DIRECCIÓN DE UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
MINISTERIO DEL INTERIOR

Pliego de Bases y Condiciones

CONTRATACION DIRECTA Nº 16/2012

CONSULTORÍA EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

ID N° 240.495

Asunción - Paraguay

ÍNDICE

SECCIÓN 1. CARTA INVITACIÓN
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES
SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR
SECCIÓN 4 PROPUESTA DE PRECIOS – FORMULARIOS ESTÁNDAR
SECCIÓN 5 TÉRMINOS DE REFERENCIA
SECCIÓN 6 FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

SECCIÓN 1.
CARTA INVITACIÓN

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Asunción,__ de _____ de 2012

Referencia:
CD- 16/2012

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes con el objeto de invitarles a participar en el miento de Contratación Directa N° 16/2012 para la contratación de servicios de "CONSULTORÍA EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS".-
ID: 240.495

Señores/Señoras
_____

1. El Ministerio del Interior (en adelante denominado "La Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de: CONSULTORIA EN ORGANIZACIÓN Y METODOS.

En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:

- Aquellos que tengan interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py.

3. Una firma podrá ser seleccionada mediante el criterio de evaluación basado en la Calidad y Costo y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Las consultas serán recibidas hasta las 13:00 hs. del día 24/05/2012 en la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación, sito Chile N° 1002 esq. Manduvirà Segundo Piso.

6. Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Chile N° 1002 esq. Manduvirà Segundo Piso. hasta las 10:00 horas del día 28/05/2012

7. **El** presente llamado**, s**e regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2.051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto reglamentario Nº 21.909/03 y el Decreto Nº 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto Nº 21.909/03.

Atentamente,

Fernando Sakoda G., Director
Dirección de Unidad Operativa
de Contratación

SECCIÓN 2.
INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

ÍNDICE

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

II. HOJA DE DATOS

III CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ANEXO "A" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

ANEXO "B" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en la hoja de datos, emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los términos de referencia.

1.2 Según se especifique en la hoja de datos, este pedido de propuestas podrá incluir la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, o bien una oferta técnica solamente, de acuerdo al método de selección que se indique en la carta de invitación y en la hoja de datos. el nombre e identificación de este pedido de propuestas están indicados en la sección 1, carta de invitación y en la hoja de datos

1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior

1.4 La convocante proporcionará los insumos especificados en la hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

1.5 En este Pedido de Propuestas:

(a) el término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción;

(b) si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y

(c) "día" significa día calendario

(d) "propuesta" significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

2. Fuente de Recursos

2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.

3. Prácticas Corruptas

3.1. La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

(a) "Soborno" ("Cohecho"). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar

indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

(b) "Extorsión" o "Coacción". Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

(c) "Fraude". Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.

(d) "Colusión". Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante:

(a) Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(b) Remitirá los antecedentes del Oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes 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° 2051/03.

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

4.3. Serán descalificados los Oferentes que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.

Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

5. Secciones del Pedido de Propuestas

5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier addenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.

5.2. La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus addendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

5.3. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones,

formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar 5 (cinco) días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Consultores que hubiesen sido invitados.

6.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Hoja de Datos la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos del PP que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

6.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 7.

7. Modificación de los Documentos del PP

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las addendas que se emitan formarán parte de los Documentos del PP y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las addendas.

7.3. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos del PP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

Preparación de las Ofertas

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

8. El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el procedimiento de selección de consultores o su resultado.

9. Idioma de la Oferta

9. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

(a) Oferta Técnica;

(b) Oferta de precio;

(c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II.

(d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos.

10.2. Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.

11. Oferta Técnica

11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.

11.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

11.3. Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. El Consultor deberá obtener la aprobación previa de la Convocante para toda asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture). El Consultor también deberá obtener la aprobación de la Convocante para cualquier forma de asociación con otros Consultores invitados para este trabajo, según se indica en la Hoja de datos.

11.4. En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

11.5. Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.

11.6. El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

11.7. No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.

11.8. Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.

11.9. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3):

a) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

b) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

c) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta.

d) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos

11.10. La oferta técnica no deberá incluir información financiera

12. Oferta de precio.

12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP y seguir el formato de los formularios estándar (Sección 4). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes:
a) remuneración del personal y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.

12.2. En la oferta de precio se deberán estimar claramente y por separado los tributos aplicables (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, subconsultores y su personal, de conformidad con la ley aplicable, a menos que en la Hoja de datos se especifique otra cosa.

12.3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

12.4. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los Oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Ofertas de precio (Sección 4- Formulario PR-1).

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a los DDL.

13.2. En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas

14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1 y N° 2.

14.1. El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.

14.2. Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en la Hoja de Datos. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.4. Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.5. El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como “Oferta técnica”, y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como “Oferta de precio”, con la siguiente advertencia: “No abrir al mismo tiempo que la oferta técnica.”

