso podrá ser superior a dos días hábiles.

18.3. Recepción de las ofertas

Este acto consiste en la recepción de las ofertas en el lugar y hora determinados en los documentos del llamado, por la persona designada por la OEI para dicho efecto. A los proveedores u oferentes les será entregado un documento en el cual se acuse el recibo de la oferta presentada.

Una vez pasada la hora fijada como término para la recepción de las ofertas no podrán recibirse otras, aun cuando el acto de apertura no se haya iniciado.

18.4. Apertura de las ofertas

La apertura de los sobres que contengan la documentación legal solicitada, las ofertas técnicas y económicas, se hará en el lugar, día y hora establecidos en los documentos del llamado.

La apertura de las ofertas se realizará en un acto formal y público si la modalidad contratación así lo establece. Este acto consistirá en la apertura del sobre de oferta que corresponda según la modalidad del llamado. Debe quedar absolutamente claro que la evaluación de las ofertas técnicas, económicas y las documentaciones legales pertinentes serán evaluadas por el comité de Evaluación.

18.5. Acta de apertura

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

El Acta de Apertura es el documento que se genera como resultado del acto de apertura de ofertas. En este sentido, debe poseer como mínimo, las siguientes informaciones:

- a) Datos de los participantes del acto de apertura.
- b) Nombre de las empresas oferentes.
- c) Montos de las ofertas, si corresponde.
- d) Las observaciones que se formulen.

El acta será firmada por los responsables institucionales designados al efecto y por los oferentes presentes que desearan hacerlo.

18.6. Evaluación de las ofertas

18.6.1. Comité de evaluación

El Órgano de contratación nombrará un Comité para la evaluación de las ofertas, el cual estará integrado por un **número impar** de miembros con derecho a voto (evaluadores) y un secretario (sin derecho a voto).

El Comité de evaluación se conformará con un mínimo de tres (3) integrantes con derecho a voto, pudiendo ser los siguientes:

- a) Coordinador de concertación y desarrollo de la OEI
- b) Un responsable del programa o proyecto de la OEI.
- c) Un responsable del Área de Contrataciones de la OEI.

En caso que la entidad beneficiaria considere pertinente tener representación dentro del Comité de Evaluación, esta representación no podrá ser superior al número de representantes de la OEI.

El comité de evaluación deberá contar con 1 (un) secretario de actas quien no podrá emitir ningún juicio en relación a la evaluación.

Cuando se tratara de contrataciones para cuya apreciación se requieran conocimientos técnicos o especializados, se podrá contar con la participación técnica de profesionales por cada área y el comité podrá realizar las consultas pertinentes a cualquier institución especializada en el ámbito a ser evaluado, y podrá solicitar un informe técnico.

Como lo indica su nombre, el comité de evaluación es responsable de evaluar y proponer al órgano de contratación la oferta o la propuesta más conveniente, considerando lo establecido en los documentos del llamado.

<p>Organizaçã dos Estados bero-americanos Para a Educaçã a Ciênci e a Cultura</p> <p>Organizaçã de Estados Iberoamericanos Para la Educaci la Cienc y la Cultura</p>	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edici3n 3	

Los miembros asumirán la responsabilidad colectiva de las decisiones adoptadas por el Comité. Deberán tener la capacidad técnica y administrativa necesaria para poder emitir un juicio cualificado de las ofertas. Su identidad será confidencial⁵.

Todo el personal de la OEI deberá evitar situaciones que puedan suponer un conflicto entre sus intereses personales y los de la OEI y abstenerse de representar a la Organización o intervenir o influir en la toma de decisiones en las cuales, directa o indirectamente, él mismo o un tercero ligado a él por cualquier relación económica, familiar o profesional significativa tuviera un interés personal. El personal que se encuentre en situación de conflicto, está obligado a comunicarla a su superior jerárquico. Los conflictos entre intereses personales e intereses de la Organización, se resolverán siempre en beneficio de los que corresponden a la OEI.

18.6.2. Funciones del Comité de Evaluación

En función a las ofertas presentadas, el comité analiza las mismas y emite un acta de evaluación en el cual se recomienda la adjudicación o la declaración de desierta, fundamentando dicha decisión. Este documento se entregará al órgano de contratación competente quien dispondrá lo que corresponda.

El Acta de Evaluación deberá contener como mínimo:

- a) Examen de los aspectos legales (documentos, cumplimientos de formalidades exigidas, etc.)
- b) Evaluación del cumplimiento de los requisitos financieros y técnicos exigidos en los documentos del llamado.
- c) Evaluación de las ofertas o propuestas, considerando en forma objetiva todos los requisitos exigidos. Si existieren ofertas inadmisibles, se debe justificar los motivos, fundándolos en las disposiciones pertinentes. Si hubiera ofertas manifiestamente inconvenientes, deberá explicitar los fundamentos para excluirlas.
- d) Dictamen técnico, si corresponde.
- e) Cuadro comparativo, si corresponde
- e) Recomendación sobre la resolución a adoptar para concluir el procedimiento.

