REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CARTA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) Nº 10/2015 PARA LA

"Consultoría de apoyo técnico para el proceso de implementación del MECIP"

ID Nº 298566

[Aprobado por Resolución DNCP N° 872 de fecha 26 de abril de 2013]

PREFACIO

[Esta Carta de Invitación estándar es de uso obligatorio para la preparación y ejecución de procedimientos de Contratación Directa de adquisición de Bienes y/o prestación de Servicios que realicen los Organismos y Entidades del Estado y las Municipalidades a través del procedimiento ordinario de contratación previsto en el artículo 34º de la Ley Nº 2.051/03, su modificatoria, Decretos y Resoluciones reglamentarias, y cuando sean ejecutados por la vía de excepción conforme al artículo 33º del mismo cuerpo legal.

Esta Carta de Invitación Estándar proporciona información relevante para la preparación de las ofertas, apertura y evaluación de las mismas, adjudicación y ejecución de los contratos. Además constituyen reglas generales de participación y el marco conceptual e interpretativo de la contratación.

En la preparación de la carta de invitación particular, la Convocante no podrá eliminar o modificar las cláusulas estándar contenidas en este documento, sino completarlas conforme a las indicaciones en cursiva y corchetes. Si no se utilizará alguna de ellas debe indicarse que no aplican. Todo el contenido estándar únicamente puede ser modificado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en uso de sus facultades para diseñar y emitir políticas generales sobre las contrataciones públicas y elaborar pliegos de bases y condiciones estándares de conformidad a la Ley Nº 3.439/07.]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, de agosto de 2015

Señores
Oferentes

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 10/2015 con ID N° 298566 para la "Consultoría de apoyo técnico para el proceso de implementación del MECIP".

Método de Selección de la Consultoría: Evaluación combinada (Calidad y Costo).

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo A. Generalidades.
Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC)
Anexo C. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.
Anexo D. Formularios.
Anexo E. Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

Atentamente,

Lic. Alberto Torrez
Jefe de la U.O.C.

Anexo A
Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

Se exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Contratación Directa o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá: a) Descalificar cualquier oferta y/o rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o; b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas. c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

i. ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

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

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

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

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

2) Integridad

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

3) Condiciones de Participación

Podrán participar en esta Contratación Directa, individualmente o en forma conjunta (Consorcios), los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03.

4) Prohibición de Negociar (Art. 20, inciso f, Ley N° 2051/03)

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones de la Contratación Directa, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.

5) Protestas

Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado.

6) Denuncias

Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

7) Solución de Controversias

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", como mecanismo de solución de diferendos.

Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

8) Documentos complementarios

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones para consultoría.

A los efectos de los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones para consultoría, aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

El procedimiento de prórroga de presentación y apertura de ofertas por ausencia del mínimo de ofertas requeridas, estará sujeta a la reglamentación vigente dispuesta por la DNCP.

10) Declaración Jurada

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formulario N° 2 y/o 3. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

Anexo B
Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.*

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:** *CD Nº 10/2015 Consultoría de apoyo técnico para el proceso de implementación del MECIP.*

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es:** *298566.*

4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:** *por el total.*

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria***:**"260 SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES"* *del Presupuesto General de Gastos del CONACYT, Tipo de Presupuesto 2, Programa 4 Productividad e Innovación, Subprograma 1 Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación,, Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro, del presente Ejercicio Fiscal.*

   La partida presupuestaria prevista para el año posterior al presente ejercicio fiscal se encuentra supeditada a la aprobación del presupuesto general de la nación del año 2016 del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente***: Unidad Operativa de Contrataciones CONACYT, Planta Baja, en la dirección Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto, Teléfonos 506 223 – 506 331, e-mail: uoc@conacyt.gov.py. La convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas.*

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:** *Por escrito* ***hasta las 10:00 hs. del día 27 de agosto de 2015.*** *En la dirección Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto, Unidad Operativa de Contrataciones CONACYT, Planta Baja. La convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).*

8. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones:** *NO*

9. **Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al Castellano:** *NO.*

10. **Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto:** *NO.*

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:** *No Aplica*

12. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor:** *NO.*

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** *Las ofertas deberán permanecer válidas por 60 (sesenta) días calendarios, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante.*

14. **El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del:** *N/A.*

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada:** *SI.*

16. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** *Las garantías deberán permanecer válidas por 90 (noventa) días.*

17. ***Para* propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:**

    De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas al vencimiento del plazo de entrega, la Autoridad competente de la Entidad, bajo su exclusiva responsabilidad, podrá disponer la evaluación de las que se hubieren presentado, sin necesidad de realizar una prórroga, debiendo en todos los casos asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación, o prorrogar la fecha de entrega y apertura de ofertas, según lo estipulado en las Resoluciones DNCP N° 522/2015, 805/2009 y el Art. 34 de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas".

