

**OEI**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

**OEI PARAGUAY**

PR-COM-P01



Organización de Estados  
Iberoamericanos

Organização de Estados  
Ibero-americanos

|            |                                                                                        |            |                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 2 de 50 |

## ÍNDICE

|                                                                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. DEFINICIONES .....</b>                                                                                                                                       | <b>6</b>  |
| <b>2. PRINCIPIOS GENERALES.....</b>                                                                                                                                | <b>7</b>  |
| <b>CONTRATACIONES EXCLUIDAS.....</b>                                                                                                                               | <b>9</b>  |
| <b>3. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LOS CONTRATOS .....</b>                                                                                            | <b>10</b> |
| <b>4. PERFIL DEL CONTRATANTE .....</b>                                                                                                                             | <b>10</b> |
| <b>5. DE LOS OFERENTES QUE DESEEN CONTRATAR CON LA OEI.....</b>                                                                                                    | <b>10</b> |
| <b>6. PROCEDIMIENTO GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIONES.....</b>                                                                                                 | <b>10</b> |
| 6.1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....                                                                                                            | 11        |
| 6.2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y MÉTODOS DE ADJUDICACIÓN                                                                                                         | 11        |
| <b>7. PLAZOS PARA PRESENTACION DE OFERTAS .....</b>                                                                                                                | <b>22</b> |
| 7.1. BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORÍA .....                                                                                                    | 22        |
| 7.2. CONSULTORÍA .....                                                                                                                                             | 23        |
| <b>8. TIPOS DE CONTRATOS .....</b>                                                                                                                                 | <b>23</b> |
| <b>9. PLAZOS DE DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE EJECUCIÓN DE LA<br/>PRESTACIÓN .....</b>                                                                            | <b>23</b> |
| <b>10. POTESTAD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....</b>                                                                                                              | <b>24</b> |
| 10.1. MODIFICACIONES PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO.....                                                                                                    | 25        |
| 10.2. MODIFICACIONES NO PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO<br>(PRESTACIONES ADICIONALES, CIRCUNSTANCIAS IMPREVISIBLES Y<br>MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES)..... | 25        |
| <b>11. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A LA PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS</b>                                                                                            | <b>26</b> |
| <b>12. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA OEI.....</b>                                                                                                                   | <b>26</b> |
| <b>13. APTITUD DE LOS PARTICIPANTES PARA CONTRATAR CON LA OEI .....</b>                                                                                            | <b>27</b> |
| 13.1. DE LA PERSONALIDAD Y HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL<br>DE LOS OFERENTES .....                                                                        | 28        |
| 13.2. DE LA CAPACIDAD DE OBRAR O EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES<br>Y LIBRE DISPOSICIÓN DE BIENES DE LOS OFERENTES .....                                           | 29        |
| 13.3. SITUACIONES O CRITERIOS DE EXCLUSIÓN .....                                                                                                                   | 29        |
| 13.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN (CAPACIDAD ECONÓMICA, FINANCIERA,<br>TÉCNICA Y PROFESIONAL) .....                                                                     | 32        |
| <b>14. BASE DE DATOS PROVEEDORES .....</b>                                                                                                                         | <b>33</b> |
| 14.1. ALTA EN LA BASE DE DATOS DE PROVEEDORES .....                                                                                                                | 33        |
| 14.2. BAJA DE PROVEEDORES .....                                                                                                                                    | 33        |
| <b>15. DOCUMENTOS PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS Y<br/>SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORÍA .....</b>                                          | <b>34</b> |
| 15.1. PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES.....                                                                                                                           | 34        |
| 15.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....                                                                                                                              | 35        |
| <b>16. DOCUMENTOS PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA</b>                                                                                              | <b>35</b> |
| 16.1. SOLICITUD DE PROPUESTA DE CONSULTORÍAS.....                                                                                                                  | 35        |
| 16.2. TÉRMINOS DE REFERENCIA .....                                                                                                                                 | 37        |
| <b>17. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: ANUNCIOS DEL PROCESO DE<br/>CONTRATACIÓN Y DE ADJUDICACIÓN.....</b>                                                          | <b>37</b> |
| 17.1. PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DEL PROCESO O CONVOCATORIAS DE<br>CONTRATACIÓN.....                                                                                  | 37        |
| 17.2. PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN.....                                                                                                                 | 38        |
| <b>18. PEDIDOS DE ACLARACIÓN Y/O CONSULTAS.....</b>                                                                                                                | <b>38</b> |

|            |                                                                                        |            |                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 3 de 50 |

|                                                                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>19. RESPUESTAS DE PEDIDOS DE ACLARACION Y/O CONSULTAS .....</b>                                            | <b>38</b> |
| <b>20. DOCUMENTOS DE GARANTÍAS DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>                                         | <b>39</b> |
| 20.1. TIPOS DE GARANTÍAS .....                                                                                | 39        |
| 20.2. FORMAS DE GARANTÍAS .....                                                                               | 40        |
| 20.3. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.....                                                                            | 40        |
| <b>21. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y<br/>CONTRATACIONES.....</b>                   | <b>41</b> |
| 21.1. FORMALIDADES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....                                                     | 41        |
| 21.2. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA OFERTA.....                                                           | 41        |
| 21.3. RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS.....                                                                           | 42        |
| 21.4. APERTURA DE LAS OFERTAS.....                                                                            | 42        |
| 21.5. ACTA DE APERTURA.....                                                                                   | 42        |
| 21.6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.....                                                                          | 43        |
| 21.7. CANCELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN .....                                                 | 46        |
| 21.8. CERTIFICADO DE ADJUDICACIÓN .....                                                                       | 47        |
| 21.9. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA ADJUDICACIÓN .....                                                  | 47        |
| <b>22. SOLICITUD DE ACLARACIONES Y PRESENTACIÓN DE PROTESTAS SOBRE LA<br/>RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.....</b> | <b>47</b> |
| <b>23. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS.....</b>                                      | <b>48</b> |
| <b>24. PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.....</b>                                      | <b>48</b> |
| <b>25. ENTREGA DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS CONTRATADOS DIFERENTES A<br/>CONSULTORÍAS .....</b>               | <b>48</b> |
| 26. RECEPCIÓN PROVISORIA.....                                                                                 | 49        |
| 27. RECEPCIÓN DEFINITIVA .....                                                                                | 49        |
| 28. FACTURACIÓN .....                                                                                         | 49        |
| 29. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN .....                                                            | 49        |
| 30. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.....                                                                       | 50        |
| <b>31. ACCESO DE INFORMACIÓN DE LOS OFERENTES Y PROVEEDORES A AUDITORÍAS</b>                                  |           |

|            |                                                                                        |            |                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 4 de 50 |

## GLOSARIO

|           |                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OEI       | Organización de Estados Iberoamericanos, para la Educación, la Ciencia y la Cultura            |
| PBC       | Pliego de Bases y Condiciones                                                                  |
| SP        | Solicitud de Propuesta                                                                         |
| Consortio | Asociación Transitoria de empresas sin que ello implique crear una persona jurídica diferente. |
| TDR       | Términos de Referencia                                                                         |
| ET        | Especificaciones Técnicas                                                                      |
| Días      | Se considerarán corridos, salvo que se aclare que son hábiles.                                 |

|            |                                                                                    |            |                |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                |
|            |                                                                                    | Edición 6  | Página 5 de 50 |

## INTRODUCCIÓN

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.

## 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 se asemejan a la Legislación Nacional del Paraguay en materia de contrataciones, para 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 para la Educación, la Ciencia y la Cultura - Paraguay.

En consecuencia, este manual se aplicará a todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de suministros, obras y servicios realizados por la oficina de la OEI en Paraguay en los siguientes ámbitos:

1. Ejecución de convenios de cooperación financiados por otras entidades en los que se acuerde la aplicación de los procedimientos de la OEI.
2. Ejecución de convenios de administración de recursos en los que se acuerde de manera expresa la aplicación de los procedimientos de contratación de la OEI.
3. Ejecución de convenios de cooperación financiados con fondos propios o con el fondo de apoyo solidario.
4. Adquisiciones y contrataciones destinadas a la estructura de la oficina de la OEI en Paraguay.

|            |                                                                                        |            |                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 6 de 50 |

## 1. DEFINICIONES

**a) Contrataciones/Adquisiciones:** Es toda declaración bilateral 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) Convocante/ Contratante:** La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (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 N° 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 Director/a de la Oficina de la OEI en Paraguay.

**i) Perfil del Contratante:** Sitio Web oficial de la OEI 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.

**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.

|            |                                                                                        |            |                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 7 de 50 |

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

**p) División de contratos:** La división de contratos ha de entenderse como la ruptura de la unidad operativa o funcional de un objeto contractual. Hay fraccionamiento cuando se contratan por separado elementos inseparables para el logro de una misma finalidad o imprescindibles para el correcto funcionamiento de aquello que se pretende conseguir mediante la celebración del contrato. Se denomina división o fraccionamiento de contratos, cuando se fracciona indebidamente una contratación con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de concurrencia y publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda.

**q) Costo estimado:** Estimación de todos los compromisos económicos que pueden derivar del contrato, puedan o no finalmente darse, como es el caso de cualquier opción, las prórrogas y posibles modificados (IVA excluido). El costo estimado es fundamental para determinar el procedimiento aplicable, en concreto, servirá para fijar si es un procedimiento de licitación, cotización, comparativa o compra directa.

**r) Presupuesto referencial:** Por costo estimado se entenderá el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación dentro de un determinado proceso de contratación, incluido el Impuesto sobre el valor añadido, pero sin considerar las prórrogas y posibles modificados. Es la referencia básica para que los licitadores presenten sus ofertas económicas.

**s) Criterios o situaciones de exclusión:** son aquellos criterios o situaciones descritos en el presente manual que de configurarse o presentarse en los candidatos u oferentes, impiden que estos participen en los procesos de contratación de la OEI, ya sean estos de manera general o de manera particular en procesos determinados.

**t) Criterios de selección:** son aquellos criterios descritos en los documentos de contratación que se utilizan para evaluar si el oferente dispone de suficiente **capacidad financiera, económica, técnica y profesional (eventualmente)** para ejecutar las tareas del contrato. Los criterios descritos deberán ser proporcionados, es decir, no se requerirán aspectos más exigentes de lo necesario para la adecuada ejecución del contrato, debiendo ser éstos proporcionales con el objeto de la contratación. Los criterios de selección deberán ser claros, definirse con precisión y no podrán producir efectos discriminatorios. No deberán vulnerar la competencia leal.

**Criterios de evaluación:** Los criterios de evaluación son aquellos descritos con precisión en los pliegos del proceso de contratación y establecen los parámetros que sirven como base de comparación para la evaluación entre las distintas ofertas presentadas por los oferentes, es decir, sirven para determinar cuál es la oferta con la mejor relación calidad-precio. Estos criterios se refieren tanto a la calidad técnica como al precio de la oferta.

## 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

|            |                                                                                        |            |                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 8 de 50 |

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/AdquisicionesyContrataciones>) 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.

**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.

**i) Principio de aplicación de las disposiciones del presente manual:** Las disposiciones contenidas en el presente manual son generales y se aplicarán a todos los procesos de contratación. En caso de que en el proceso de contratación en particular se omita algún requisito o no contemple determinadas situaciones, se aplicará lo dispuesto en el presente manual, salvo que en los procesos de contratación se establezca disposiciones particulares, en cuyo caso, prevalecerán las disposiciones contenidas en el proceso de contratación, siempre y cuando no contradigan las disposiciones contenidas en este manual.