Cualquier intento de influir sobre las decisiones del comité de evaluación serán consideradas faltas graves y por lo tanto si proviniera de un oferente la oferta del mismo será rechazada.

18.6.3. Criterios de evaluación y selección

Los criterios de evaluación y selección, se establecen en los documentos del llamado, ya sea mediante la inclusión de fórmulas polinómicas o la clara determinación de los parámetros que se tendrán en cuenta a dichos fines, tomando en consideración el grado de complejidad, el monto y el tipo de contratación según corresponda.

⁵ La identidad de los miembros del Comité de Evaluación deberá ser confidencial, por este motivo se deberá evitar realizar cualquier publicación en la que aparezcan los nombres de estos miembros.

<p>Organizaçã dos Estados bero-americanos Para a Educaçã a Ciéncia e a Cultura</p>	<p>Organizaci n de Estados Iberoamericanos Para la Educaci n la Ciéncia y la Cultura</p>	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay		PMC/OE
		Edici3n 3		

En los documentos del llamado, se deberán establecer con claridad los criterios a ser utilizados para la evaluaci3n de las ofertas.

En el caso de que en la oferta se detecten defectos u omisiones **de forma o no sustanciales** y/o errores de c3lculo, estos podr3n ser subsanados de conformidad a lo establecido en los documentos del llamado, o en su defecto en el presente manual, siempre y cuando no impliquen la modificaci3n de los precios unitarios, por lo que no ser3n suficientes para descalificar la propuesta de un participante, siempre y cuando se deban a errores u omisiones de buena fe y no se pretenda confundir a los evaluadores.

Adem3s de lo mencionado, se tendr3n en cuenta los siguientes par3metros para las consultor3as individuales y de firmas consultoras.

Consultores individuales: se realizar3 de acuerdo a lo mencionado en el apartado 6.2.2.

Firmas Consultoras: se realizar3 teniendo en cuenta los siguientes par3metros:

Selecci3n Basada en las Calificaciones de los Consultores (SBCC): La evaluaci3n se realiza considerando las calificaciones y la experiencia de la firma consultora conforme al perfil requerido en los t3rminos de referencia que forma parte de la invitaci3n a presentar expresiones de inter3s.

La OEI en base a los antecedentes, solicitar3 a la firma que tenga calificaciones y las referencias m3s apropiadas a presentar una propuesta t3cnica conjuntamente con una propuesta de precio.

El comit3 de evaluaci3n elabora un informe en el cual se tendr3 en cuenta el cumplimiento de los requerimientos t3cnicos solicitados y la propuesta econ3mica presentada. Posterior a este acto se le invitara a la empresa seleccionada a negociar el contrato.

Selecci3n Basada la Calidad y el Costo (SBCC): La evaluaci3n de las propuestas se llevar3 a cabo en dos etapas: a) la calidad y b) el costo. Los encargados de evaluar las propuestas t3cnicas no deben tener acceso a las propuestas de precio hasta que el proceso de evaluaci3n t3cnica haya concluido. Se deben abrir las propuestas de precio solamente cuando el proceso de evaluaci3n de las propuestas t3cnicas haya concluido y notificados los resultados de ésta a los oferentes participantes en el proceso.

a) la calidad: Se evalúa teniendo en cuenta los siguientes criterios: (i) *la experiencia relevante del oferente en relaci3n con la tarea asignada;* (ii) *la calidad de la metodolog3a propuesta;* (iii) *las calificaciones profesionales del personal clave propuesto y* (iv) *la transferencia de conocimientos, si así se establece en los t3rminos de referencia.*

Se calificar3 cada criterio conforme a una escala de 1 a 100 y luego se ponderar3 cada calificaci3n, lo que dar3 un puntaje. Las siguientes ponderaciones son indicativas, pueden ajustarse para ciertas circunstancias espec3ficas.

El comit3 de evaluaci3n deber3 evaluar cada propuesta sobre la base de calidad t3cnica con que ésta responda a los t3rminos de referencia. Una propuesta se debe considerar inadecuada y debe ser rechazada en esta etapa si no responde a aspectos importantes de los t3rminos de referencia o cuando no alcance el puntaje t3cnico m3nimo especificado en la SP.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

Al final del proceso, el comité de evaluación deberá preparar un Acta de Evaluación Técnica acerca de la calidad de las propuestas.

b) el costo: Una vez finalizada la evaluación de la calidad, la OEI deberá notificar el puntaje técnico a los oferentes que hayan presentado propuestas y deberá notificar también a los oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o que no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de concluido el proceso de selección.