    Atención: Lic. Alberto Torrez
    Dirección: Dr. Justo Prieto 223 esq. Teófilo del Puerto.
    Número del Piso/Oficina: Unidad Operativa de Contratación del CONACYT.
    Ciudad: Asunción, Paraguay.
    Código postal: No Aplica.
    La fecha límite para presentar las ofertas es:
    Fecha: 02 de septiembre de 2015.
    Hora: 9:50 a.m.

    El oferente deberá presentar 2 (dos) sobres separados (art. 54 inciso "a" selección basada en calidad y costo de la Ley 2051/03), (art. 94 del Decreto Nº 21.909/03) de la siguiente forma:

    A. Sobre 1: Oferta Técnica.
    B. Sobre 2: Oferta Financiera.

    a) OFERTA TÉCNICA:

    Contenido del Sobre 1:
    - *Requisitos Legales y antecedentes de la firma: Formularios detallados en el Anexo D, y documentos detallados en el Anexo E, excepto el formulario de la oferta y la Garantía de Mantenimiento de la Oferta.*

    b) OFERTA FINANCIERA:
    - *El sobre deberá contener el Formulario de Oferta, suscrito por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en el Anexo D (Formulario 1) de este PBC, este formulario deberá ser llenado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos bajo pena de nulidad del mismo, todos los espacios en blanco deben ser*

llenados con la información requerida; y la Garantía de Mantenimiento de la Oferta (Formulario 2) según formato incluido en el Anexo D de este PBC.

Observaciones: *Las ofertas deben enviarse con arreglo al sistema de doble sobre, es decir, un original y una copia de la Oferta Técnica, deberán ponerse en un sobre cerrado de forma inviolable, marcado claramente como* ***OFERTA TÉCNICA****, y el original y la copia de la Oferta Financiera deberán ponerse en un sobre cerrado, también en forma inviolable, marcado claramente como* ***OFERTA FINANCIERA*** *(que debe contener únicamente la oferta presentada) con la siguiente advertencia:* ***"NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA OFERTA TÉCNICA"****. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado de forma inviolable.*

18. La *apertura* de las Ofertas Técnicas tendrá lugar en:
Dirección: Dr. Justo Prieto 223 esq. Teófilo del Puerto.
Número de Piso/Oficina: Unidad Operativa de Contratación del CONACYT.
Ciudad: Asunción, Paraguay.
Fecha: 02 de septiembre de 2015.
Hora: 10:00 a.m.

La convocante comunicara con al menos 2 (dos) días hábiles de anticipación la fecha y hora de realización del acto de Apertura de las Ofertas Económicas, en cual será realizado en público en la Unidad Operativa de Contrataciones del CONACYT. Al concluir el acto de apertura, se labrara un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54º del Decreto Nº 21.909/03.

19. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras *NO.*

20. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: *De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.*

a) Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**. La convocante utilizara los criterios establecidos en la Resolución DNCP N° 849/2015 "Por la cual se aprueba un Criterio de Evaluación para la calificación de la capacidad legal del oferente con respecto a la prohibición prevista en los incisos "a" y "b" del Articulo 40 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", se recomienda a los Organismos, Entidades y Municipalidades su utilización en los procesos regidos por la Ley 2051/03 y se dispone su difusión en el portal de contrataciones públicas;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E;**
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el **Anexo E**.

b) *Capacidad* financiera:
No Aplica.

c) *Capacidad* técnica

- Curricular Vitae de la firma y/o del Profesional – conforme al Formulario 9

d) Experiencia:

- El oferente deberá avalar su experiencia mediante presentación de cómo mínimo 3 (tres) contratos y/o Facturas por la realización de servicios de apoyo en la implementación del MECIP, en los últimos 3 (años) años. En caso de presentar Factura, la misma debe estar debidamente completada.