**j) Aceptación de condiciones y conocimiento del manual de contrataciones y proceso de contratación:** Se entenderá que todo oferente o proveedor, con su mera participación en los procesos de contratación llevados adelante por la OEI- Paraguay, conoce y acepta las disposiciones contenidas en el presente manual y en los procesos de contratación en particular, no admitiéndose prueba en contrario.

**k) De gestión electrónica:** A fin de garantizar la simplificación, transparencia, publicidad y acceso de información, la OEI-Paraguay establece como principio general la gestión electrónica de los procesos de contratación en la medida de sus posibilidades, avances

|            |                                                                                        |            |                |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 9 de 50 |

tecnológicos y cumplimiento de disposiciones legales.

### **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)** Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios.
- d)** Contratos relacionados con alguno de los siguientes servicios:
  - i. Los contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación.
  - ii. Representación legal por un abogado.
  - iii. Asesoramiento jurídico.
  - iv. Servicios de certificación y autenticación de documentos que deban ser prestados por un notario.
- e)** La selección de expertos encaminada a incluir a un experto o grupo de expertos en la propuesta técnica que presentará la OEI como candidato en procedimientos de adjudicación de contratos o concesión de subvenciones de un organismo o institución financiadora. El proceso de selección de expertos deberá realizarse en base a unos criterios objetivos.
- f)** 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.
- g)** En los contratos que tengan por objeto la prestación de actividades docentes desarrolladas en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la OEI o cuando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas, las disposiciones de este manual no serán de aplicación a la preparación y adjudicación del contrato.
- h)** Contratos de adhesión por la prestación de suministros de energía eléctrica, agua corriente, luz, gas, telefonía, contratos de seguro, contratos bancarios, suscripción electrónica de datos, software, licencias, etc.
- i)** Adquisición de vehículos con cargo a la estructura de la oficina. Estas compras se realizarán, independientemente de su importe, por comparativa de precios de al menos tres proveedores, se procederá según lo establecido en la resolución 24/19 sobre control de activos.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 10 de 50 |

### 3. 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.

Aquellos aspectos no contemplados en el presente manual podrán ser resueltos por analogía tomando como referencia la Ley de contrataciones nacional vigente y/o los estándares europeos de contratación.

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.

### 4. PERFIL DEL CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual de la OEI, todos los procedimientos con un valor estimado superior a Gs 60.000.000, serán difundidos a través de la página web institucional, en el área de “Contrataciones”.

### 5. DE LOS OFERENTES QUE DESEEN CONTRATAR CON LA OEI

Para contratar con la OEI, **dependiendo del procedimiento a utilizar y de ser necesario**, el oferente deberá acreditar que tiene plena capacidad de obrar y habilitación profesional necesaria, no estar incurso en las prohibiciones para contratar enumeradas en el Anexo I de este manual, y ostentar solvencia económica, financiera, técnica y profesional.

Los requisitos mínimos de solvencia (económica, financiera, técnica y profesional-eventualmente) 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/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 ejecución del contrato.

### 6. PROCEDIMIENTO GENERAL DEL PROCESO DE CONTRATACIONES

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

- a) Análisis de la necesidad de compra/contratación.
- b) Determinación de costo estimado y presupuesto referencial.
- c) Determinación del procedimiento de contratación a utilizar.
- d) Elaboración de pliegos, si así lo requiere el procedimiento de contratación aplicable.
- e) Publicidad del proceso de contratación en la forma y a través de los medios de comunicación establecidos, de acuerdo con el procedimiento aplicable.
- f) Nombramiento del comité de evaluación por parte del órgano de contratación, si así lo requiere el procedimiento aplicable (incluye el acto administrativo de nombramiento del comité de evaluación).
- g) Apertura de ofertas, según corresponda (incluye el acta de apertura).
- h) Firma de la declaración de imparcialidad, confidencialidad y de inexistencia de conflicto de interés por los miembros del comité de evaluación.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 11 de 50 |

- i) Análisis y evaluación de las ofertas/propuestas y recomendación de adjudicación por parte del comité de evaluación. (incluye acta de evaluación).
- j) Aprobación del procedimiento de evaluación y adjudicación por parte del órgano de contratación (incluye Certificado de adjudicación, acto administrativo u otra determinación si fuere el caso).
- k) Comunicación de resultados a los oferentes que participaron en el proceso.
- l) Firma del contrato (u Orden de Compra o servicio), según corresponda.
- m) Publicación de la adjudicación del contrato en los mismos medios en los que fue anunciado, si fuera el caso.
- n) La resolución o cumplimiento del contrato.

## 6.1. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

En base a la necesidad de contratación se procederá a la elaboración de los términos de referencia y/o descripción de las especificaciones técnicas y se procederá a la selección del procedimiento de contratación, así como de las modalidades del llamado, que se determinarán por una o más de las siguientes circunstancias, sin perjuicio de otras no previstas expresamente, las cuales se mencionan a continuación:

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

## 6.2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y MÉTODOS DE ADJUDICACIÓN

### 6.2.1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN PARA BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA

#### 6.2.1.1. *Compra Directa - CD:*

Se consideran compras directas aquellas compras con un costo estimado igual o inferior a ₡ 60.000.000. La compra directa no podrá tener en su ejecución una duración superior a un año ni será objeto de prórroga. Podrán suscribirse adendas al contrato, pero estas nunca estarán relacionadas al monto del contrato, salvo que la contratación se haya producido por un monto inferior ₡ 60.000.000 y que la modificación o adenda no supere el valor establecido para este tipo de contrataciones, o bien, que la extensión del plazo se deba realizar por causas de fuerza mayor o por razones objetivas o técnicas debidamente justificadas. Dentro de esta modalidad de contratación la convocante procederá a la aceptación del presupuesto correspondiente de un solo proveedor. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores dentro del mismo ejercicio presupuestario que individual o conjuntamente superen la cifra de ₡ 60.000.000.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 12 de 50 |

### 6.2.1.2. Contratación Directa por Excepción - CDE:

El procedimiento de contratación directa por excepción constituye una **excepción al procedimiento general**, es decir, es de utilización excepcional o extraordinaria, pues implica el no cumplimiento de los principios de concurrencia y publicidad. Por esta razón, este procedimiento no se encuentra incluido entre los de utilización ordinaria y, por consiguiente, es de utilización limitada y restrictiva y se utilizará únicamente en casos excepcionales, los que se establecen taxativamente a continuación:

- i. Cuando un procedimiento sea declarado desierto porque ninguna oferta merece ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo y financiero en relación a los bienes, obras y/o servicios que se requieran contratar, en cuyo caso, una vez declarado desierto el procedimiento, el órgano de contratación podrá entablar negociaciones con los candidatos que prefiera de entre los que hayan participado en el procedimiento, siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de competencia leal. **Si no se recibió ninguna oferta, o si ninguno de los licitadores cumple con los criterios de selección, no podrá autorizarse la contratación directa por excepción.**
- ii. Cuando las obras, los suministros o los servicios sólo puedan ser encomendados a un proveedor determinado por alguna de las siguientes razones: 1) que no exista competencia por razones técnicas; o 2) que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial. La no existencia de competencia por razones técnicas y la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial solo se aplicarán **cuando no exista una alternativa o sustituto razonable y cuando la ausencia de competencia no sea consecuencia de una configuración restrictiva de los requisitos y criterios para adjudicar el contrato.**
- iii. Cuando la naturaleza o características especiales de algunos suministros lo justifiquen, por ejemplo, cuando la ejecución del contrato se reserve exclusivamente a los titulares de patentes o de licencias que regulan su utilización.
- iv. Cuando deba celebrarse un nuevo contrato por la resolución anticipada de un contrato en curso.
- v. Cuando por urgencia imperiosa, debida a **acontecimientos imposibles de prever por el órgano de contratación** y que no sean imputables al mismo, no puedan cumplirse los plazos impuestos por los procedimientos contemplados en este manual.: Las situaciones de emergencia solo podrán ser invocadas como un supuesto de excepción, cuando fuere probada, concreta, objetiva e inmediata y de tal naturaleza que no pudiera esperarse el resultado de los procesos de contratación, sino con grave perjuicio. Esta causal deberá estar plenamente acreditada mediante estudios técnicos, objetivos y previos que la califiquen como cierta. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontar la situación de emergencia.

**En todos los casos, deberá prepararse un informe en el que se justifique la decisión de adjudicación del contrato. Este informe deberá incluirse en el expediente del contrato y deberá ser aprobado por el órgano de contratación.**

### 6.2.1.3. Solicitud de Cotización - SC:

Se aplicará esta modalidad de contratación para aquellas contrataciones que cuenten con un costo estimado por un valor de ₡ 60.000.001 y hasta ≤ ₡ 140.000.000. Es un método de

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 13 de 50 |

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, la obra o el servicio a contratar. Para este procedimiento deberán ser invitados como mínimo 3 (tres) proveedores. La adjudicación se otorgará a la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas regulares y que cumpla con las condiciones técnicas, administrativas y legales. Las invitaciones se realizarán a través del correo electrónico oficial. Igualmente, se realizará la difusión del llamado a través de la 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.

#### **6.2.1.4. Concurso de Ofertas - CO:**

Se aplicará esta modalidad de contratación para aquellas contrataciones que cuenten con un costo estimado por un valor superior a ₡ 140.000.000 e inferior o igual a ₡ 500.000.000. 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 incluyen todos los requerimientos legales, administrativos y técnicos que deberán reunir los potenciales oferentes y sus ofertas. La adjudicación se otorgará a la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas regulares y que cumpla con las condiciones técnicas, administrativas y legales. La difusión del llamado se realiza a través de la 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 la correspondiente acta de apertura.

#### **6.2.1.5. Licitación Pública Nacional - LPN:**

Se aplicará esta modalidad de contratación para aquellas contrataciones que cuenten con un costo estimado por un valor superior a ₡ 500.000.000. 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 sus ofertas. De esta modalidad pueden participar únicamente personas físicas o jurídicas domiciliadas en la República del Paraguay. La adjudicación se otorgará a la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas regulares y que cumpla con las condiciones técnicas, administrativas y legales. La difusión del llamado se realiza a través de la web de la OEI ([http://www.oei.org.py/Adquisiciones y Contrataciones](http://www.oei.org.py/Adquisiciones_y_Contrataciones)). 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 se deberán realizar publicaciones en otros medios de comunicación con el objetivo de aumentar su difusión y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones. 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 la correspondiente acta de apertura.

#### **6.2.1.6. Licitación Pública Internacional - LPI:**

Se aplicará esta modalidad de contratación para aquellas contrataciones que cuenten con un costo estimado por un valor superior a ₡ 500.000.000. 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

|            |                                                                                    |            |                 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                    | Edición 6  | Página 14 de 50 |

y técnicos que deberán reunir los potenciales oferentes y sus ofertas. Esta modalidad es utilizada cuando:

- i) los bienes o servicios no pueden ser satisfechos por empresas domiciliadas en la República del Paraguay;
- ii) cuando las características del proceso de contratación lo indiquen o;
- iii) cuando como resultado de una licitación nacional no se haya obtenido ninguna propuesta válida.

**La adjudicación se otorgará a la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas regulares y que cumpla con las condiciones técnicas, administrativas y legales.**

La difusión del llamado se realiza a través de la web de la OEI ([http://www.oei.org.py/Adquisiciones\\_y\\_Contrataciones](http://www.oei.org.py/Adquisiciones_y_Contrataciones)). 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 se deberán realizar publicaciones en otros medios de comunicación con el objetivo de aumentar su difusión y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones. 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 la correspondiente acta de apertura.