Asimismo, la OEI deberá notificar simultáneamente a los oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria establecido en la SP e indicar la fecha, lugar y hora que se hayan fijado para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura debe establecerse con el tiempo suficiente que permita a los oferentes hacer los arreglos necesarios para asistir a la apertura de propuestas. Las propuestas de precio deben ser abiertas en público en presencia de los representantes de los oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las propuestas de precio, se deben leer en voz alta el nombre del oferente, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos. El comité de evaluación deberá preparar las actas de la apertura pública y entregar una copia a todos los oferentes que presentaron propuestas.

El comité de evaluación deberá examinar las propuestas de precio. Si hay errores aritméticos, éstos deben corregirse con el fin de comparar las propuestas.

Evaluación Combinada de la Calidad y el Costo: El puntaje total se debe obtener sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo. El factor de ponderación del “costo” se debe elegir teniendo en cuenta la complejidad de los servicios y la importancia relativa con respecto a la calidad. La ponderación asignada al costo puede ser de 20 o de 30 puntos de un puntaje total de 100. Las ponderaciones propuestas para la calidad y el costo se deben indicar en la SP. Se debe invitar a negociaciones a la firma que obtenga el puntaje total más alto.

Selección Basada en Calidad (SBC): Cuando la selección se haga sobre la base de la calidad, en la SP se solicitará la presentación en forma simultánea de una propuesta técnica y de una propuesta de precio en sobres separados.

La evaluación de la propuesta técnica se realizará con la misma metodología establecida para la SBCC. La OEI invitará al oferente con mayor puntaje en la propuesta técnica a la apertura de la propuesta de precio. Luego la OEI y el oferente negociarán el precio y el contrato.

Negociación y adjudicación del contrato (SBCC y SBC): Las negociaciones deben incluir la discusión de temas relacionados con los términos de referencia, la metodología, la composición del equipo de personal, los insumos que aportará la OEI y las condiciones del contrato.

Los acuerdos que se tomen sobre estos temas no deben alterar sustancialmente los términos de referencia iniciales ni los términos del contrato, de tal manera que no se afecten la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

Cuando la negociación sea en relación a SBC no se deben efectuar reducciones importantes de los insumos de los servicios con el solo propósito de ajustarse al presupuesto.

Los términos de referencia definitivos y la metodología convenida deben incorporarse como parte del contrato.

No se debe permitir que la firma seleccionada efectúe sustituciones del personal clave, a menos que las partes así lo convengan. Si este no fuera el caso y si se determina que en la propuesta se ofrecieron servicios de personal clave sin haber confirmado su disponibilidad, la OEI puede descalificar a la firma y continuar el proceso con la siguiente firma mejor calificada. El personal clave que se proponga como reemplazo debe tener calificaciones profesionales iguales o mejores que las del personal clave propuesto inicialmente.

Si las negociaciones no culminan en un contrato aceptable, la OEI las dará por concluidas y debe invitar a negociaciones al segundo oferente con mejor puntaje. Se debe informar al oferente sobre las razones por las que terminaron las negociaciones. Una vez iniciadas las negociaciones con el siguiente oferente con mejor puntaje, la OEI no debe abrir nuevamente las negociaciones anteriores.

Después de que las negociaciones hayan finalizado exitosamente se debe notificar el resultado de la evaluación a todos los oferentes que hayan participado del proceso.

18.6.4. Criterios de selección

a) Adquisición de bienes, obras y servicios diferentes a consultorías: la selección se basa principalmente, en realizar la adjudicación a favor de la oferta más conveniente para la OEI, teniendo en cuenta el cumplimiento de las especificaciones técnicas, legales y administrativas y posea el precio más bajo, siempre que el precio cotizado no supere ni esté por debajo del 30% del monto estimado.

Cuando se trate de la compra de un bien o de la contratación de un servicio estandarizado o uno de uso común cuyas características técnicas puedan ser inequívocamente especificadas e identificadas, se entenderá por oferta más conveniente aquella de menor precio.

b) Contratación de servicios de consultoría: para la selección de consultores tanto individuales como de firmas consultoras se describen los criterios y parámetros en el apartado 18.6.3

18.6.5. Plazo para emitir el dictamen de evaluación

El dictamen de evaluación de las ofertas se deberá emitir dentro de los quince (15) días corridos, contados a partir de la fecha del acto de apertura. Eventualmente, el comité técnico de evaluación podrá solicitar al órgano de contratación un plazo mayor debido a la complejidad del proceso, el cual deberá estar suficientemente justificado. En ningún caso dicha prórroga podrá ser superior a los quince (15) días corridos.

En el caso de que se realicen consultas a los oferentes, el plazo anteriormente mencionado será prorrogado por el plazo de respuestas de la consulta.

18.6.6. Resolución de adjudicación

<p>Organizaçã dos Estados bero-americanos</p> <p>Para a Educaçã a Ciênci e a Cultura</p> <p>Organización de Estados Iberoamericanos</p> <p>Para la Educación la Ciencia y la Cultura</p>	<p>Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay</p>	PMC/OE	
		Edición 3	

Con base al Acta de evaluación, la OEI adjudicará al oferente que presente la oferta más conveniente siempre y cuando cumpla con las condiciones legales, financieras y técnicas estipuladas en los documentos del llamado, que tenga las calificaciones y la capacidad necesaria para ejecutar el contrato. La misma deberá garantizar satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones exigidas.