Puntaje de la Oferta Técnica
Criterio de Evaluación
Evaluación de calidad (equivalente al 80% de la evaluación)

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD:

Factores de Evaluación	***Puntos***
A.1.- Experiencia del Consultor y/o Experiencia Consultora	*Máx. 20 pts.*
A.2.- Formación Académica / Experiencia profesional del Personal Clave	*Máx. 65 pts.*
A.3.- Metodología y Plan de Trabajo	*Máx. 15 pts.*
Total	***100 pts.***

A.1.- EXPERIENCIA DEL CONSULTOR Y/O EXPERIENCIA CONSULTORA (HASTA 20 PUNTOS)

Se otorgará 10 (diez) puntos por la demostración de experiencia de la Consultora en formulación e implementación del MECIP en 3 (tres) Instituciones Públicas, y 2 (dos) puntos adicionales por cada trabajo realizado en formulación e implementación del MECIP en Instituciones Públicas (hasta un máximo de 10 puntos).

A.2.- FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE (HASTA 65 PUNTOS)

Planilla Evaluación para el Personal Clave / Formación Académica / Experiencia Profesional		***Ponderación / Puntaje Máx.***
Formación Académica	*El profesional deberá contar con Título Profesional de grado en áreas de: economía, contabilidad, administración de empresas, ingenierías o ciencias afines. (Excluyente).*	*Cumple (S/N)*
	Maestría: *El consultor que cuente con título (s) de Maestría en Administración de Empresas y/o Auditorías Contables y/o Administrativas, y/o Administración Financiera con una carga horaria mínima de 700 horas, tendrá 10 puntos. El consultor que cuente con la aprobación de todos los cursos de la maestría en las citadas áreas, pero con presentación de tesis pendiente, tendrá 5 puntos.* *Serán puntuados cursos, seminarios, talleres de actualización*	*15*

	y/o especialización y/o capacitación en áreas afines. Los cursos con una carga horaria de 120 hs. o más tendrán 2,5 puntos, mientras que los de 40 a 119 hs. tendrán 1 punto por cada curso, hasta un máximo de 5 puntos. No se considerarán cursos con menos de 40 horas.	
Total Formación Académica		***15***
Experiencia Profesional	***Experiencia Directa:*** *Se otorgará 4 puntos por cada trabajo realizado o en ejecución hasta un máximo de 20 puntos. Se calificará experiencia directa como líder de equipo en consultorías de asesoramiento para la coordinación y supervisión para la implementación del MECIP en el sector público.* *Se otorgará 2 puntos hasta un máximo de 10 puntos en: a) capacitación e implementación del MECIP; y/o b) actividades que el profesional haya desarrollado en consultorías relacionadas al diagnóstico y diseño de sistemas de control interno en instituciones públicas.*	*30*
	Experiencia Indirecta: *El consultor deberá contar con una experiencia mínima de 5 años, contados a partir de la obtención del título universitario. Se otorgará 10 (diez) puntos, Por cada año adicional de experiencias de trabajo en actividades relacionadas a auditoría financiera y/o de gestión en instituciones del sector público y/o empresas privadas, se otorgara 2 (dos) hasta un máximo de 10 (diez) puntos.*	*20*
Total Experiencia Profesional		***50***
Total Global		***65***

A.3.- METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO (hasta 15 puntos)

Propuesta Técnica: el consultor deberá presentar una Propuesta técnica que contemple lo siguiente:
Metodología: *Se evaluará la comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto (*).*

Plan de Trabajo: *Se evaluará la propuesta de etapas y actividades principales del trabajo en concordancia con la metodología, con el plan de pagos y los resultados esperados en los Términos de Referencia (*).*

Se evaluaran las mejores propuestas, cuya puntuaciones serán las siguientes: la mejor propuesta cuya metodología de trabajo y cronograma de actividades demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia, se le asignara el 100% del puntaje, para la segunda mejor propuesta se le asignara el 80% del total puntaje de este factor, la tercera mejor

propuesta se le asignara el 60% del total del puntaje de este factor y la cuarta mejor propuesta el 40% del total del puntaje de este factor.

OBSERVACIONES:
(*) Requisito indispensable, al no tener este punto la oferta será descalificada automáticamente.
La consultora cuya puntuación no alcance un mínimo de 75 puntos será rechazada.

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS
EL CONSULTOR CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 75 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PROPUESTA ECONÓMICA

Puntaje de la Propuesta Económica
Criterio de Evaluación
Evaluación de costos (equivalente al 20% de la evaluación)

Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los oferentes el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente.

La fecha de apertura será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los oferentes que decidan asistir.

Se asignará un puntaje de 100 puntos a la propuesta de precio más baja y puntajes inversamente proporcionales a los precios de las demás ofertas determinados por la siguiente fórmula:

$$X\ PUNTOS = \frac{100\ PUNTOS\ x\ oferta\ más\ baja}{Otra\ oferta}$$

Evaluación Final

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 80 puntos y la propuesta económica 20 puntos.