**Sobre la publicidad de las modalidades de contratación de bienes, obras y/o servicios diferentes de consultoría:** Además de las formas de difusión establecidos para cada modalidad de contratación en particular, queda establecido que los procesos de contratación deberán ser publicados adicionalmente en la web de la Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP) de la República del Paraguay, siempre y cuando el convenio con esta entidad esté vigente, o bien, en cumplimiento de alguna norma legal vigente en la República del Paraguay que así lo dispusiese.

## CUADRO DE REFERENCIA POR MONTOS: BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORÍA

| CONCEPTOS                               | ACCIONES                                                        | PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN                                                                                                                      |                                                                 |                                                                 |                                             |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|                                         |                                                                 | COMPRA DIRECTA Y COMPRA DIRECTA POR EXCEPCIÓN                                                                                                       | SOLICITUD DE COTIZACIÓN                                         | CONCURSO DE OFERTAS                                             | LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL |
| VALOR DEL COSTO ESTIMADO                |                                                                 | COMPRA DIRECTA: INFERIOR O IGUAL A Gs. 60.000.000 CON BASE EN UNA SOLA OFERTA.<br>DIRECTA POR EXCEPCIÓN: SIN LÍMITE DE IMPORTE - APARTADO. 6.2.1.2. | SUPERIOR A Gs. 60.000.000 E INFERIOR O IGUAL A Gs. 140.000.000. | SUPERIOR A Gs. 140.000.000 E INFERIOR O IGUAL A Gs. 500.000.000 | SUPERIOR A Gs. 500.000.000 (*)              |
| AREA DE CONTRATACIONES                  | PUBLICIDAD WEB                                                  | NO                                                                                                                                                  | SI                                                              | SI                                                              | SI                                          |
|                                         | PUBLICIDAD EN OTROS MEDIOS                                      | NO                                                                                                                                                  | NO                                                              | NO                                                              | SI                                          |
| ÓRGANO DE CONTRATACIÓN                  | NOMBRAMIENTO DE COMITÉ DE EVALUACIÓN; APROBACION Y ADJUDICACIÓN | DIRECTOR/A DE LA OFICINA                                                                                                                            |                                                                 |                                                                 |                                             |
| DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO | ACTA DE APERTURA,                                               | NO APLICA                                                                                                                                           | NO                                                              | SI                                                              | SI                                          |
|                                         | ACTA DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN              | NO APLICA                                                                                                                                           | SI                                                              | SI                                                              | SI                                          |

(\*) Las compras y contrataciones con cargo a la estructura de la oficina y por un valor superior a 100.000 USD deberán ser autorizadas por el secretario general. Para todos los casos el tipo de cambio utilizado será el del Banco Central del Paraguay - BCP de la moneda ₲/USD de la fecha de apertura de sobres o presentación de ofertas.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 15 de 50 |

## **MÉTODO DE ADJUDICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS DIFERENTES DE CONSULTORÍA:**

Por norma general este tipo de contratos se concederán sobre la base de los criterios de adjudicación establecidos en los documentos de la convocatoria.

Para la contratación de bienes, obras y/o servicios diferentes a la consultoría por norma general, **se otorgará a la oferta con el precio más bajo de entre todas las ofertas regulares y conformes**. Los criterios de adjudicación deberán estar adaptados a cada modalidad o proceso de contratación, **en un formato SÍ/NO** que permita evaluar claramente si la oferta cumple los requisitos exigidos/establecidos en los pliegos.

Los criterios de adjudicación deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deberán estar vinculados al objeto del contrato.
- b) Estarán formulados de manera objetiva y clara, con pleno respeto a los principios de contratación y no conferirán al órgano de contratación una libertad de decisión ilimitada.
- c) Deberán garantizar la posibilidad de que las ofertas sean evaluadas en condiciones de competencia efectiva.
- d) No podrán producir efectos discriminatorios.
- e) Las especificaciones técnicas, deberán estar fechadas y firmadas por autoridad competente.

### **6.2.2. CONSULTORES INDIVIDUALES**

#### **6.2.2.1. Contratación directa de consultores individuales:**

Las contrataciones directas de consultores individuales no podrán superar los GS. 100.000.000, no podrán tener una duración superior a un año ni serán objeto de prórroga. Podrán suscribirse adendas al contrato, pero estas nunca estarán relacionadas al monto del contrato, salvo que la contratación se haya producido por un monto inferior a 100.000.000 de guaraníes y que la modificación o adenda no supere el valor establecido para este tipo de contrataciones, o bien, que la extensión del plazo se deba realizar por causas de fuerza mayor o por razones objetivas o técnicas debidamente justificadas y estas no podrán superar el plazo de la contratación original. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores dentro del mismo ejercicio presupuestario que individual o conjuntamente superen la cifra de GS. 100.000.000 Este tipo de contrataciones también requiere la elaboración de términos de referencia.

#### **6.2.2.2. Contratación competitiva de consultores individuales:**

Esta modalidad se aplicará a las contrataciones cuyo valor sea superior a GS. 100.000.000. La selección de consultores individuales se hará teniendo en cuenta su perfil, antecedentes académicos y experiencia para realizar la prestación de servicios, que se acreditarán con la presentación de documentos solicitados por la convocante (certificados de estudio, constancias de trabajo, currículum vitae, etc.). De acuerdo a la naturaleza de la consultoría podrá solicitarse además, la presentación de propuestas técnicas. La convocatoria se realizará a través la web de la OEI ([http://www.oei.org.py/Adquisiciones y Contrataciones](http://www.oei.org.py/Adquisiciones_y_Contrataciones)) y también se podrá realizar una invitación a un mínimo de tres consultores a través de correo electrónico, sin perjuicio de la mencionada convocatoria a través de la web. Cuando el costo estimado supere los ₡ 500.000.000 se deberá publicar igualmente la convocatoria en otros

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 16 de 50 |

medios de comunicación con el objetivo de aumentar su difusión y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones.

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. La evaluación se podrá realizar con un solo postulante.

Las personas consideradas en la comparación de calificaciones deben cumplir con las calificaciones mínimas requeridas 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. También se les podrá solicitar que presenten una propuesta técnica. 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. Estos términos de referencia deberán estar fechados y firmados por la autoridad competente, deben estar acompañados de la matriz de evaluación, con los puntajes establecidos. Los adjudicatarios deberán acreditar la experiencia y calificaciones requeridas.

Una vez firmado el contrato, se procederá a la publicación de la información de la adjudicación. Esta información se publicará en los mismos medios en los que fue publicado el anuncio de contrato. En los casos en que se requiera más de una contratación para el mismo cargo se considerarán los primeros mejores puntuados, siempre y cuando alcancen la conformidad técnica mínima exigida en los términos de referencia, hasta completar la cantidad de profesionales requeridos.

## **MÉTODO DE ADJUDICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS INDIVIDUALES**

Los criterios de adjudicación (términos de referencia y matriz de evaluación), 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. En los documentos del llamado, se deberán establecer con claridad los criterios a ser utilizados para la evaluación del consultor.

En el caso de que en la oferta se detecten defectos u omisiones **de forma o no sustanciales y/o errores de cálculo**, estos podrán 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 modificación de los precios unitarios, por lo que no serán 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.

**Los contratos a los consultores individuales se adjudicarán en base al curriculum** (Cualificaciones y competencias, experiencia profesional general y experiencia profesional específica) **y/o en base a la metodología** (justificación, estrategia y calendario de actividades).

**La evaluación anterior se realizará** sobre la base máxima de **100 puntos**. El comité de evaluación asignará una puntuación a los diferentes candidatos entre 0 y 100 puntos. Aquellos candidatos que obtengan una media inferior a 70 puntos quedarán automáticamente excluidos del proceso por no obtener la conformidad técnica mínima exigida.

En caso que en el proceso de evaluación se requiera como requisito la entrevista, el puntaje mínimo para la misma dentro de la escala de puntaje (100) será mínima de 1 punto, no pudiendo ser superior a 15 puntos. Los postulantes nunca podrán obtener 0 puntos en entrevista, salvo que no se presente a la misma.

### CUADRO DE REFERENCIA POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN PARA CONSULTORÍAS INDIVIDUALES

| CONCEPTOS                               | ACCIONES                                                         | CONSULTORÍAS INDIVIDUALES                                    |                                        |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|                                         |                                                                  | CONTRATACIÓN DIRECTA                                         | CONTRATACIÓN COMPETITIVA               |
| IMPORTE                                 |                                                                  | INFERIOR O IGUAL A Gs. 100.000.000- NECESARIO UN PRESUPUESTO | IGUAL O SUPERIOR A Gs. 100.000.000 (*) |
| AREA DE CONTRATACIONES                  | PUBLICIDAD WEB                                                   | NO                                                           | SI                                     |
|                                         | PUBLICIDAD EN OTROS MEDIOS                                       | NO                                                           | SI, IGUAL O SUPERIOR Gs. 500.000.000   |
| ÓRGANO DE CONTRATACIÓN                  |                                                                  | DIRECTOR/A DE LA OFICINA                                     |                                        |
| DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO | NOMBRAMIENTO DE COMITÉ DE EVALUACIÓN; APROBACIÓN Y ADJUDICACIÓN. |                                                              | ÓRGANO DE CONTRATACIÓN                 |
|                                         | ACTA DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN               |                                                              | COMITÉ DE EVALUACIÓN                   |

(\*) Las contrataciones con cargo a la estructura de la oficina y por un valor superior a 100.000 USD deberán ser autorizadas por el secretario general. Para todos los casos el tipo de cambio utilizado será el del Banco Central del Paraguay - BCP de la moneda G\$/USD de la fecha de apertura de sobres o presentación de postulaciones.

## 6.2.3. FIRMAS CONSULTORAS

### 6.2.3.1. Contratación directa de firmas consultoras:

La contratación directa de firmas consultoras podrá realizarse directamente únicamente cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- Cuando el costo estimado sea igual o inferior a Gs. 100.000.000.
- El contrato no podrá tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito dentro del mismo ejercicio presupuestario más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado i).

### 6.2.3.2. Contratación directa por excepción para firmas consultoras:

El procedimiento de contratación directa por excepción constituye una **excepción al procedimiento general**, es decir, es de utilización excepcional o extraordinaria, pues implica el no cumplimiento de los principios de concurrencia y publicidad. Por esta razón, este procedimiento no se encuentra incluido entre los de utilización ordinaria y, por consiguiente, es de utilización limitada y restrictiva y se utilizará únicamente en casos excepcionales, los que se establecen taxativamente a continuación:

- Cuando una licitación sea declarada desierta porque ninguna oferta merece ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo y financiero en relación a los servicios de

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 18 de 50 |

consultoría a ser contratados, en cuyo caso, una vez declarado desierto el procedimiento, el órgano de contratación podrá entablar negociaciones con los oferentes que prefiera de entre los que hayan participado en el proceso de contratación, si cumplen los criterios de selección, y siempre que no se modifiquen sustancialmente las condiciones iniciales del contrato y se respete el principio de competencia leal. **Si no se recibió ninguna oferta, o si ninguno de los licitadores cumple con los criterios de selección, no podrá autorizarse la contratación directa por excepción. En todos los casos, deberá prepararse un informe en el que se justifique el modo en que se han llevado a cabo las negociaciones y se motive la decisión posterior de adjudicación del contrato. Este informe deberá incluirse en el expediente del contrato y deberá ser aprobado por el órgano de contratación.**

- ii. Cuando los servicios sólo puedan ser encomendados a un proveedor determinado por alguna de las siguientes razones: 1) que no exista competencia por razones técnicas; o 2) que proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.  
La no existencia de competencia por razones técnicas y la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial solo se aplicarán cuando no exista una alternativa o sustituto razonable y cuando la ausencia de competencia no sea consecuencia de una configuración restrictiva de los requisitos y criterios para adjudicar el contrato.
- iii. Cuando la naturaleza o características especiales de algunos servicios lo justifiquen, por ejemplo cuando la ejecución del contrato se reserve exclusivamente a los titulares de patentes o de licencias que regulan su utilización.
- iv. Cuando deba celebrarse un nuevo contrato por la resolución anticipada de un contrato en curso.