18.6.7. Declaración de licitación desierta

Una licitación se declara desierta en los siguientes casos:

- a) cuando no se hubiera presentado oferta alguna;
- b) cuando ninguna de las ofertas reúna las condiciones exigidas en los documentos del llamado o se aparta sustancialmente de ellas o;
- c) cuando los precios de las ofertas resulten inaceptables, por variar sustancialmente de la estimación del contrato, o bien, por superar las previsiones presupuestarias de la Convocante.

18.6.8. Notificación de la resolución de la adjudicación

La resolución de adjudicación deberá comunicarse vía correo electrónico oficial a las direcciones de correo electrónico consignados por los oferentes en sus ofertas dentro un plazo máximo de diez (10) días hábiles de dictada la resolución de adjudicación. Podrá adjudicarse aun cuando se haya presentado una sola oferta, siempre y cuando la misma se halla ajustado a los requerimientos de los documentos del llamado y que el precio se encuentre dentro de la previsión presupuestaria de la convocante.

19. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y PRESENTACIÓN DE PROTESTAS SOBRE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

Los oferentes que requieran aclaraciones sobre el resultado del proceso de licitación o de la evaluación de sus propias ofertas, podrán solicitar por escrito a la dirección de correo especificado en los documentos del llamado, dentro de los TRES (3) días hábiles posteriores a la notificación de la adjudicación, un pedido de aclaración, dirigido al área de contrataciones de la OEI, la cual contestará dichas solicitudes en un plazo no mayor a DIEZ (10) días hábiles siguientes a su recepción.

Sólo serán consideradas las solicitudes de aclaración respecto de la evaluación de la oferta del propio oferente.

Una vez recibidas por el oferente las respuestas a su solicitud de aclaración, si éste no estuviese satisfecho con la respuesta recibida, entonces contará con un máximo de TRES (3) días hábiles para plantear su protesta ante el área jurídica de la OEI Paraguay, quien tendrá un plazo máximo de DIEZ (10) días hábiles para expedirse sobre la protesta.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

En caso de no recibir notificación alguna por parte del oferente dentro de los TRES (3) días corridos posteriores a la notificación de la respuesta entregada por parte de la OEI, la respuesta se considerará aceptada y la solicitud de aclaración satisfecha o la protesta retirada.

No se aceptarán nuevas solicitudes de aclaración sobre el mismo tema, salvo que se presenten nuevas evidencias que respalden las solicitudes.

En caso de recibirse la confirmación de insatisfacción con las respuestas recibidas en primera instancia, el caso será tratado como una protesta formal y será remitida al Departamento Jurídico de la Secretaría General de la OEI con Sede en Madrid, para que analice la procedencia o no, del reclamo sin intervención de la Oficina a cargo de la Licitación.

En caso de que se haga lugar a la protesta, el Órgano de Contratación podrá declarar desierto el llamado o proceder de la siguiente forma:

- 1- El Comité de Evaluación analizara nuevamente los documentos presentados de la empresa que ha formulado protesta.
- 2- El comité de Evaluación emitirá el informe complementario con las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- 3- El plazo para emitir el informe complementario no deberá ser superior a 20 días hábiles desde la fecha en que se hizo lugar a la protesta.

20. FORMALIZACION DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS

Una vez finalizada el plazo para la presentación de protestas, y dentro del plazo de mantenimiento de la oferta se debe emitir la Orden de Compra y/o de servicios o suscribir el Contrato, según corresponda y su notificación al adjudicatario producirá el perfeccionamiento del contrato, siempre que el adjudicatario no rechace la misma.⁶

21. PRESENTACION DE LA GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

En la presente instancia, y si corresponde de acuerdo al tipo de contratación, el adjudicado debe remitir la garantía de cumplimiento del contrato dentro del término de entre TRES A DIEZ (3 a 10) días corridos de recibida la orden de compra y/o contrato correspondiente⁷. Vencido dicho plazo se rescindirá el contrato con la pérdida de la garantía de la oferta. La garantía de fiel cumplimiento de

⁶ En caso de rechazo de la orden de compra, o la falta de presentación de garantía de cumplimiento del contrato dentro del plazo fijado, se puede adjudicar la licitación al oferente que siga en el orden siguiente y así sucesivamente, **sin perjuicio de la aplicación de las penalidades respectivas.**

⁷ Debe estipularse en el Pliego de Bases y Condiciones o Solicitud de Propuesta.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

contrato podrá estar comprendida entre un 5 y 10% del monto total del contrato. En los casos de contratos abiertos por el monto máximo estipulados en los mismos.