Evaluación Combinada

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

*Puntaje Total = 0,80 *(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,20 *(Puntaje Propuesta Económica)*
La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

21. **El margen de preferencia a ser utilizado es:** Se *aplicara lo establecido en la Ley Nº 4.558/11 en su Art. 2ª y Decreto Reglamentario Nº 9649/12 dispóngase que en las contrataciones que realice el estado paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establecerá un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional y como apoyo a la producción nacional, los servicios objeto del presente llamado deberán ser prestados por personal con mínimo de 70% de ellos con nacionalidad paraguaya presentando el Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio.*

22. **Criterio de evaluación y calificación de las muestras:** *No Aplica.*

23. **Criterio para desempate de ofertas:** *En caso de que se diera empate en los puntajes y precios, entre 2(dos) o mas oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases y Condiciones, la definición se hará de acuerdo al siguiente orden: a) Más cantidad de trabajos relacionados a la experiencia especifica; si persiste el empate, b) Más años de experiencia, y si aún persiste el empate, c) Más cantidad de trabajos relacionados a la experiencia general.*

24. **Notificación de Adjudicación:** *La adjudicación se dará a conocer por nota a los oferentes dentro de los 5 (cinco) días calendarios siguientes a la fecha de la promulgación de la Resolución de Adjudicación.*
Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py).

25. **La convocante formalizará la contratación mediante:** *un Contrato.*

26. **El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:**

    En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula

$$PR. : Po \left[1 + 0{,}80 \left(\frac{S}{So} - 1 \right)\right]$$

Donde:
PR: Precio Reajustado
Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada
S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice.
So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha d apertura de ofertas.

Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los servicios aún no ejecutados y no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los servicios que fueron ejecutados antes de la verificación del reajuste.

27. **Las formas y condiciones de pago:**

La solicitud de pago del Proveedor a la Convocante deberá ser presentada, conforme al siguiente detalle:

a) Nota dirigida al Director de Administración y Finanzas, solicitando el pago, a la que adjunta:
b) Factura (s) Legal (es),
c) Informes u otra documentación habilitada que demuestre el cumplimiento de la entrega de los Servicios.
d) Copia del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
e) Presentación y Pago de última Declaración Jurada de Impuestos

La moneda de pago será la moneda nacional Guaraníes. El plazo de pago será dentro de los 60 días calendario contados a partir de la fecha de facturación.

El pago se efectuará una vez obtenido el Código de Contratación (CC), emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Los pagos se realizarán según el siguiente detalle:

Cronograma de Pago
• Primer Pago: 20% contra la presentación y aprobación del Informe 1 (inicial).
• Segundo Pago: 20% contra la presentación y aprobación del Informe 2 (1er parcial).
• Tercer Pago: 30% contra la presentación y aprobación del Informe 3 (2do parcial).
• Cuarto pago: 30% contra la presentación y aprobación del Informe 4 (final)

28. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** *61 (sesenta y un) días.*

29. **La tasa de interés que se aplicará es del:** *0.1* % **por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.**

30. **Se otorgará Anticipo:** *NO.*

31. **El valor del Seguro de Responsabilidad Profesionales es de:** *10% del monto total del contrato.*

32. **La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada.** *NO. En cumplimiento del Art. 53 de la Ley Nº 2051/03, el adjudicado deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, mediante Garantía Bancaria o Póliza de Seguro, dentro de los 10*

(diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato. La vigencia deberá excederse en 28 (veintiocho) días el plazo de vigencia del contrato.

33. **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar:** *El Seguro de Responsabilidad Profesional será liberado y devuelto al Consultor a más tardar dentro de los veintiocho (28) días posteriores al vencimiento del Contrato, siempre y cuando el Consultor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales.*

34. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de*:*** *Los informes deberán ser entregados por la Consultora conforme al siguiente cronograma de entrega, una vez suscripto el contrato respectivo.*

Informes	**Plazo de entrega** (días a partir de la firma del contrato)
Informe 1: (inicial) que incluya los resultados R1, R2 y R3.	90 (noventa) días.
Informe 2: (1er parcial) que incluya el resultado R4.	180 (ciento ochenta) días.
Informe 3: (2do parcial) que incluya el resultado R5.	250 (doscientos cincuenta) días.
Informe 4: (final) que incluya el resultado R6.	270 (doscientos setenta) días.

35. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es:** *La entrega de los servicios se realizará en la oficina de las Oficinas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, sito en Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto, Bº Villa Aurelia de la ciudad de Asunción.*

36. **El valor de las multas será:** *0.5 %* ***por cada*** *semana* ***de atraso en la prestación de los servicios en demora.***

37. **La vigencia del contrato es***: de 10 (diez) meses, a partir de la suscripción del mismo.*

Anexo C

Especificaciones técnicas de los servicios a ser contratados

Consultoría de apoyo técnico para el proceso de implementación del MECIP

1. Especificaciones Técnicas

I. OBJETIVO GENERAL

Asesorar y apoyar la implementación de los componentes de Ambiente de Control, Direccionamiento Estratégico, Información y Comunicación del MECIP dentro de la estructura interna del CONACYT conforme a la Resolución CGR Nº 425 de fecha 09/05/2008 en sus aspectos compatibles y aplicables a la naturaleza jurídica y técnica de la institución. El diseño, desarrollo y la puesta en marcha del MECIP deberá constituirse sobre la base de los principios de la autorregulación, autocontrol y autogestión para garantizar transparencia, eficacia, eficiencia y coordinación en la administración financiera, presupuestaria y patrimonial del CONACYT.

OBJETIVOS ESPECÌFICOS

- ✓ Elaboración de taller de sensibilización a funcionarios sobre el concepto de calidad total.
- ✓ Elaboración detallada del plan y cronograma de trabajo para la implementación.
- ✓ Diagnóstico del componente de Ambiente de Control en su estándar de Desarrollo de Talento Humano, definición de criterios para diseño, ajuste e implementación del estándar y formulación de políticas o directrices generales y específicas, aplicables a todos los niveles de la organización.
- ✓ Diagnóstico del componente de Direccionamiento Estratégico en su estándar de Estructura Organizacional, diseño de estructura organizacional, definición de plantilla de personal y definición de cargos.
- ✓ Diagnostico del componente de Información en sus estándares de información interna, externa y sistemas de información, definición de criterios base para diseño, ajuste e implementación del estándar y fijar las políticas o directrices para el diseño, procesamiento/producción, conservación y divulgación de la información para la institución y cada uno de los procesos identificados.
- ✓ Diagnostico del componente de Comunicación en sus estándares de comunicación institucional, comunicación pública y rendición de cuentas, definición de criterios base para diseño, ajuste e implementación del estándar y fijar las políticas o directrices para el diseño, procesamiento/producción, conservación y divulgación de la información para la institución y cada uno de los procesos identificados.

II. ACTIVIDADES A REALIZAR

- **Objetivo 1: Elaboración de taller de sensibilización sobre la calidad total con énfasis al MECIP.**
  - Realizar un taller dirigido a funcionarios de la institución, sobre la calidad total analizando a los principales precursores, sus aportaciones, su utilidad, así como las relaciones con el contexto económico y social, enfocándolas a diversos temas de interés referentes a calidad total.

- **Objetivo 2: Elaboración detallada del plan y cronograma de trabajo para la implementación.**
  - Realizar en conjunto con el Equipo MECIP designado por la máxima autoridad el análisis sobre los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico de Desarrollo de Talento Humano, Gestión por Procesos, Estructura Organizacional, Información y Comunicación para establecer acuerdos, estrategias, acciones y alternativas para la implementación.
  - Elaborar el Plan y Cronograma de Trabajo para la implementación del MECIP de acuerdo al Informe de diagnóstico del Control Interno, definiendo actividades, fechas de inicio y culminación, responsables, entre otros.

- **Objetivo 3: Implementación del estándar de desarrollo de talento humano que deberá ser implementado dentro de la estructura del CONACYT en sus aspectos compatibles a la naturaleza jurídica y técnica de la institución.**
  - Analizar la documentación disponible de carácter jurídico y organizacional relacionada con la estructura, procesos, funciones y sistemas de información de la institución.
  - Coordinar la realización de entrevistas, reuniones, cuestionarios, etc. con actores claves para la elaboración de los resultados del diagnóstico.
  - Organizar encuentros grupales con el área responsable para el llenado de los diferentes Formatos **(15, 16, 17, 18 y 19).**
  - Elaborar el informe de diagnóstico que integre los resultados obtenidos y que permita visualizar las líneas de base de las áreas claves para la implementación del Modelo de Control Interno.

- **Objetivo 4: Implementación del estándar de estructura organizacional que deberá ser implementado dentro de la estructura del CONACYT en sus aspectos compatibles a la naturaleza jurídica y técnica de la institución.**
  - Analizar la documentación disponible de carácter jurídico y organizacional relacionada con la estructura, procesos, funciones y sistemas de información de la institución.
  - Coordinar la realización de entrevistas, reuniones, cuestionarios, etc. con actores claves para la elaboración de los resultados del diagnóstico.