### 6.2.3.3. Contratación competitiva de firmas consultoras

#### Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC):

Para este procedimiento, 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 web de la OEI (<http://www.oei.org.py/> Adquisiciones y Contrataciones). Asimismo y sin perjuicio de la publicación en la web de la OEI, se podrán realizar invitaciones a través del correo electrónico oficial y sobre la base de inscritos en la base de datos de proveedores de la OEI, como mínimo a tres empresas. Cuando el costo estimado supere los \$ 500.000.000 se deberá publicar igualmente la convocatoria en otros medios de comunicación con el objetivo de aumentar su difusión y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones.

Las propuestas deben ser presentadas en sobres cerrados en las oficinas de la OEI. La evaluación estará a cargo del Comité de Evaluación, el cual será nombrado previamente por el órgano de contratación. Una vez firmado el contrato, se procederá a la publicación de la información de la adjudicación. Esta información se publicará en los mismos medios en los que fue publicado el anuncio de contrato.

Al ser esta modalidad 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, en un primer momento, y el costo de los servicios, en un segundo lugar. 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, debiendo ponderar

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 19 de 50 |

la calidad como mínimo un 51% y como máximo un 80% respecto al precio. Por la naturaleza de este proceso, a fin de que exista una verdadera evaluación en el costo de los servicios de consultoría, el costo estimado no será publicado, sin embargo, el mismo sí constará en el expediente de contratación.

Cuando el contrato se adjudique en base a la calidad y el costo, **el método de adjudicación** para este tipo de contratos resultará de una **ponderación entre la calidad técnica y el precio** de las ofertas con arreglo a una clave de reparto de (por ejemplo) 70/30:

- los puntos atribuidos a las ofertas técnicas se multiplican por un coeficiente de 0.70 y
- los puntos atribuidos a las ofertas financieras se multiplican por un coeficiente de 0.30.

El proceso de evaluación en un contrato de servicios se divide en 3 etapas:

### **Etapas de evaluación técnica – calidad**

La evaluación técnica se realizará sobre la base máxima de 100 puntos conforme a la tabla de evaluación técnica estipulada previamente en el pliego de condiciones. La puntuación deberá vincularse con la mayor exactitud posible al pliego de condiciones. Se evalúa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- la experiencia relevante del equipo adscrito en relación con la tarea asignada;
- la calidad de la metodología propuesta;
- las calificaciones profesionales del personal clave propuesto y
- la transferencia de conocimientos, si así se establece en los términos de referencia.

Una propuesta considerada inadecuada, deberá ser rechazada en esta etapa si no responde a aspectos importantes de los términos de referencia o cuando no alcance el puntaje técnico mínimo especificado en la SP.

El comité de evaluación asignará una puntuación a los diferentes candidatos entre 0 y 100 puntos. Como criterio general, aquellos candidatos que obtengan un puntaje inferior a 70 puntos quedarán automáticamente excluidos del proceso por no obtener la conformidad técnica mínima exigida.

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

### **Etapas de evaluación económica – 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 establecida 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.

A continuación se procederá a realizar la evaluación económica mediante la siguiente fórmula:

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 20 de 50 |

Puntuación económica = (Honorarios totales más bajos / honorarios totales de la oferta que se está evaluando) X 100.

### **Etapas de ponderación (Puntuación Final) – evaluación combinada (calidad y 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 entre un 20% y un 49%.

La fórmula de la puntuación técnica y la fórmula de la puntuación financiera: Puntuación técnica X 70% + Puntuación económica X 30% = Puntuación final.

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.**

Los encargados de evaluar las propuestas técnicas no deben tener acceso a las propuestas de precio hasta que el proceso de evaluación técnica haya concluido. Se deben abrir las propuestas de precio solamente cuando el proceso de evaluación de las propuestas técnicas haya concluido y notificados los resultados de ésta a los oferentes participantes en el proceso.

### **Selección Basada en Calidad (SBC):**

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 web de la OEI (<http://www.oei.org.py/> Adquisiciones y Contrataciones). Asimismo, y sin perjuicio de la publicación en la web de la OEI, se podrán realizar invitaciones a través del correo electrónico oficial como mínimo a tres empresas. Cuando el costo estimado supere los \$ 500.000.000 se deberá publicar igualmente la convocatoria en otros medios de comunicación con el objetivo de aumentar su difusión y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen las contrataciones.

Las propuestas deben ser presentadas en sobres cerrados en las oficinas de la OEI. La evaluación estará a cargo del Comité de Evaluación.

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 firmas consultoras deben tener libertad de proponer sus propias estimaciones. Las propuestas técnicas, serán evaluadas utilizando la misma metodología que para la SBCC. Si al inicio del proceso solo se ha solicitado la presentación del sobre con la propuesta técnica, 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 (en caso de que no se ajuste al presupuesto base) y el contrato.**

### **Método de adjudicación:**

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.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 21 de 50 |

### **Negociación y adjudicación del contrato – etapa común en 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.

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, siempre y cuando su propuesta técnica alcance el mínimo de puntuación exigida. 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. Una vez firmado el contrato, se procederá a la publicación de la información de la adjudicación. Esta información se publicará en los mismos medios en los que fue publicado el anuncio de contrato.

### **MÉTODO DE ADJUDICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS**

En este tipo de contratos se concederán las adjudicaciones sobre la base de los criterios de adjudicación establecidos en los documentos de la convocatoria: Términos de Referencia con la correspondiente matriz de evaluación.

Los criterios de adjudicación deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Deberán estar vinculados al objeto del contrato y los servicios a contratar, siendo estos proporcionales.
- b) Estarán formulados de manera objetiva y clara, evitando interpretaciones ambiguas o confusas, con pleno respeto a los principios de contratación y no conferirán al órgano de contratación una libertad de decisión ilimitada.
- c) La matriz de evaluación debe ser clara, objetiva y debe establecer sin ambigüedades los criterios de ponderación y los puntajes asignados.
- d) Deberán garantizar la posibilidad de que las propuestas sean evaluadas en condiciones de competencia efectiva.
- e) No podrán producir efectos discriminatorios.
- f) Los Términos de Referencia deberán estar fechados y firmados por autoridad competente.

**Sobre la publicidad de las modalidades de contratación de consultorías individuales y de firmas consultoras:** Además de las formas de difusión establecidos para cada modalidad de contratación en particular, queda establecido que los procesos de contratación deberán ser publicados adicionalmente en la página web de la Dirección Nacional de Contrataciones (DNCP) de la República del Paraguay, siempre y cuando el convenio con esta entidad esté vigente, o bien, en cumplimiento de alguna norma legal vigente en la República del Paraguay que así lo dispusiese.

## CUADRO DE REFERENCIA POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN PARA FIRMAS CONSULTORAS

| CONCEPTOS                               | ACCIONES                                                         | FIRMAS CONSULTORAS                                              |                                        |     |                                    |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|------------------------------------|
|                                         |                                                                  | CONTRATACIÓN DIRECTA                                            | SBCC                                   | SBC | CONTRATACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN |
| IMPORTE                                 |                                                                  | INFERIOR O IGUAL A Gs. 100.000.000– ES NECESARIO UN PRESUPUESTO | IGUAL O SUPERIOR A Gs. 100.000.000 (*) |     |                                    |
| AREA DE CONTRATACIONES                  | PUBLICIDAD WEB                                                   | NO                                                              | SI                                     | SI  | N/A                                |
|                                         | PUBLICIDAD EN OTROS MEDIOS                                       | NO                                                              | SI, IGUAL O SUPERIOR Gs. 500.000.000   |     | N/A                                |
| ÓRGANO DE CONTRATACIÓN                  |                                                                  | DIRECTOR/A DE LA OFICINA                                        |                                        |     |                                    |
| DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO | NOMBRAMIENTO DE COMITÉ DE EVALUACIÓN; APROBACION Y ADJUDICACIÓN. |                                                                 | ORGANO DE CONTRATACIÓN                 |     |                                    |
|                                         | ACTA DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN               |                                                                 | COMITÉ DE EVALUACIÓN                   |     |                                    |

(\*) Las compras y contrataciones con cargo a la estructura de la oficina y por un valor superior a 100.000 USD deberán ser autorizadas por el secretario general. Para todos los casos el tipo de cambio utilizado será el del Banco Central del Paraguay - BCP de la moneda ₡/USD de la fecha de apertura de sobres o presentación de postulaciones.

## 7. PLAZOS PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

A continuación se establecen los plazos mínimos que se deberán cumplir para la presentación de ofertas/propuestas/documentaciones y la correspondiente apertura. El plazo comenzará a correr al día siguiente al de la primera publicación o difusión del llamado o convocatoria, siempre que se produzca en todos los medios solicitados por la modalidad específica.

Los plazos establecidos podrán variar de acuerdo a la urgencia o no de las convocatorias, sin embargo, la reducción de los mismos, será considerada como una situación de excepción, por lo que la causa que se alegue deberá estar plenamente acreditada mediante estudios técnicos, objetivos y previos que la califiquen como cierta la urgencia señalada. En tal caso, se podrán reducir los plazos hasta en un 50 % en todas las modalidades excepto en la solicitud de cotización. La ampliación de los plazos no requerirá de justificación.

### 7.1. BIENES, OBRAS Y/O SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORÍA

**a) Solicitud de Cotización:** 5 (cinco) días calendario.

**b) Concurso de Ofertas:** 10 (diez) días calendario.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 23 de 50 |

**c) Licitación Pública Nacional:** 20 (veinte) días calendario.

**d) Licitación Pública Internacional:** 30 (treinta) días calendario.

## 7.2. CONSULTORÍA

**a) Consultoría individual:** 8 (ocho) días calendario.

**b) Firmas consultoras:** 10 (diez) días calendario a partir de la fecha de publicación del documento del llamado.

## 8. TIPOS DE CONTRATOS

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

**a) Contrato de obra o concesión de obra:** Se entenderá por obra el conjunto de servicios 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 servicios 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 o reducir la cantidad de obras y 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. PLAZOS DE DURACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

1. Como principio general, debe tenerse en cuenta que la duración de los contratos deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 24 de 50 |

2. El contrato podrá prever una o varias prórrogas **siempre** que sus características permanezcan inalterables durante el período de duración de estas, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir de conformidad con lo establecido en el punto “Potestad de modificación del contrato”.

Las prórrogas de plazo para su validez deberán formalizarse por escrito y en ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

3. Cuando se produzca demora en la ejecución de la prestación por parte del adjudicatario, el órgano de contratación podrá conceder una ampliación del plazo de ejecución, sin perjuicio de las penalidades que en su caso procedan.
4. Los contratos de suministro y servicios de prestación sucesiva tendrán un plazo máximo de duración de cinco años, incluyendo las posibles prórrogas que en aplicación del apartado segundo de este epígrafe acuerde el órgano de contratación.
5. Los contratos menores, aquellos cuyo valor estimado es inferior a \$ 60.000.000 para adquisiciones diferentes a consultorías y Gs.100.000.000 para consultorías, no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga. En este tipo de contratos, en caso de ser necesario, podrán suscribirse adendas al contrato, pero estas nunca estarán relacionadas al monto del mismo, salvo que la contratación se haya producido por un monto inferior a \$ 60.000.000 para adquisiciones diferentes a consultorías y Gs. 100.000.000 para consultorías y que la modificación o adenda no supere el valor mencionado en éste párrafo, o bien, que la extensión del plazo se deba realizar por causas de fuerza mayor o por razones objetivas o técnicas debidamente justificadas. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores dentro del mismo ejercicio presupuestario que individual o conjuntamente superen las cifras mencionadas anteriormente.