14.6. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar además:

(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;

(b) estar dirigidos a la Convocante

(c) indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

(d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.8. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas

Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas

15.1. La oferta técnica y la oferta de precio completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos.

15.2. La Convocante podrá extender la fecha límite para la presentación de ofertas emitiendo una addenda a estos Documentos, de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

16. Ofertas Tardías

16.1. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

17.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos - o en la prorroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

17.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

17.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

17.4. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir.

17.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, la firma del acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes.

18. Examen de los documentos presentados.

Evaluación de la Oferta Técnica

(a) El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.

(b) El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los documentos del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.

(c) El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94, 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;
b. La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
b. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
c. La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
d. Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

18.1. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 70 puntos (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.

19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio.

19.1. En los sistemas de selección de calidad, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará

simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, la Convocante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo. En la evaluación no se incluirán los impuestos, derechos, gravámenes y otros cargos impuestos de acuerdo a la ley aplicable, según hayan sido estimados de acuerdo a la Cláusula 12.2. de estos documentos.

19.4. La firma consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato.

19.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio "evaluado"). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio "evaluado") entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

19.6. En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente ubicado en primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.

20. Confidencialidad

20.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los Oferentes.

20.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

20.3. No obstante si, desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente desease comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso de Pedido de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.

21. Aclaración de Ofertas

21.1. La convocante podrá, a su discreción, solicitar de las oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. no serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la convocante. las solicitudes de aclaraciones de la convocante y las respuestas de los oferentes, deberán ser hechas por escrito. no se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por la convocante en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la cláusula 23 de esta sección.

22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP.

22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta a los Documentos del Pedido de Propuestas, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a estos Documentos de Pedido de Propuestas cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o

(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los

Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o

(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los DDL mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos del PP, sí lo haga como resultado de dicha corrección.

23. Disconformidades, Errores y Omisiones

23.1. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

23.2. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

23.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.

(a) Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(b) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;

(c) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y

(d) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.

24.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá un informe de evaluación, y determinará cual es la firma consultora seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas

Adjudicación del Contrato

25. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

25.1. La firma Consultora seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones.

25.2.En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la "Descripción de los Servicios" y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo

25.3. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones

técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita.

25.4. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada

25.5. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la firma Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado.

26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas

26.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

27. Adjudicación

27.1 .La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

27.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado

28. Notificación de la Adjudicación

28.1. La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DNCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

28.2. Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en los DDL que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la Convocante en los DDL. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

28.3. Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación

28.4. .Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para

interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

29. Firma del Contrato

29.1. Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

29.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

29.3. Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación.

30. Protestas y Reclamaciones

30.1 Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección General 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 aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03.

II. HOJA DE DATOS

A. Introducción	
IAO 1.1	El Pedido de Propuestas es: CONTRATACION DIRECTA Nº 16/2012 "**CONSULTORIA EN ORGANIZACIÒN Y MÈTODOS"** ID N° 240.495 El Convocante es: El MINISTERIO DEL INTERIOR
IAO 1.2	El método de selección es: Basada en Calidad y Costo. La propuesta técnica (sobre Nº 1) y la propuesta de precios (sobre Nº 2) deberán ser presentadas en sobres separados, cerrados y al mismo tiempo. El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: "**CONSULTORIA EN ORGANIZACIÒN Y MÈTODOS"**
IAO 1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.
IAO 2.1	La obtención de los fondos, para cubrir la presente contratación se encuentra en trámite, bajo la modalidad de Modificación Presupuestaria programada en el rubro 200; Sub Grupo de Objeto de Gasto 260, con fuente de financiamiento 10 "Recursos Genuinos del Tesoro", correspondientes al Ministerio del Interior para el presente Ejercicio Fiscal.
B. Documentos del Pedido de Propuestas	
IAO 6.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: *Ministerio del Interior* Calle: Chile 1002 esq. Manduvirà, Asunción – Paraguay Piso/Oficina: Segundo Piso- Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones Teléfono y Fax: (021) 415-2069 Email: dguoc@mdi.gov.py Fecha y hora límite para realizar consultas es el 24/05/2012 hasta las 13:00 horas
6.2	La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)**
C. Preparación de Ofertas	
IAO 8	El pliego de Bases y Condiciones no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes.
IAO 11.9	La contratante admitirá la participación de empresas consorciadas. No se aceptaran ofertas que provengan de firmas, que no tengan como finalidad la actividad comercial. Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia.
IAO 12.2.	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 13.1	El período de validez de la oferta será de 90 noventa días.
D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas	