- Organizar encuentros grupales con el área responsable para el llenado de los diferentes Formatos **(53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61 y 62).**
- Elaborar el informe de diagnóstico que integre los resultados obtenidos y que permita visualizar las líneas de base de las áreas claves para la implementación del Modelo de Control Interno.

- **Objetivo 5: Implementación del estándar de información interna, información externa y sistemas de información que deberá ser implementado dentro de la estructura del CONACYT en sus aspectos compatibles a la naturaleza jurídica y técnica de la institución.**
  - Analizar la documentación disponible de carácter jurídico y organizacional relacionada con la estructura, procesos, funciones y sistemas de información de la institución.
  - Coordinar la realización de entrevistas, reuniones, cuestionarios, etc. con actores claves para la elaboración de los resultados del diagnóstico.
  - Organizar encuentros grupales con el área responsable para el llenado de los diferentes Formatos **(104, 105, 106, 107, 110, 111, 112, 113, 113-1, 116, 117, 118 y 119).**
  - Elaborar el informe de diagnóstico que integre los resultados obtenidos y que permita visualizar las líneas de base de las áreas claves para la implementación del Modelo de Control Interno.

- **Objetivo 6: Implementación del estándar de comunicación institucional, comunicación pública y rendición de cuentas que deberá ser implementado dentro de la estructura del CONACYT en sus aspectos compatibles a la naturaleza jurídica y técnica de la institución.**
  - Analizar la documentación disponible de carácter jurídico y organizacional relacionada con la estructura, procesos, funciones y sistemas de información de la institución.
  - Coordinar la realización de entrevistas, reuniones, cuestionarios, etc. con actores claves para la elaboración de los resultados del diagnóstico.
  - Organizar encuentros grupales con el área responsable para el llenado de los diferentes Formatos **(122, 123, 124, 125, 128, 129, 130, 131, 134, 135, 136 y 137).**
  - Elaborar el informe de diagnóstico que integre los resultados obtenidos y que permita visualizar las líneas de base de las áreas claves para la implementación del Modelo de Control Interno.

III. RESULTADOS ESPERADOS

R1- Dejar capacidad instalada con relación a concepto sobre calidad total y la importancia para el MECIP.

R2- Plan y cronograma de trabajo socializado, coordinado y puesto en marcha en tiempo y forma.

R3- Informes de resultado arrojado en el diagnostico del estándar de desarrollo de talento humano, formatos diseñados y validados con representantes del CONACYT, Políticas del Talento Humano en formatos MECIP.

R4- Informes de resultado arrojado en el diagnostico del estándar de estructura organizacional, formatos desarrollados y/o ajustados para la efectiva implementación del MECIP dentro de la estructura interna del CONACYT.

R5- Informes de resultado arrojado de los diagnósticos del estándar de información interna, información externa y sistemas de información, formatos diseñados y validados con representantes del CONACYT, Políticas de Información en formatos MECIP.

R6- Informes de resultado arrojado de los diagnósticos del estándar de comunicación institucional, comunicación pública y rendición de cuentas, formatos diseñados y validados con representantes del CONACYT, Políticas de Comunicación en formatos MECIP.

IV. SUPERVISIÓN E INFORMES.

El Consultor presentará como mínimo los siguientes informes:

- El oferente deberá coordinar sus actividades con el Ministro Presidente del CONACYT y/u otra persona que este designare.-
- Los informes serán supervisados y habilitados por el Ministro Presidente del CONACYT y/u otra persona que este designare.-
- El oferente deberá presentar los siguientes informes:
  - Informe 1 (inicial) que incluya el resultado R1, R2 y R3.
  - Informe 2 (1er parcial) que incluya el resultado: R4
  - Informe 3 (2do parcial) que incluya el resultado: R5.
  - Informe 4 (final) que incluya el resultado: R6.

- Informe 1 (inicial): A los sesenta (90) días calendario contados a partir de la fecha de notificación de la Resolución de Adjudicación emitida por el CONACYT, conforme a los Términos de Referencia y a las orientaciones establecidas con la contraparte;
- Informe 2 (parcial): Dentro de los noventa (180) días;
- Informe 3 (parcial): Dentro de los ciento cincuenta (250) días;
- Informe 4 (final): Entrega de los servicios e informe definitivo integral a la Coordinación del Equipo Técnico MECIP, veinte (20) días antes de cumplir los diez (10) meses. De existir ajustes se realizaran dentro de los diez (10) días previos al vencimiento del contrato.