## 10. POTESTAD DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior respecto a la ampliación del plazo de ejecución, los contratos celebrados por el órgano de contratación sólo podrán modificarse durante su vigencia cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando así se haya previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, en los términos y condiciones conforme a lo establecido en el punto 10. 1 “Modificaciones previstas en el pliego administrativo”;
- b) Excepcionalmente, cuando sea necesario realizar una modificación que no esté prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares, siempre y cuando se cumplan las condiciones que establece el punto 10.2 “modificaciones no previstas en el pliego administrativo”.

En cualesquiera otros supuestos, si fuese necesario que un contrato en vigor se ejecutase en forma distinta a la pactada, deberá procederse a su resolución y a la celebración de otro bajo las condiciones pertinentes, en su caso, previa convocatoria y sustanciación de un nuevo proceso de contratación.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 25 de 50 |

## 10.1. MODIFICACIONES PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO

- a) Los contratos suscritos que según este manual no tengan disposiciones particulares y específicas en relación a la imposibilidad de su modificación, podrán modificarse (ampliarse o reducirse) durante su vigencia en lo referente a su valor por hasta un máximo **del 25% del monto inicial**, cuando en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se hubiere advertido expresamente de esta posibilidad, en la forma y con el contenido siguiente:
- La cláusula de modificación deberá estar formulada de forma clara, precisa e inequívoca.
  - Asimismo, en lo que respecta a su contenido, la cláusula de modificación deberá precisar con el detalle suficiente:
    - su alcance, límites y naturaleza;
    - las condiciones en que podrá hacerse uso de la misma por referencia a circunstancias cuya concurrencia pueda verificarse de forma objetiva; y
    - el procedimiento que haya de seguirse para realizar la modificación.
  - La cláusula de modificación establecerá, asimismo, que la modificación no podrá suponer el establecimiento de nuevos precios unitarios no previstos en el contrato.
  - La formulación y contenido de la cláusula de modificación deberá ser tal, que en todo caso permita a los candidatos y licitadores comprender su alcance exacto e interpretarla de la misma forma y que, por otra parte, permita al órgano de contratación comprobar efectivamente el cumplimiento por parte de los primeros de las condiciones de aptitud exigidas y valorar correctamente las ofertas presentadas por estos.
- b) En ningún caso el órgano de contratación podrá prever en el pliego de cláusulas administrativas particulares modificaciones que puedan alterar la naturaleza global del contrato inicial. En todo caso, se entenderá que se altera esta si se sustituyen las obras, los suministros o los servicios que se van a adquirir por otros diferentes o se modifica el tipo de contrato. No se entenderá que se altera la naturaleza global del contrato cuando se sustituya alguna unidad de obra, suministro o servicio puntual.

## 10.2. MODIFICACIONES NO PREVISTAS EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO (PRESTACIONES ADICIONALES, CIRCUNSTANCIAS IMPREVISIBLES Y MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES)

- a) Las modificaciones no previstas en el pliego de cláusulas administrativas particulares o que, habiendo sido previstas, no se ajusten a lo establecido en el apartado anterior, solo podrán realizarse cuando la modificación en cuestión cumpla los siguientes requisitos:
- Que encuentre su justificación en alguno de los supuestos que se relacionan en el punto b) de este apartado
  - Que se limite a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.
- b) Los supuestos que eventualmente podrían justificar una modificación no prevista, siempre y cuando esta cumpla todos los requisitos recogidos en el punto a) de este apartado, son los siguientes:
- Cuando deviniera necesario añadir obras, suministros o servicios adicionales a los inicialmente contratados, siempre y cuando se den los dos requisitos siguientes:

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 26 de 50 |

- Que el cambio de contratista no fuera posible por razones de tipo económico o técnico,
  - Que la modificación del contrato implique una alteración en su cuantía que no exceda, aislada o conjuntamente con otras modificaciones acordadas, del 50% de su monto inicial, IVA excluido.
- ii. Cuando la necesidad de modificar un contrato vigente se derive de circunstancias sobrevenidas y que fueran imprevisibles en el momento en que tuvo lugar la licitación del contrato, siempre y cuando se cumplan las tres condiciones siguientes:
- Que la necesidad de la modificación se derive de circunstancias que una gestión diligente no hubiera podido prever.
  - Que la modificación no altere la naturaleza global del contrato.
  - Que la modificación del contrato implique una alteración en su cuantía que no exceda, aislada o conjuntamente con otras modificaciones acordadas, 50% de su monto inicial, IVA excluido.
- iii. Cuando las modificaciones no sean sustanciales: En este caso se tendrá que justificar especialmente la necesidad de las mismas, indicando las razones por las que esas prestaciones no se incluyeron en el contrato inicial.
- c) Una modificación de un contrato se considerará sustancial cuando tenga como resultado un contrato de naturaleza materialmente diferente al celebrado en un principio. En cualquier caso, una modificación se considerará sustancial cuando se cumpla una o varias de las condiciones siguientes:
- i. Que la modificación introduzca condiciones que, de haber figurado en el procedimiento de contratación inicial, habrían permitido la selección de candidatos distintos de los seleccionados inicialmente o la aceptación de una oferta/propuesta distinta a la aceptada inicialmente o habrían atraído a más participantes en el procedimiento de contratación.
  - ii. Que la modificación altere el equilibrio económico del contrato en beneficio del contratista de una manera que no estaba prevista en el contrato inicial.
  - iii. Que la modificación amplíe de forma importante el ámbito del contrato.
- En todo caso se considerará que se da el supuesto previsto en el párrafo anterior cuando:
- (i) El valor de la modificación suponga una alteración en la cuantía del contrato que exceda, aislada o conjuntamente, del 10 por ciento del precio inicial del mismo, IVA excluido.

## **11. 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 manual.

## **12. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE LA OEI**

El Órgano de Contratación de la OEI será el/la directora/a de la Oficina de la OEI en Paraguay.

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

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 27 de 50 |

**Las compras y contrataciones superiores a 100.000 USD** deberán ser autorizadas por el secretario general. Esta autorización será exclusivamente aplicable a las compras y contrataciones **con cargo a la estructura de la oficina.**

**La solicitud se realizará en el momento que surge la necesidad, con carácter previo al inicio del procedimiento.**

El tipo de cambio aplicable será el del día de la solicitud.

Para solicitar esta autorización el departamento de Compras/Administración de la oficina deberá dirigir por correo electrónico una solicitud de autorización al departamento Jurídico de la Secretaría General con copia al director de la oficina y a la DGAC con la siguiente información:

- Justificación de la compra.
- Presupuesto del proveedor (o valor estimado en su defecto).
- Procedimiento de contratación aplicable en caso de autorización (licitación, etc).

La respuesta a esta solicitud la tramitará el departamento Jurídico de la Secretaría General, por el mismo medio, en un plazo no superior a 5 días hábiles.

Esta autorización deberá ser archivada en el expediente de compra.

### **13. APTITUD DE LOS PARTICIPANTES PARA CONTRATAR CON LA OEI**

Para contratar con la OEI los candidatos deberán acreditar que reúnen y cumplen las siguientes condiciones (conformidad administrativa):

- a) Plena capacidad jurídica de obrar y habilitación empresarial o profesional.
- b) No estén incurso en ninguna de las situaciones de exclusión aplicables a la participación en los procedimientos de contratación de la OEI.
- c) Cumplan con los criterios de selección, es decir, que acrediten su capacidad económica, financiera, técnica y profesional.

La acreditación de la información relativa al punto a) será obligatoria para los contratos superiores a Gs. 140.000.000, por importes inferiores no será obligatorio, no obstante, deberá acreditarse si se observaran indicios de riesgo según criterio de la OEI o si así se requiere dentro del proceso de contrataciones.

Para los puntos b) y c), los oferentes deberán firmar una declaración responsable junto a su oferta, en la que certifiquen que no se encuentran en ninguna de las situaciones de exclusión y cumplan con los criterios de selección (véase modelo de declaración responsable en anexo I) establecidos en el presente manual o en los documentos del proceso de contratación. No obstante, para los contratos por un importe equivalente o inferior a Gs. 140.000.000, el órgano de contratación podrá omitir el requerimiento de la presentación de dicha declaración, no obstante, deberá exigirse si se observaran indicios de riesgo según criterio de la OEI.

Para las compras y contrataciones superiores a Gs. 140.000.000 realizadas por el procedimiento "Compra Directa por Excepción" será obligatorio que el proveedor firme con carácter previo a la adquisición del compromiso la declaración responsable relativa al punto b).

Tras la notificación de la adjudicación del contrato, los adjudicatarios deberán demostrar que no se encuentran en las situaciones de exclusión, salvo que ya lo hayan hecho previamente. Para los contratos con un valor inferior a Gs. 500.000.000, el órgano de contratación podrá

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 28 de 50 |

dispensar de la obligación de presentar las pruebas documentales, no obstante, deberá solicitarse si se observaran indicios de riesgo según criterio de la OEI.

La declaración responsable podrá ser omitida, si, en su lugar, se solicitara a los candidatos que aporten la documentación que demuestre no estar incurso en ninguna de las situaciones anteriormente expuestas.

Los adjudicatarios 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 elementos personales o materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. Los requisitos mínimos de capacidad (económica, financiera, profesional y técnica) que deba reunir el candidato y la documentación requerida para acreditar los mismos, se especificarán en los documentos del proceso de contratación, debiendo estar vinculados a su objeto y ser proporcionales al mismo.

El adjudicatario del contrato deberá presentar las pruebas documentales que le sean requeridas. No obstante, la OEI tendrá derecho en todo momento del procedimiento a solicitar también a otras empresas participantes que presenten pruebas a fin de garantizar la correcta ejecución del procedimiento de contratación.

Si se comprobara que el adjudicatario ha presentado documentación engañosa/fraudulenta conllevará la automática exclusión de la adjudicación, facultando a la OEI a la resolución unilateral del contrato, en caso de haberse llegado a formalizar.

La acreditación de la información relativa a los puntos a), b) y c) deberá incluirse en el expediente del contrato.

### **13.1. DE LA PERSONALIDAD Y HABILITACIÓN EMPRESARIAL O PROFESIONAL DE LOS OFERENTES**

La existencia de los oferentes que sean personas jurídicas se acreditará mediante la **escritura o documento de constitución**, los **estatutos o el acto fundacional**, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en los Registros Públicos que correspondan, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La existencia de los oferentes **no domiciliados en la República del Paraguay** se acreditará por su **inscripción en el registro procedente** de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una **declaración jurada o un certificado**, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones legales de aplicación.

En cuanto a las **personas físicas** la prueba de su personalidad ha de llevarse a cabo mediante la correspondiente **Certificación del Registro Civil o presentación de Documento de Identidad**.