22. ENTREGA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CONTRATADOS DIFERENTES A CONSULTORÍAS

A partir de la forma, plazo o fecha, lugar y demás condiciones establecidas, el/los adjudicatarios cumplirán con las entregas de los bienes y/o servicios contratados.

Los plazos de entrega estarán establecidos en la orden de compra o servicios y/o contrato, los cuales por lo general se computan en días corridos a partir del día siguiente a la fecha de emisión de la orden de compra o la firma del contrato o de la entrega del anticipo, si corresponde.

23. RECEPCION PROVISORIA

Este procedimiento solo será aplicable a la contratación de servicios de construcción de obras. Consiste en la recepción de la obra una vez concluida ésta de manera a someterla a las pruebas técnicas correspondientes. En dicho acto se elaborará el acta de recepción provisoria y se entregará una copia al contratista.

24. RECEPCION DEFINITIVA

La recepción definitiva consiste en la entrega y recepción total de los bienes y servicios contratados diferentes a consultoría, por la OEI, conforme a lo preestablecido en la orden de compra y/o contrato.

La OEI designará cuando considere pertinente a los responsables para la certificación de la recepción definitiva de bienes, obras o de la prestación de servicios, con la única limitación de que esa designación no recaiga, salvo imposibilidad material, en quienes hayan intervenido en la adjudicación respectiva, pudiendo, no obstante, requerirse su asesoramiento.

En caso de designarse una comisión, la misma debe estar integrada por un máximo de TRES (3) miembros.

A los efectos de la conformidad definitiva de confrontar la prestación con las especificaciones del pedido, con la muestra patrón o con la presentada por el adjudicatario, y en su caso con los resultados de la prueba que fuere necesario realizar, además de lo que dispongan las cláusulas particulares.

La recepción definitiva se puede otorgar dentro del plazo que al efecto fije los documentos del llamado, el que se contará a partir del día siguiente al de la fecha de entrega de los elementos, recepción provisoria de la obra o de prestados los servicios. En caso de silencio, una vez vencido dicho plazo, el proveedor podrá intimar la recepción definitiva. Si la OEI no se expidiera dentro de los DIEZ (10) días

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

siguientes al de la recepción de la intimación, los bienes, las obras o los servicios se tendrán por recibidos de conformidad.

Finalmente, quien sea responsable de otorgar la recepción definitiva es quien remite a la oficina ante la cual tramitaren los pagos, la certificación correspondiente.

25. FACTURACION

La condición, el lugar y el plazo para la presentación de las facturas correspondientes, serán indicados en los documentos del llamado.

Las oficinas encargadas de conformar las facturas actuarán sobre la base de la documentación que se tramita internamente y los certificados expedidos con motivo de la recepción definitiva.

26. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

En todos los procesos de contratación se deberá abrir un expediente de contratación que contenga, mínimamente la siguiente documentación⁸:

- 1) Documento del llamado: pliego de bases y condiciones, invitaciones, solicitud de presupuesto, solicitud de propuesta, etc., según corresponda.
- 2) Términos de referencia o especificaciones técnicas, según proceda.
- 3) Evidencia de publicación en página web (impresión de pantalla) y otros medios (si aplica).
- 4) Impresión de correos electrónicos de invitación a proveedores (si aplica)
- 5) Evidencia de recepción de ofertas dentro del plazo establecido.
- 6) Toda la información recibida de los participantes.
- 7) Acta de apertura de sobres, si aplica
- 8) Acta de evaluación
- 9) Autorización del Secretario General para compras superiores a 100.000 USD, si aplica.
- 10) Evidencia de comunicación a todos los oferentes sobre el resultado del proceso.
- 11) Contrato firmado y/u orden de compra o servicios.

⁸ Esta documentación soporte será susceptible de revisión por el departamento de auditoría interna y control interno de la Organización.

<p>Organização dos Estados Ibero-americanos Para a Educação a Ciência e a Cultura</p> <p>Organización de Estados Iberoamericanos Para la Educación la Ciencia y la Cultura</p>	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

ANEXO I

1. PROHIBICIONES Y LIMITACIONES PARA CONTRATAR CON LA OEI:

No podrán presentar propuestas ni contratar con la OEI:

- a) los funcionarios o empleados de la OEI que intervengan en cualquier etapa del procedimiento de contratación, y que tengan interés personal, familiar o de negocios con el proveedor o contratista, incluyendo aquellas personas con las que pueda resultar algún beneficio para ellos, su cónyuge o sus parientes consanguíneos o afines hasta el segundo grado.
- b) las personas físicas o jurídicas que se encuentren en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;
- c) los participantes que presenten más de una oferta sobre una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación, presentada a nombre propio o de tercero y que se encuentren vinculados entre sí por algún socio o asociado común;
- d) las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuestos o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentran interesadas en participar;
- e) las personas físicas o jurídicas que se encuentren en mora como deudores del fisco o la seguridad social;
- f) proveedores o contratistas que hayan incurrido en incumplimiento de contrato con la OEI. Dicho impedimento prevalecerá ante la OEI por 2 (dos) años, contados a partir de la notificación de la rescisión del contrato o anulación de la orden de compra;
- g) los proveedores o contratistas que se encuentren en mora en las entregas de los bienes, la prestación de los servicios o en la ejecución de las obras, por causas imputables a los mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la OEI.
- h) Los proveedores o contratistas que se encuentren inhabilitados por Resolución de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) de Paraguay.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