Todos los informes serán presentados en forma impresa, en 1 (un) ejemplar, en idioma Español y en soporte magnético con carátula. La aprobación de los informes estará a cargo de los técnico/s designados por la coordinación, quien o quienes tendrá/n un plazo máximo de 20 (veinte) días para la aprobación de los mismos. En caso que surgiere alguna aclaración, y/o modificación deberá ser en forma escrita y dirigida a la Consultora dentro del periodo establecido. El informe final deberá ser aprobado en forma escrita estableciéndose así el finiquito del estudio.

La Coordinación del Equipo Técnico MECIP, en forma conjunta con el Equipo Directivo será responsable de la aprobación del Informe Final, así como de la Evaluación de Desempeño del Consultor, cuyos resultados serán elevados a consideración del Presidente del CONACYT.
El Informe Final debe contar con la Aprobación de la Presidencia del CONACYT. Es condición para efectuar el último pago contar con la aprobación del Informe Final.

V. PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La contratación será por diez (10) meses en forma plurianual, contados a partir de la firma del contrato. La prestación del servicio se realizara en las oficinas del CONACYT, en coordinación con la Auditoría Interna.

2. Plan de Entregas

Descripción del Bien y/o Servicio	Lugar de entrega de los Bienes y/o Servicios	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes y/o Servicios.
Consultoría de apoyo técnico para el proceso de implementación del MECIP	Oficinas del CONACYT sito en Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto	Conforme al cronograma de entrega de informes establecido en el numeral 34 de los Datos de la Contratación (DDLC).

Anexo D
Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1
Formulario de la Oferta……

FORMULARIO Nº 2
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas……

FORMULARIO Nº 3
Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato……

FORMULARIO Nº 4
Declaracion Jurada del Art. 40……

FORMULARIO Nº 5
Declaración Jurada de no emplear menores……

FORMULARIO Nº 6
Autorización del Fabricante……

FORMULARIO Nº 7
Modelo de contrato……

FORMULARIO Nº 8
Modelo de Orden de Compra……

FORMULARIO Nº 9
Modelo de Currículum Vitae……

FORMULARIO Nº 10
Presentación de Propuesta Técnica ……

FORMULARIO Nº 11
Organización y Experiencia del Consultor ……

FORMULARIO Nº 12
Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo……

FORMULARIO Nº 13
Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades ……

FORMULARIO Nº 14
Plan de Trabajo ……

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta.

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: _____
CD No.: _____
ID No.: _____

A: __ (*Indicar nombre del Convocante*) _____
Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas publicadas.

b) No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;

d) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato. Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente;

e) Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información;

f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes;

g) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30º y 31º de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes;

h) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el punto 13 del Anexo B, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

i) En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Lista de Precios

					Fecha:_____ CD No:_____		
1	2	3	6	7	8	9	10
Ítem*	Código Catalogo*	Descripción del Bien *	Unidad de Medida*	Cantidad*	Presentación*	Precio unitario (IVA incluido)**	Precio Total (IVA incluido)**
1	*80101507-001*	*Consultoría de apoyo técnico para el proceso de implementación del MECIP*	*unidad*	*1*	*evento*		
						¨Precio Total:	

[Las columnas de marca y procedencia no serán utilizadas en los casos de prestación de servicios y en caso de ser completadas por el Oferente no será considerada como motivo de invalidez de la oferta]

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma*

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

[El Oferente utilizará este formulario si opta por garantizar el mantenimiento de la oferta por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 15 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____

CD ID No.:_____

A: _____ *[nombre completo de la Convocante]*
Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Contratación Directa con número de ID_____, para el suministro de_____.

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante), la cual será ejecutada en los siguientes casos:

a. **Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;**
b. **Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;**
c. **Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:**
   i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Compra; o
   ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. **Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o**
e. **Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.**

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto 16 del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO Nº 3

NO APLICA

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato

[El Proveedor utilizará este formulario si opta por garantizar el cumplimiento de contrato por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 32 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____
CD ID No.: _____

A: *[Nombre completo de la Contratante]*

Yo, quien suscribo, declaro bajo Fe de Juramento que en mi carácter de adjudicatario del procedimiento de Contratación Directa con número de ID _____, para el suministro de _____, garantizo el cumplimiento de todas las obligaciones que me competen en virtud al contrato u orden de compra emitido.

DECLARO que en virtud al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación, la suma garantizada a favor de la Contratante, asciende a un monto máximo de *[indicar monto en número y letras]* y nos obligamos a pagar a la Contratante sin argumentaciones ni objeciones, y sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma indicadas, contra su solicitud escrita, en el que se afirme que no hemos cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato u Orden de Compra y que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de_____.