Todos los oferentes deberán acreditar, asimismo, que cuentan con la habilitación empresarial, comercial o profesional que, en su caso sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Se podrá exigir a los candidatos que estén inscritos en un registro profesional o mercantil.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 29 de 50 |

## **13.2. DE LA CAPACIDAD DE OBRAR O EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES Y LIBRE DISPOSICIÓN DE BIENES DE LOS OFERENTES**

Todos los oferentes deberán presentar constancia de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores, expedida dentro de un plazo no mayor a 60 días de su presentación. Así también deberán presentar constancia de no encontrarse en interdicción judicial, expedida dentro de un plazo no mayor a 60 días de su presentación.

Los oferentes no domiciliados en la República del Paraguay, deberán presentar constancia o acreditar documentalmente que poseen libre disposición de sus bienes y ejercer libremente el comercio en el país donde se encuentre el domicilio legal de su establecimiento principal, y que no se encuentran en proceso concursal, convocatoria de acreedores o quiebra. A dicho efecto, los documentos presentados deberán ser expedidos por la autoridad competente del país de origen dentro de un plazo no mayor a 60 días de su presentación.

## **13.3. SITUACIONES O CRITERIOS DE EXCLUSIÓN**

Los candidatos u oferentes quedarán excluidos de la participación en procedimientos de adjudicación de contratos si:

- a) si se declara en concurso o está sometido a un procedimiento de insolvencia o liquidación, sus activos están siendo administrados por un liquidador o por un tribunal, se halla en concurso de acreedores, sus actividades empresariales han sido suspendidas o se encuentra en cualquier situación análoga, resultante de un procedimiento de la misma naturaleza en virtud de disposiciones legales o reglamentarias nacionales;
- b) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona no ha incumplido sus obligaciones en lo referente al pago<sup>1</sup> de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable;
- c) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona es culpable de falta de ética profesional grave por haber infringido la legislación o la reglamentación aplicable o las normas deontológicas de la profesión a la que pertenece, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, cuando dicha conducta denote un propósito doloso o negligencia grave, con inclusión de cualquiera de las conductas siguientes:
  - i. tergiversar de forma fraudulenta o por negligencia la información exigida para verificar la inexistencia de motivos de exclusión o para el cumplimiento de los criterios de selección o para la ejecución de un contrato o acuerdo.
  - ii. celebrar con otras personas un acuerdo con el fin de falsear la competencia;
  - iii. vulnerar los derechos de propiedad intelectual;
  - iv. intentar influir en el proceso de toma de decisiones del Órgano de Contratación o los miembros del Comité de evaluación durante el procedimiento de contratación;
  - v. intentar obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de adjudicación.

<sup>1</sup> En relación con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o con la Seguridad Social, se considerará que las empresas se encuentran al corriente en el mismo cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de tales deudas.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 30 de 50 |

- d)** se ha establecido mediante sentencia firme que es culpable de cualquiera de los actos siguientes:
  - i. fraude;
  - ii. corrupción;
  - iii. conductas relacionadas con una organización delictiva;
  - iv. blanqueo de capitales o financiación del terrorismo;
  - v. delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;
  - vi. trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos;
- e)** se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona o entidad ha creado una entidad en otro territorio con la intención de eludir obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones jurídicas de obligado cumplimiento en el lugar de su domicilio social, administración central o centro de actividad principal.
- f)** se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la entidad ha sido creada con la finalidad prevista en la letra e).
- g)** Lo dispuesto en la letra a) no se aplicará a las compras de suministros en condiciones particularmente ventajosas.
- h)** También quedarán excluidos 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.
- i)** 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;
- j)** 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.
- k)** Los proveedores o contratistas que se encuentren inhabilitados por Resolución de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) de Paraguay.
- l)** las personas físicas o jurídicas que 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.
- m)** El oferente o proveedor que directa o indirectamente haya tenido acceso a información privilegiada del llamado en particular, vulnerando los principios de contratación establecidos en este manual.

## **ACREDITACIÓN DE NO ENCONTRARSE DENTRO DE LAS SITUACIONES DE EXCLUSIÓN**

Para acreditar que los oferentes no se encuentran en las situaciones descritas en las letras a), c), d), e) y f) del punto anterior, deberán presentar un certificado reciente de antecedentes penales o, en su defecto, un documento equivalente expedido recientemente por una autoridad judicial o administrativa del país de establecimiento de la persona.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 31 de 50 |

En relación con la situación descrita en la letra b) del punto anterior, deberán presentarse certificados recientes de las autoridades competentes del Estado en cuestión. Estos documentos deberán aportar la prueba del pago de todos los impuestos y cotizaciones a la seguridad social adeudados por la persona, incluidos, por ejemplo, el IVA, el impuesto sobre la renta (sólo para las personas físicas), el impuesto de sociedades (solo para las personas jurídicas) y las cotizaciones a la seguridad social.

En caso de que en el país de que se trate no se expida ninguno de los documentos antes descritos, estos podrán sustituirse por una declaración jurada ante una autoridad judicial o notario o, en su defecto, una declaración solemne ante una autoridad administrativa o un organismo profesional cualificado del país de establecimiento.

### **13.3.1. Proporcionalidad, derecho de defensa y medidas correctoras**

El Órgano de Contratación no excluirá a ningún operador económico en los siguientes supuestos:

- i. si el agente puede demostrar que se han adoptado medidas apropiadas (\*) que garantizan su fiabilidad, excepto en los casos de fraude, corrupción (tal y como se define en la legislación del país en que esté situado el órgano de contratación), conducta relacionada con una organización delictiva, blanqueo de capitales o financiación del terrorismo, delitos de terrorismo o delitos ligados a las actividades terroristas, trabajo infantil u otras formas de trata de seres humanos;
- ii. si el agente resulta indispensable para la continuidad del servicio, durante un tiempo limitado y a la espera de la adopción de medidas correctoras;
- iii. si la exclusión sería desproporcionada, en particular cuando las cantidades adeudadas en concepto de impuestos o cotizaciones a la seguridad social sean reducidas o cuando el operador económico haya sido informado del importe exacto adeudado como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones de pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social en un momento tal que no le dejara posibilidad de tomar medidas como cumplir con sus obligaciones de pago o haber celebrado un acuerdo vinculante con vistas al pago de los impuestos o las cotizaciones a la seguridad social que adeude, incluidos en su caso los intereses acumulados o las multas impuestas.

(\*) Estas medidas podrán comprender, en particular, las siguientes:

- a) medidas para determinar el origen de las situaciones que dan lugar a exclusión y medidas técnicas, organizativas y de personal concretas en el sector de actividad del operador económico que resulten apropiadas para corregir la conducta y evitar que vuelva a producirse;
- b) la prueba de que el operador económico ha tomado medidas para compensar o reparar el perjuicio o daño causado a los intereses financieros de la OEI por los hechos que han dado origen a la situación de exclusión;
- c) la prueba de que el operador económico ha pagado o garantizado el pago de la sanción pecuniaria impuesta por la autoridad competente, o de los impuestos o cotizaciones a la seguridad social.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 32 de 50 |

### 13.4. CRITERIOS DE SELECCIÓN (CAPACIDAD ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA Y PROFESIONAL)

Los oferentes quedarán excluidos de los procedimientos de adjudicación/contratación si no cumplen los criterios de selección. Los criterios de selección deben ser claros y no discriminatorios para evaluar si el candidato dispone de suficiente capacidad financiera, económica, técnica y profesional para ejecutar las tareas del contrato. Los criterios escogidos deberán ser proporcionados.

#### 13.4.1. Comprobación de la capacidad financiera y económica de los candidatos

El objetivo de estos criterios es examinar si efectivamente el candidato no será económicamente dependiente del Órgano de Contratación en caso de adjudicarle el contrato y si tiene la suficiente estabilidad financiera para hacer frente al contrato propuesto.

La capacidad financiera y económica podrá acreditarse mediante uno o varios de los documentos siguientes, por ejemplo:

- a) declaraciones bancarias apropiadas;
- b) declaración sobre el volumen anual de negocios referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos ejercicios fiscales concluidos. El volumen de negocios deberá ser al menos una vez y media el valor del costo estimado del contrato cuando su duración no sea superior a un año, y al menos una vez y media el valor anual medio del contrato si su duración es superior a un año. El volumen anual de negocios se acreditará con la presentación de la presentación del Balance General y Estado de Resultados, de los tres últimos ejercicios fiscales y acompañados de la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta e IVA, si correspondiere, presentados ante la autoridad competente. Los empresarios individuales deberán presentar declaración de IVA de los últimos seis meses y declaración Jurada del Impuesto a la Renta, si correspondiere.
- c) en los casos en que resulte apropiado, documentos que acrediten la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en los documentos de contratación. La acreditación de este requisito se efectuará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha de vencimiento del seguro, y mediante el documento de compromiso vinculante de suscripción, prórroga o renovación del seguro, en los casos en que proceda.
- d) coeficiente de solvencia (activo corriente/pasivo corriente) del último año para el que se disponga de cuentas cerradas deberá ser equivalente, como mínimo, a 1.

#### 13.4.2. Comprobación de la capacidad técnica y profesional de los candidatos

El objetivo de estos criterios es examinar si efectivamente el oferente tiene en su haber suficientes recursos de personal y experiencia para hacer frente al contrato propuesto.

La capacidad técnica y profesional del oferente podrá acreditarse mediante uno o varios de los documentos siguientes, por ejemplo:

- a) Títulos académicos y profesionales del oferente y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato así como de los técnicos encargados directamente de la misma, **siempre que no se evalúen como un criterio de adjudicación.**

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 33 de 50 |

- b) una lista de los principales servicios y suministros efectuados en los últimos tres años. Se presentarán como pruebas de buena ejecución los certificados correspondientes emitidos o refrendados por la entidad que contrató o adquirió los servicios o suministros, en los que se señale el correcto y satisfactorio cumplimiento del contrato. La acreditación de la solvencia técnica o profesional se efectuará mediante la relación de los principales servicios efectuados en los tres últimos años, de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato.
- c) una lista de las obras ejecutadas en los últimos cinco años, con indicación de importes, fechas y ubicación de las mismas. A la lista de obras más importantes deberán adjuntarse los certificados de buena ejecución correspondientes, emitidos por la entidad adquirió las obras, en los que se indicará si se han efectuados con la profesionalidad y si la ejecución de las mismas ha sido correcta;
- d) una descripción del equipo técnico, herramientas y material utilizados en la ejecución de un contrato de servicios o de obras.

## **14. BASE DE DATOS PROVEEDORES**

### **14.1. 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 la página web de la OEI Paraguay.

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.

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.

### **14.2. 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.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 34 de 50 |

## **15. DOCUMENTOS PARA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DIFERENTES A CONSULTORÍA**

### **15.1. PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

Los Pliegos de Bases y Condiciones - PBC se elaboran por la OEI para cada procedimiento de adquisiciones y contrataciones diferente a los 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 selección, los criterios de adjudicación y las condiciones para la 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 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 y la habilitación legal necesaria para el objeto del contrato, si fuera el caso;
- 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;
- e) Indicación de la moneda en que se cotizará y de moneda de pago. En caso de bienes, obrar 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 de selección aplicables al proceso (capacidad financiera, económica, técnica y profesional)
- h) Criterios de adjudicación, claros y detallados para la evaluación de ofertas.
- i) 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;
- j) En el caso de locaciones, la modalidad requerida;
- k) Plazo y condiciones de entrega;
- l) Forma de presentación de las ofertas;
- m) Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar;
- n) Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se hará exigible el mismo.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 35 de 50 |

- o) Métodos y variables a ser considerados para el cálculo de los reajustes o adicionales admisibles;
- p) Porcentajes y modalidades admitidos para constituir garantías;
- q) Período de validez de las ofertas y de las garantías de mantenimiento de ofertas, así como causas y condiciones para hacer efectivas estas últimas;
- r) Anticipos y, en su caso, el porcentaje y momento en que se otorgarán, el cual no podrá exceder del 40% del monto total del contrato;
- s) 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;
- t) Cantidades mínimas y máximas de bienes, obras 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;
- u) Penalidades convencionales por atraso en la entrega de los bienes, en la prestación de los servicios y en la ejecución de las obras;
- v) Pro-forma de los contratos a ser suscritos luego de la adjudicación; y
- w) Supuestos en los que se puede declarar desierta la licitación pública.