2. PROCEDIMIENTO DE INHABILITACIÓN DE PROVEEDORES

La OEI podrá inhabilitar temporalmente por resolución a los proveedores y/o contratistas por un período no menor a tres meses ni mayor a dos años, para participar en procedimientos de contratación llevados adelante por la misma.

El departamento de Adquisiciones y Contrataciones, dentro de los diez días calendario siguientes a la fecha en que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones contenidas en el presente manual, en los documentos del llamado o en el contrato, remitirán al órgano de contratación la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción, para que éste actúe en el ámbito de su competencia.

a. PROCEDIMIENTO

En el caso de que los proveedores hayan presuntamente transgredido alguna de las disposiciones contenidas en el presente manual, en los documentos del llamado o en el contrato, se procederá de la siguiente manera:

- a) La OEI comunicará por escrito al presunto infractor los hechos que pudieren llegar a constituir una trasgresión a las disposiciones contenidas en el presente manual, en los documentos del llamado o en el contrato, estableciendo, fundada y motivadamente, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, otorgándole un plazo no menor a cinco días hábiles para que manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas, informes, pericias, testimonios que estime pertinentes; y,
- b) transcurrido el plazo a que se refiere el inciso anterior, la OEI estudiará lo manifestado por el presunto infractor y emitirá la resolución que en derecho proceda, fundada y motivada, dentro de un plazo que no podrá ser mayor a cinco días hábiles.
- c) La resolución que se dictare podrá ser recurrida ante la oficina de la OEI en Asunción planteando su reconsideración dentro de los tres días hábiles de notificada, y el recurso será remitido al Departamento Jurídico de la Secretaría General de la OEI con Sede en Madrid, para que analice la procedencia o no, sin intervención de la Oficina a cargo del proceso.

b. DE LA RESOLUCIÓN

Para dictar resolución e imponer sanciones la OEI, deberá considerar:

- a) los daños o perjuicios que se hubieran producido o puedan producirse a la misma OEI o a los beneficiarios;
- b) el carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- c) la gravedad de la infracción; y
- d) la reincidencia del infractor.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

3. LISTA DE PROVEEDORES INHABILITADOS

Si la resolución que recayere en el procedimiento anterior dispusiese la sanción del infractor, los datos del mismo se incluirán en el listado de proveedores inhabilitados para contratar con la OEI, durante el periodo establecido en la resolución.

Este listado será publicado y actualizado en la web de la OEI.

ANEXO II – DESCRIPCION DE LOS PROCESOS

1. COMPRA DIRECTA

Nro.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE TAREAS
1	Oficiales de Proyectos	Remite al Área de Contrataciones el pedido de solicitud del proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios acompañada de las Especificaciones Técnicas correspondientes y costos referenciales una vez verificada la Disponibilidad Presupuestaria.
2	Área de Contrataciones	Solicita presupuesto al Proveedor para suministrar los bienes y/o servicios solicitados. Si el monto presupuestado se encuentra dentro de los precios referenciales de mercado y no supera los límites de disponibilidad presupuestaria remite para la aprobación del órgano de contratación.
3	Órgano de Contratación	Aprueba el presupuesto y remite al área de Contrataciones
4	Área de Contrataciones	Solicita la provisión correspondiente al proveedor mediante una orden de compra u orden de servicios.

2. SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Nro.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE TAREAS
1	Oficiales de Proyectos	Remite al Área de Contrataciones el pedido de solicitud del proceso de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios acompañada de las Especificaciones Técnicas correspondientes y costos referenciales una vez verificada la Disponibilidad Presupuestaria para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios a llevarse a cabo.
2	Área de Contrataciones	Elabora el documento del llamado en base a las especificaciones técnicas remitidas por los oficiales de proyectos y procede a realizar las invitaciones a potenciales oferentes y publicación en la Web de la OEI.
3	Comité de Evaluación	Verifica, evalúa, realiza la comparación de precios y elabora el Acta de Evaluación y recomendación de adjudicación para su posterior remisión al Órgano de Contratación.
4	Órgano de contratación	Aprueba o Rechaza la recomendación de adjudicación y remite al Área de contrataciones el expediente.
5	Área de Contrataciones	Recibe el Expediente y comunica a los oferentes el resultado de la evaluación y prepara la documentación correspondiente a la contratación (Contrato, Orden de Compra o de Servicios)