Nombre _____

En calidad de Proveedor

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ *del mes de* _____ *de* _____.

FORMULARIO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):
A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

FORMULARIO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
…….
Presente
REF.: (Descripción del llamado)…….
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

La empresa…….., con RUC…….., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº……., formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59º de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la Ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación

FORMULARIO Nº 6

NO APLICA

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.

[El Oferente solicitará al Fabricante, Representante o Distribuidor que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del otorgante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan al Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los ***DDLC****.]*

[Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante o Distribuidor de la marca del bien ofertado]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*

CD No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: [*indicar el nombre completo del Convocante]*

POR CUANTO

Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente firmar el contrato.

Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que *[indique el nombre del Oferente]* cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____

[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*

Cargo: *[indicar cargo]*

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*

Fechado en el día _____ de _____de 20__ *[fecha de la firma*

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato N° _____

El Modelo de Contrato se encuentra disponible, adjunto a los documentos del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

FORMULARIO Nº 8

NO APLICA

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

FORMULARIO Nº 9

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

A. DATOS PERSONALES:

Nombres:			
Apellidos:			
Fecha de Nacimiento:		Sexo:	
Lugar de Nacimiento:		País:	
Nacionalidad:		Estado Civil:	
CI. N°		Pasaporte N° :	
Dirección Particular:			
Ciudad:			
Departamento:			
Teléfonos (línea baja):		Fax:	
Celular/res:			
E-mail:			

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

I. Título Universitario:

Título Universitario Obtenido	Universidad	Año de Egreso	Duración (años / horas)

II. Cursos Certificados de Especialización / Formación Técnica Especializada:

Denominación	Título Obtenido	Institución	Año de Egreso	Duración (horas)

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

I. Experiencia General:

DESDE: día/mes/año HASTA: día/mes/año	Institución/Empresa:	Cargo o función desempeñada

II. Experiencia Especifica:

DESDE: día/mes/año HASTA: día/mes/año	Institución/Empresa:	Cargo o función desempeñada

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar al CONACYT, toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

_____	_____	_____
Firma	Lugar	Fecha

FORMULARIO Nº 10

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad a el Pliego de Bases y Condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el numeral 18.1 de las Instrucciones a los Consultores.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

FORMULARIO Nº 11

ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

Observación: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PBC.

FORMULARIO Nº 12

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Anexo 13.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO Nº 13

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional

Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO Nº 14

PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.

Anexo E
Documentos de la Oferta

A- Sobre Nº 1 – Propuesta Técnica:
Contenido del Sobre:
1.- Requisitos Legales:

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.	Cumple	No Cumple
a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. *"w"*, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
b) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.	Cumple	No cumple
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.		
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente *(RUC).*		
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.		
d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.		
e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
f) Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
g) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes.	NO APLICA	

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros		

Públicos.*		
Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes.	NO APLICA	

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio	Cumple	No cumple
Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.		
Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		
Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		

Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.		

I. Otros documentos.	Cumple	No cumple
a) Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica – Formulario 10.		
b) Experiencia y Organización del Consultor – Formulario 11 b.1. Organización del Consultor b.2. Experiencia del Consultor		
c) Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo – Formulario 12.		
d) Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades – Formulario 13.		
e) Formato de Presentación de Curriculum Vitae – Formulario 9. Deberá adjuntar fotocopia simple de los documentos que respalden la formación académica y la experiencia profesional manifestadas en el CV, para que las mismas puedan ser valoradas		
f) Plan de Trabajo – Formulario 14.		
g) Copia de contratos anteriores.		
h) Certificado de origen emitido por el Ministerio de Industria y Comercio que acredite el origen de los servicios y así dar cumplimiento al Decreto N° 4558/2011 POR EL CUAL SE ESTABLECEN MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO NACIONAL, MÁRGENES DE PREFERENCIA Y CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, REGIDOS POR LA LEY N° 2051/2003. La no presentación de dicho certificado no será causal de descalificación.		

B- Sobre Nº 2 – Propuesta Económica:
Contenido del Sobre:

II. Otros documentos.	Cumple	No cumple
Formulario de Oferta* *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]*		
Garantía de Mantenimiento de Oferta*		

*Documentos Sustanciales: presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación y a apertura de ofertas.-

Observación: Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "**ACTIVOS**".

Documentos a presentar para la firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

1. Personas Físicas / Jurídicas

a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

2. Documentos. Consorcios

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

3. Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios

a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.