## 15.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

- a) Las características y especies de la prestación.
- 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) Características del bien o servicio a ser adquirido cuando la Organización de Estados Iberoamericanos considera conveniente.

## 16. DOCUMENTOS PARA CONTRATACIONES DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

### 16.1. SOLICITUD DE PROPUESTA DE CONSULTORÍAS

La Solicitud de Propuesta constituye un documento que contiene las bases y condiciones para cada procedimiento de selección de servicios de consultoría.

Las SP elaboradas y emitidas por la OEI, incluyen las instrucciones a los oferentes y deben comprender la información pertinente sobre los siguientes aspectos de los servicios de consultoría:

- a) una descripción muy breve del servicio;
- b) los formularios para las propuestas técnicas y de precio;
- c) la información en relación a las aclaraciones y la dirección de correo electrónico oficial al cual deberán dirigirse, en caso necesario;

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 36 de 50 |

- d)** los detalles sobre el procedimiento de selección que se debe seguir, entre ellos:
  - i. una descripción del proceso en dos etapas, si procede;
  - ii. una lista de los criterios para la evaluación técnica y las ponderaciones asignadas a cada criterio;
  - iii. los detalles de la evaluación financiera;
  - iv. las ponderaciones relativas asignadas a la calidad y el costo en el caso de la SBCC;
  - v. el puntaje mínimo aceptable de calidad; y
  - vi. los detalles sobre la apertura en público de las propuestas de precio;
- e)** una estimación de la aportación del personal clave (en meses-personal si corresponde) que se requiere de los consultores, o el presupuesto estimado, pero no ambos;
- f)** indicación del mínimo de experiencia, formación académica, y otra similar, requerida para el personal clave;
- g)** información sobre las negociaciones e información financiera y de otro tipo que la firma seleccionada debe proporcionar durante la negociación del contrato;
- h)** el plazo para la presentación de propuestas;
- i)** la moneda o monedas en que se deben expresar, comparar y pagar los costos de los servicios;
- j)** una declaración en el sentido de que la firma y cualquiera de sus filiales o matriz no podrán suministrar posteriormente bienes o construir obras o prestar servicios en relación 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;
- 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;
- o)** una aclaración respecto al precio de la oferta si el mismo debe incluir o no los impuestos.
- p)** 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;
- q)** la división del servicio en etapas, si procede, y la probabilidad de que haya que realizar servicios complementarios;
- r)** el procedimiento que se seguirá para proporcionar aclaraciones sobre la información dada en la SP; y
- s)** las condiciones para subcontratar una parte del trabajo.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 37 de 50 |

## 16.2. 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) Criterios de selección
- e) Descripción de las actividades
- f) Resultados o Productos Esperados de la Consultoría
- g) Perfil del Consultor o firma Consultora
- h) Criterios de adjudicación objetivos que servirán como base para la adjudicación del contrato.
- i) Plazo y Tipo de Contratación
- j) Lugar de prestación de servicios y Contratante
- k) Coordinación, Supervisión e Informes
- l) Cronograma de Pago

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

## 17. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: ANUNCIOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y DE ADJUDICACIÓN

La OEI publicará de manera adecuada y en tiempo oportuno la información relativa a los puntos 17.1 y 17.2:

### 17.1. PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DEL PROCESO O CONVOCATORIAS DE CONTRATACIÓN

La información mínima que se publicará en la web de la OEI sobre el anuncio de los procesos o convocatorias de contratación será la siguiente:

- a) Tipo de procedimiento
- b) N° de referencia
- c) Lugar de ejecución del contrato
- d) Presupuesto base
- e) Naturaleza del contrato
- f) Finalidad
- g) Pliego de Bases y condiciones, solicitud de propuesta, Términos de referencia y/o especificaciones técnicas dependiendo del tipo de llamado.
- h) Fecha de inicio y fecha fin de presentación de ofertas.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 38 de 50 |

## 17.2. PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

La información mínima que se publicará, una vez perfeccionado el contrato, en la página web de la OEI sobre la **adjudicación** de los contratos será la siguiente:

- a) Nombre del adjudicatario.
- b) Objeto social.
- c) Localización.
- d) Importe de la adjudicación o precio del contrato.

La protección de datos es un derecho del ser humano que nace vinculado a la **Declaración Universal de Derechos Humanos** aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 1948 con el objetivo de garantizar la dignidad del ser humano y como instrumento de lucha contra la opresión, la impunidad y las afrentas a la dignidad humana. Este derecho tiene como objeto preservar la dignidad humana frente a la invasión que supone la recogida y tratamiento excesivo de datos personales. Su objetivo es el de establecer un marco de garantías que haga posible el ejercicio de los derechos fundamentales y las libertades del ser humano y con el fin de impedir que el uso de la información personal pueda utilizarse indiscriminadamente en contra de dichos derechos y libertades inherentes al ser humano.

No se publicará la información a que se refiere el apartado 2 en aquellos casos en los que la publicación pudiera comprometer los derechos y libertades de las personas o entidades en cuestión o perjudicar los intereses comerciales de los adjudicatarios.

Cuando se trate de personas físicas o personas jurídicas cuyo nombre oficial identifique a una o varias personas físicas, la publicación de la información mencionada en el apartado 2 “Nombre del adjudicatario”, se reducirá a la publicación del nombre y apellidos, sin añadir ninguna otra información identificativa.

## 18. PEDIDOS DE ACLARACIÓN Y/O CONSULTAS

En los casos que una vez realizado los llamados y convocatorias, los oferentes es o proveedores, 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 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.

## 19. 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.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 39 de 50 |

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

## 20. DOCUMENTOS DE GARANTÍAS DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### 20.1. 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, por lo que la determinación de las garantías que se solicitarán en los procesos de contratación y ejecución de contrato, deberán ser establecidas de manera racional y proporcional teniendo en cuenta el monto, objeto y complejidad del proceso o contrato.

Las garantías pueden clasificarse en:

- 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 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.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 40 de 50 |

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.

## 20.2. 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 aprobadas<sup>2</sup>, 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.

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 por 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:

- a) 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.
- b) estar sustancialmente de acuerdo con alguno de los formularios incluidos en los Pliegos de Bases y Condiciones.

## 20.3. 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 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.

<sup>2</sup> En el caso de una Institución de Paraguay, debe ser aprobada por la Superintendencia de Seguros dependiente del Banco Central de la República.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 41 de 50 |

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

## **21. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

### **21.1. 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 o convocatoria.

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.

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.

Asimismo, se deberá indicar en los documentos de la oferta la dirección de correo electrónico oficial del oferente para el proceso, en el cual tendrán efecto legal todas las comunicaciones.

### **21.2. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER LA OFERTA**

- a) Sustanciales:** La oferta deberá contener indefectiblemente los siguientes documentos que serán considerados sustanciales:
- Garantía de mantenimiento de oferta y/o declaración jurada de mantenimiento de oferta, según corresponda.
  - Formularios de la oferta, lista de precios, cronograma de entrega, lugar de entrega, presentación de oferta, los cuales deberán estar firmados y completados.
  - Poder del firmante de la oferta para obligar al oferente.
  - Documento que acredite la existencia legal del oferente (acta de constitución inscripta en la Dirección General de los Registros Públicos, etc.)
  - En caso de personas físicas, Certificación del Registro Civil o presentación de Documento de Identidad.
  - y/o cualquier otra documentación que los documentos del llamado indiquen de manera expresa como sustancial.

En todos los llamados y convocatorias la presentación de los documentos citados precedentemente será de carácter sustancial, independientemente de que se los mencione o no manera taxativa como sustanciales.

**La no presentación de los documentos mencionados como sustanciales será causal de descalificación por parte del oferente.**

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 42 de 50 |

- b) Formales no sustanciales:** Se considerará como documento formal no sustancial a todo documento solicitado en los documentos del llamado o convocatoria 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.

Si el oferente no respondiera o no presentara la documentación requerida en la primera solicitud, se deberá reiterar el pedido por una única segunda ocasión, en cuyo caso el plazo de presentación no podrá ser superior a un día. **En caso de que el oferente no responda a la solicitud ni presente el documento requerido, será descalificado del proceso.**

### 21.3. 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.

La custodia de las ofertas será bajo llave hasta la hora fijada como término de recepción estará a cargo de la secretaría/recepcionista, luego de pasado dicho horario las mismas deberán ser entregadas al área de adquisiciones y contrataciones.

### 21.4. 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.

### 21.5. ACTA DE APERTURA

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.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 43 de 50 |

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

## 21.6. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

### 21.6.1. Comité de evaluación

#### 21.6.1.1. *Nombramiento y composición:*

El/la directora/a de la oficina, como órgano de contratación de OEI Paraguay, nombrará mediante acto administrativo a los miembros que conformarán el comité de evaluación, el cual se encargará de abrir y verificar la documentación presentada, valorar las ofertas y elevar una propuesta de adjudicación al órgano de contratación

El comité de evaluación estará compuesto por un secretario, sin voto, y un **número impar de miembros con voto** (evaluadores). Los evaluadores deberán poseer la capacidad técnica y administrativa necesaria para poder emitir un juicio calificado sobre las ofertas.

El comité de evaluación deberá estar compuesto por un mínimo de tres evaluadores.

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.

Cuando se trate 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.

#### 21.6.1.2. *Orden en la evaluación de las ofertas:*

Si bien, y conforme a los distintos criterios (exclusión, selección y adjudicación) establecidos en el presente manual, cada uno de ellos puede ser evaluado de manera independiente, a fin de establecer un orden, se determina que las ofertas evaluadas por los miembros del comité de evaluación, se evaluarán de la siguiente manera y por el siguiente orden:

- a) **Conformidad administrativo-legal:** Verificación de las situaciones de exclusión y cumplimiento de criterios de selección descritos en la convocatoria y en el presente manual. Presentación de documentos sustanciales y no sustanciales, etc.
- b) **Cumplimiento de los criterios de adjudicación:**
  - i. **Conformidad técnica/Evaluación técnica:** Se evaluará conforme a la plantilla de evaluación técnica incluida en los pliegos. Se podrá solicitar dictamen técnico si correspondiere.
  - ii. **Evaluación económica:** El comité de evaluación analizará las ofertas técnicamente conformes para comprobar que no contuvieran errores aritméticos y procederá a determinar cuál es la oferta técnicamente conforme con el precio más bajo o la mejor relación calidad-precio, dependiendo del procedimiento aplicable.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 44 de 50 |

### **21.6.1.3. Declaración de imparcialidad, confidencialidad y no existencia de conflicto de intereses:**

Todos los miembros del Comité de Evaluación y los posibles observadores deberán firmar una declaración de imparcialidad, confidencialidad y no conflicto de intereses (véase anexo) una vez que han sido designados y antes de iniciar las tareas de evaluación. Cualquier miembro del Comité de Evaluación u observador que tenga o pueda tener un posible conflicto de intereses con un licitador o solicitante deberá declararlo y cesar en su cargo inmediatamente.