3. CONCURSO DE OFERTAS

Nro.	AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE TAREAS
1	Oficiales de Proyectos	Remite al Área de Contrataciones el pedido de solicitud del proceso de contratación y/o adquisición de bienes y /o servicios acompañada de las Especificaciones Técnicas correspondientes y costos referenciales una vez verificada la Disponibilidad Presupuestaria.
2	Área de Contrataciones	Elabora el documento del llamado en base a las especificaciones técnicas remitidas por los oficiales de proyectos y procede a realizar las invitaciones a potenciales oferentes y publicación en la Web de la OEI
3	Área de Contrataciones	Realiza la apertura de sobres y elabora el Acta correspondiente.
4	Comité de Evaluación	Verifica, evalúa, realiza la comparación de precios y elabora el Acta de Evaluación y recomendación de adjudicación para su posterior remisión al Órgano de Contratación.
5	Órgano de contratación	Aprueba o Rechaza la recomendación de adjudicación y remite al Área de contrataciones el expediente.
6	Área de Contrataciones	Recibe Expediente, comunica a los oferentes el resultado de la evaluación y prepara la documentación correspondiente a la contratación (Contrato, Orden de Compra o de Servicios)

4. LICITACION PÚBLICA (Nacional o Internacional)

Nro.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE TAREAS
1	Oficiales de Proyectos	Remite al Área de Contrataciones el pedido de solicitud del proceso de contratación y/o adquisición de bienes y /o servicios acompañada de las Especificaciones Técnicas correspondientes y costos referenciales una vez verificada la Disponibilidad Presupuestaria.
2	Área de Contrataciones	Elabora el documento del llamado en base a las especificaciones técnicas remitidas por los oficiales de proyectos y procede a realizar las invitaciones a potenciales oferentes y publicación en la Web de la OEI. Asimismo procede a la publicación de la Licitación Pública en diarios de gran circulación de la República del Paraguay, si la envergadura de la contratación y/o adquisición así lo requiere.
3	Área de Contrataciones	Realiza la apertura de sobres y elabora el Acta correspondiente.
4	Comité de Evaluación	Verifica, evalúa, realiza la comparación de precios y elabora el Acta de Evaluación y recomendación de adjudicación para su posterior remisión al Órgano de Contratación.
5	Órgano de contratación	Aprueba o Rechaza la recomendación de adjudicación y remite al Área de contrataciones el expediente.
6	Área de Contrataciones	Recibe Expediente, comunica a los oferentes el resultado de la evaluación y prepara la documentación correspondiente a la contratación (Contrato, Orden de Compra o de Servicios)

ANEXO III – MODELOS DE FORMULARIOS⁹ DE CONTRATACIONES

1. Acuse de recepción de Ofertas.

TITULO	DEL ACUSE DE RECEPCION DE OFERTAS
RESPONSABLE DE CONFECCION	DE Encargado de Mesa de Entrada
DESTINO	Área de Contrataciones – OEI

 Organização dos Estados Ibero-americanos Para a Educação, a Ciência e a Cultura Organización de Estados Iberoamericanos Para la Educación, la Ciencia y la Cultura				
ACUSE DE RECEPCION DE OFERTAS				
MODALIDAD /N°:				
DESCRIPCION:				
PROYECTO:				
NOMBRE DE EMPRESA	CANTIDAD DE SOBRES	HORA DE ENTREGA	FIRMA Y ACLARACION DEL RECEPTOR	OBSERVACIONES

El presente documento lo confecciona el responsable de Mesa de Entrada, Recepcionista, Asistente Administrativa, conforme la estructura de la Institución. A partir de cumplirse el horario tope para la entrega de Propuestas/Ofertas por parte de los Proveedores/Oferentes, la documentación se entrega a los oferentes.

⁹ Estos formularios son referenciales. Podrán utilizarse otros modelos siempre que los mismos contengan las informaciones requeridas.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

2. Acta de Apertura de Ofertas.

TITULO DEL FORMULARIO	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS
RESPONSABLE DE CONFECCION	Área de Contrataciones - OEI
DESTINO	Área de Contrataciones

ACTA DE APERTURA DE OFERTAS				
MODALIDAD /N°:				
DESCRIPCION:				
FECHA DE APERTURA:				
N° DE EMPRESAS INVITADAS:				
N° DE OFERENTES QUE PRESENTARON PROPUESTAS:				
Se procedió a la apertura de sobres de las propuestas presentadas en fecha y hora establecida. A continuación, se detallan las empresa y montos ofertados:				
ITEM N°/LOTE	EMPRESA /PROVEEDOR	CANTIDAD DE BIENES OFERTADOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Participantes de la Apertura de Sobres		Nombre y Apellido	Firma	
Representantes de la OEI				
Representante de la Institución beneficiaria*				
Representante Proveedor 1				
Representante Proveedor 2				
Representante Proveedor 3				