**Existirá conflicto de intereses** cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones cuando se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo de comunidad de intereses con el beneficiario. Si se demuestra el conflicto de intereses, quedará excluida la participación del miembro u observador en las reuniones del comité para cualquiera de sus atribuciones.

No podrá desvelarse ningún dato sobre el análisis, la aclaración, la evaluación de las ofertas o propuestas o las decisiones relativas a la adjudicación del contrato, antes de la aprobación del informe de evaluación por el órgano de contratación.

En los supuestos anteriormente mencionados y ante la falta de inhibición o excusación, probado el impedimento, se entenderá que éste es constitutivo de una falta muy grave según lo previsto en el Régimen Disciplinario y en el Código Ético de la OEI.

En función de la complejidad del objeto de la contratación, el órgano de contratación podrá definir comités con composiciones superiores a la mínima, incluso participación de personal experto ajeno a la OEI.

El comité de evaluación será el responsable de la apertura del expediente de contratación y del archivo de toda la documentación generada en el proceso.

### **21.6.1.4. Responsabilidad de los miembros del comité de evaluación**

**a) El secretario** del comité de evaluación se hará cargo de todas las labores administrativas del proceso de evaluación, entre las que cabe mencionar las siguientes:

- i. Garantizar que los miembros del comité de evaluación firmen las declaraciones de imparcialidad, confidencialidad y no conflicto de intereses.
- ii. Redactar las actas de las reuniones del comité de evaluación y llevar la documentación correspondiente.
- iii. Dejar constancia de las reuniones y preparar el informe de evaluación y sus anexos.
- iv. Comunicación con los oferentes.

**b) Los miembros con voto** (evaluadores) 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 confidencial<sup>3</sup>.

Si una oferta o propuesta no cumple los requisitos formales, el comité de evaluación podrá decidir, con carácter discrecional, si la excluye o no del resto del proceso de evaluación, siempre que se garantice la igualdad de trato de los participantes y se respete el principio

<sup>3</sup> 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.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 45 de 50 |

de proporcionalidad. Cualquiera que sea la decisión del Comité de evaluación, deberá registrarse íntegramente y justificarse en el informe de evaluación.

Las ofertas o propuestas no deberán desestimarse en los siguientes supuestos:

- i. si se presentan un número de copias inferior al requerido;
- ii. si se presentan con el formato correcto y se facilita la información solicitada, pero organizada de forma incorrecta, por ejemplo si figura en el apartado x información que debería haberse presentado en el apartado y;
- iii. cuando tratándose de documentaciones no sustanciales éstas no han sido firmadas (la firma podrá solicitarse posteriormente, pero la oferta será rechazada si el documento facilitado no corresponde al presentado inicialmente);
- iv. si los candidatos pueden demostrar que un documento solicitado no estaba disponible (por ejemplo sí, con arreglo a la legislación nacional, la administración expedidora no puede realizar el duplicado de un documento perdido), siempre que se obtenga una alternativa aceptable (por ejemplo, una declaración de dicha administración de que el documento del candidato es válido pero no puede expedirse un duplicado);

#### **21.6.1.5. Funciones del Comité de Evaluación:**

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 y en el presente manual.**

En función a las ofertas presentadas, el comité analiza las mismas y emite su parecer que es asentado en un acta de evaluación, en el cual se recomienda la adjudicación o la declaración de desierto del proceso, debiendo siempre fundamentar la decisión que se tome. Este documento se entregará al órgano de contratación competente quien dispondrá lo que corresponda.

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

#### **21.6.1.6. El Acta de Evaluación:**

Este documento deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Composición del Comité (Fecha, firma de los miembros, etc.)
- b) Naturaleza del contrato (Obra, servicio o suministro)
- c) Objeto del contrato.
- d) Justificación de la contratación/adquisición: proyecto en el que se enmarca la compra o contratación, con indicación del convenio y presupuesto que lo habilita.
- e) Costo estimado.
- f) Presupuesto base.
- g) Plazos establecidos en la convocatoria.
- h) Criterios de selección y criterios de adjudicación.
- i) Oferentes invitados (si aplicable).
- j) Oferentes presentados.
- k) Monto de las ofertas presentadas por los oferentes, si correspondiera.
- l) Matriz de evaluación de los oferentes (aspectos legales, técnicos, económicos, etc.)
- m) Decisión de adjudicación.
- n) Cualquier otra observación que se considere relativa al proceso.

|            |                                                                                    |            |                 |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                    | Edición 6  | Página 46 de 50 |

#### **21.6.1.7. Plazo para emitir el dictamen de evaluación:**

El dictamen de evaluación de las ofertas se deberá emitir dentro de los treinta (30) 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 treinta (30) días corridos.

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

### **21.7. CANCELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**

**Mientras no se haya firmado el contrato con el oferente o proveedor, el órgano de contratación podrá cancelar el procedimiento de contratación sin que los candidatos puedan exigir por ello ningún tipo de indemnización.**

#### **CAUSAS QUE PUEDEN MOTIVAR LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

La cancelación podrá producirse, por ejemplo, en los siguientes casos:

- a)** si la cotización/licitación se declara desierta, es decir, si no se ha recibido ninguna oferta válida o ninguna de las recibidas merece ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico;
- b)** si los elementos técnicos o económicos del proyecto han sufrido una modificación fundamental;
- c)** si circunstancias excepcionales o de fuerza mayor hacen imposible la ejecución normal del proyecto;
- d)** si todas las ofertas que cumplen los requisitos técnicos exceden los recursos financieros disponibles;
- e)** si se han producido irregularidades en el procedimiento, sobre todo si han entorpecido su desarrollo en condiciones de competencia leal;
- f)** si la adjudicación no se ajusta al principio de buena gestión financiera (por ejemplo, si el precio propuesto por el candidato a quien vaya a adjudicarse el contrato no guarda relación alguna con el precio de mercado);

#### **PROCEDIMIENTOS A CUMPLIR EN CASO DE CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

Si se cancela el procedimiento de contratación, todos los candidatos deberán ser informados por escrito, con la mayor brevedad posible, de los motivos de la cancelación.

Deberá publicarse el anuncio de cancelación correspondiente en el caso de haberse realizado una convocatoria pública.

#### **POTESTAD DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:**

Tras la cancelación del procedimiento, el órgano de contratación puede decidir:

- a)** Iniciar un nuevo procedimiento de cotización/licitación
- b)** Volver a publicar el procedimiento utilizando las referencias de la convocatoria inicial.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 47 de 50 |

- c) No celebrar el contrato.
- d) Actuar conforme a lo que se establece para cada modalidad de contratación.

## **21.8. CERTIFICADO DE ADJUDICACIÓN**

Con base al acta de evaluación, el órgano de contratación de 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.

La adjudicación se formalizará mediante el acta de adjudicación firmada por el órgano de contratación.

## **21.9. 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 haya ajustado a los requerimientos de los documentos del llamado y que el precio se encuentre dentro de la previsión presupuestaria de la convocante.

## **22. 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 o convocatoria, 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.

Si el oferente no formula la solicitud de aclaración dentro del plazo mencionado, ya no tendrá derecho a hacerlo en adelante.

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.

En caso de no recibir notificación alguna por parte del oferente dentro de los TRES (3) días hábiles 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.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 48 de 50 |

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:

- a) El Comité de Evaluación analizara nuevamente los documentos presentados del oferente que ha formulado protesta.
- b) El comité de Evaluación emitirá el informe complementario con las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- c) 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.

En caso de persistir la insatisfacción del oferente con las respuestas recibidas en primera instancia, el oferente podrá, dentro de los TRES (3) días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta por parte de la OEI – Paraguay, plantear una protesta formal, la cual será remitida al Departamento Jurídico de la Secretaria General de la OEI con Sede en Madrid, para que analice la procedencia o no, del reclamo sin intervención de la Oficina a cargo del proceso de contratación y decidirá conforme a lo que corresponda.

## **23. FORMALIZACION DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA O SERVICIOS**

Una vez finalizado el plazo para la presentación de aclaraciones y/o 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.<sup>4</sup>

## **24. 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 correspondiente<sup>5</sup>. Vencido dicho plazo se rescindirá el contrato con la pérdida de la garantía de la oferta.

La garantía de fiel cumplimiento de 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.

## **25. 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, obras 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.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Debe estipularse en el Pliego de Bases y Condiciones o Solicitud de Propuesta.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 49 de 50 |

## 26. RECEPCIÓN 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.

## 27. RECEPCIÓN DEFINITIVA

La recepción definitiva consiste en la entrega y recepción total de los bienes y servicios contratados diferentes a consultoría, por parte de la OEI o la institución beneficiaria, 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 o convocatoria, 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 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.

## 28. FACTURACIÓN

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

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.

## 29. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

En todos los procesos de contratación se deberá abrir un expediente de contratación que contenga, mínimamente la siguiente documentación<sup>6</sup>:

<sup>6</sup> Esta documentación soporte será susceptible de revisión por el departamento de auditoría interna y control interno de la Organización.

|            |                                                                                        |            |                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| <b>OEI</b> | <b>Manual de Procedimientos de<br/>Adquisiciones y Contrataciones<br/>OEI Paraguay</b> | PR-COM-P01 |                 |
|            |                                                                                        | Edición 6  | Página 50 de 50 |

- a) Documento del llamado: pliego de bases y condiciones, invitaciones, solicitud de presupuesto, solicitud de propuesta, etc., según corresponda.
- b) Términos de referencia o especificaciones técnicas, según proceda.
- c) Evidencia de publicación en la web de la OEI (impresión de pantalla) y otros medios (si aplica).
- d) Impresión de correos electrónicos de invitación a proveedores (si aplica)
- e) Evidencia de recepción de ofertas dentro del plazo establecido.
- f) Toda la información recibida de los participantes.
- g) Acta de apertura de sobres, si aplicable.
- h) Acta de evaluación
- i) Autorización del secretario general para compras superiores a 100.000 USD, si aplicable.
- j) Evidencia de comunicación a todos los oferentes sobre el resultado del proceso.
- k) Contrato firmado y/u orden de compra o servicios.

### 30. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los procedimientos regulados en el presente manual que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad la ley nacional sobre Protección de Datos Personales y el Reglamento Europeo de Protección de Datos Personales.

Aquellos procedimientos en los que exista un tratamiento de datos personales europeos se efectuarán bajo las directrices establecidas en las cláusulas contractuales tipo firmadas con las oficinas de la OEI.

Igualmente, cuando en los procedimientos de contratación gestionados por la Secretaría General se solicite la participación de personal de las oficinas de la OEI en Latinoamérica, y sea necesaria la transferencia de datos de carácter personal, por ejemplo para evaluaciones realizadas por miembros del comité de evaluación pertenecientes a estos países, estas transferencias tendrán la consideración de transferencias internacionales de datos por lo que se efectuarán bajo las cláusulas contractuales tipo firmadas con las oficinas de la OEI.

### 31. ACCESO DE INFORMACIÓN DE LOS OFERENTES Y PROVEEDORES A AUDITORÍAS

Los oferentes y proveedores que participen en los procesos de contratación llevados adelante por la OEI Paraguay, reconocen y aceptan que en cumplimiento del principio de transparencia, los procesos de contratación y ejecución de los contratos podrán ser objeto de auditorías de manera regular, por lo que autorizan a que las personas asignadas o contratadas para llevar a cabo las mismas, tengan acceso a información personal o confidencial declarada en dichos procesos de contratación.

Queda establecido que la citada autorización, no libera a la OEI y a las personas responsables de las auditorías de brindar el tratamiento legal de protección que corresponda tanto a la información personal como a la información confidencial declarada por el oferente o proveedor.