* En algunos casos participan representantes de la Institución beneficiaria

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

3. Cuadro comparativo

TITULO DEL FORMULARIO	CUADRO COMPARATIVO (el cual estará contenido en el Acta de Apertura e Informe de Evaluación)
RESPONSABLE DE CONFECCION	Comité de Evaluación
DESTINO	Área de Contrataciones

CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS							
MODALIDAD /N°:							
DESCRIPCION:							
PROYECTO							
		OFERTA N° 1		OFERTA N° 2		OFERTA N° 3	
DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Conforme a lo expuesto en el Cuadro Comparativo de Precios, el Comité de Evaluación recomienda la adjudicación de: Empresa: Lote/Ítem/Total:							
N° de Evaluadores			Nombre y Apellido			Firma	
Evaluador 1							
Evaluador 2							
Evaluador 3							

Evaluadores: el número queda a criterio de la Representación en Paraguay, y/o la necesidad de contar con más de un experto en la materia. En caso de tratarse de bienes y/o servicios de distinto tipo, se requerirá un evaluador por categoría.

En las Contrataciones y/o adquisiciones de bienes y servicios diferentes a consultorías donde se establece la posibilidad de presentar Propuestas por Lote, Ítem o por el Total, el resultado de la evaluación puede ser más de una opción. En tal caso, la recomendación del Comité debe especificar cada proveedor adjudicado en cada Lote/ítem.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

4. Orden de Compra o servicio.

TITULO DEL FORMULARIO	ORDEN DE COMPRA y/o SERVICIO
RESPONSABLE DE CONFECCION	Área de Contrataciones
RESPONSABLE DE AUTORIZACION	Director/a Nacional – Representante Residente de la OEI en Paraguay
DESTINO	Proveedor (original) - Expediente (duplicado o copia)



ORDEN DE COMPRA Y/O PRESTACION DE SERVICIOS

ORDEN N° :

Fecha: .././../

CONVENIO/PROYECTO:

MODALIDAD/N°

DESCRIPCION

Señores:

Dirección:

En relación al Presupuesto Aprobado de fecha.../.../ sírvanse proveer los siguientes bienes y/o servicios que se detallan a continuación:

ÍTEM/LOTE N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO GS*	PRECIO TOTAL GS*
Total					

Son Guaraníes (en letras):

FORMA DE PAGO	PLAZO DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA

FIRMA

DIRECTOR/A NACIONAL - REPRESENTACIÓN PARAGUAY

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS

RECIBI CONFORME

Nombre y Apellido:.....

Firma:.....

Fecha: .../.../.../

Moneda: En caso de tratarse de una Contratación en Moneda extranjera, se debe agregar el tipo de cambio a la fecha de generar dicho documento. Se tomará el tipo de cambio publicado por el Banco Central del Paraguay.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

5. Acta de Recepción de Bienes.

TITULO DEL FORMULARIO	ACTA DE RECEPCION DE BIENES
RESPONSABLE DE CONFECCION	Área de Contrataciones
DESTINO	Proveedor (original) - Expediente (duplicado)

			
ACTA DE RECEPCION DE BIENES			
ACTA N°.....		Fecha: ../../..	
CONVENIO/PROYECTO:			
MODALIDAD/N°			
DESCRIPCION			
ORDEN DE COMPRA N°			
Ítem/Lote N°	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	OBSERVACIONES
RESPONSABLE DE LA RECEPCION		RESPONSABLE DE ENTREGA	
FIRMA:		FIRMA:	
ACLARACION:		ACLARACION:	

Este modelo podrá variar conforme al modelo utilizado por las instituciones beneficiarias de los Proyectos.

	Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones - OEI Paraguay	PMC/OE	
		Edición 3	

6. Acta de Evaluación.

TITULO DEL FORMULARIO	ACTA DE EVALUACION
RESPONSABLE DE CONFECCION	COMITÉ DE EVALUACION
DESTINO	Director/a Representante Permanente de la OEI en Paraguay

				
ACTA DE EVALUACION				
MODALIDAD /N°:				
DESCRIPCION:				
FECHA DE INFORME:				
N° DE EMPRESAS INVITADAS:				
N° DE OFERENTES QUE PRESENTARON PROPUESTAS:				
<p>Se procede a la evaluación de documentos legales y técnicos de las propuestas presentadas en fecha y hora establecida. Terminada la evaluación antes mencionada se procede a la evaluación de precios de las ofertas que cumplen con las especificaciones técnicas y documentaciones solicitadas en el PBC.</p>				
ITEM N°/LOTE	EMPRESA /PROVEEDOR	CANTIDAD DE BIENES OFERTADOS	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
Participantes del Comité de Evaluación		Nombre y Apellido	Firma	
Coordinador/a de Concertación y Desarrollo				
Oficial del Programa o Proyecto de la OEI				
Responsable del Área de Contrataciones de la OEI				

* En algunos casos participan representantes de la Institución beneficiaria