IAO 15.1.	Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es: *Ministerio del Interior* Calle: Chile 1002 esq. Manduvirà, Asunción - Paraguay Oficina: Dirección de Unidad Operativa de Contratación La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: Fecha:28/05/2012 Hora: 10:00
IAO 17.1.	La apertura de la oferta Técnica tendrá lugar en: Convocante es: *Ministerio del Interior* Calle: Chile 1002 esq. Manduvirà, Asunción - Paraguay Oficina: Dirección de Unidad Operativa de Contratación La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: Fecha:28/05/2012 Hora: 10:15 ***Obs. La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.***
IAO 18	La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III - Criterios de Evaluación- , para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.
IAO 18.1	La oferta que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada.
IAO 19.2	La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.
E. Adjudicación del Contrato	
IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en: Atención: Ministerio del Interior Calle: Chile Nº 1002 esq. Manduvirà. Oficina: Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones Ciudad: Asunción
IAO 29.3	Se prevé que el trabajo comience dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca.

Los interesados en participar del presente llamado tendrán en cuenta que, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, los adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo a la emisión del correspondiente Código de Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar de este proceso.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. INTRODUCCIÓN

El Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 11 y 12 de las IAO.

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Pasa" o "No Pasa" y "Ponderaciones de Puntos".

La oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación o que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada.

La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La ponderación asignada a la Propuesta Técnica será de 70% y 30% a la Propuesta Económica.

III.2 PROCEDIMIENTO

La evaluación se efectuará de acuerdo a la Calidad y Costo.

b. Criterios de calificación

1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1	Pasa	No pasa

2- Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios TEC-4 y TEC-8.	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes en el país y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.	Pasa	No pasa
4. Carta de intención de conformar consorcio El convenio de consorcio debe incluir: - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de le ejecución del Contrato. - Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio. - Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de	Pasa	No pasa

FACTORES	PONDERACIÓN	
empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato. - Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio. - El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es).		
5. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado.	Pasa	No pasa
6. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-3(a)	Pasa	No pasa
7.- Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la Republica del Paraguay**.** Formulario ELE.-3(b)	Pasa	No pasa

4- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
7. Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 y TEC-2 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
8. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
9. Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave)	Pasa	No pasa

OBS:
Para el caso de las empresas que tengan la intención de formar consorcio, se deberá incluir la información y documentación requerida en los puntos
1 "**Elegibilidad",**
3 "**Documentación que acredite su capacidad legal"** y
4 "**Formularios, ítem 8. Identificación del Proponente"** respecto a cada uno de los integrantes del respectivo consorcio.

Para el caso de los puntos 2 **"Documentación que establece la planificación"** y 4 "**Formularios, ítems 8. Lista de Profesionales asignados al Servicio; 9. Curriculum Vitae;** el consorcio es el que debe cumplir con dichos requisitos.

5- Situación Financiera

Factor	**Situación Financiera**							
Subfactor	**Criterios**					**Documentación requerida**	**PONDERACIÓN**	
	Requisito	**Oferentes**						
		Oferente individual	**Consorcio**					
			Todas las partes combinadas	**Cada parte**	**Por lo menos una parte**			
Historia de Resultados Financieros	Presentación de estados financieros correspondientes a los últimos tres (3) años, (2008, 2009, 2010) para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera. actual del Oferente: (a) Coeficiente medio de Liquidez: (Activo a corto plazo/ Pasivo a corto plazo) mayor o igual uno (≥1) (b) Coeficiente medio de Endeudamiento: (Total Pasivo/Total Activo) menor o igual que noventa centésimos (≤ 0,9)	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	a) Formulario FIN-1 con anexos b) Formulario FIN-2 con anexos	**PASA**	**NO PASA**

ANEXO A

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres últimos meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

f) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona 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. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Seccion III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

d) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

f) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.

1.3. Oferentes en consorcio.

- Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (e), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.

- Consorcio constituido o 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° 5174/05. 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.

- Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

  - un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - 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.

- Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

  - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - 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.

- Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por la empresa líder del consorcio, en prueba de conformidad con los mismos.

2. Presentación de Propuestas

Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

a) Antecedentes de la firma – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculums de los mismos.

c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes.

3. Documentaciones para Determinar la Situación Financiera

Copia Autenticada del Balance Impositivo de los tres (3) últimos ejercicios fiscales. Las copias de los Balances correspondientes a los ejercicios 2008, Y 2009 y 2010.

Adicionalmente, deberán presentar los Formularios FIN 2 Situación Financiera y FIN 1 Resumen de los Balances Generales de los Últimos 3 años, que tendrán carácter de Declaración Jurada.

OBSERVACIÓN

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DGCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidas en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.

ANEXO B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida 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. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)
(g) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas 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.

1.2. Personas jurídicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)
(g) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas 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.

1.3. Consorcios.

a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);

c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
d) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)
e) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

SECCIÓN 3.
OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

ELE-1	**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**
ELE-2	**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA**
ELE-3	**(A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS** **(B) " DECLARACIÓN JURADA DE NO ATENTAR CONTRA LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA"**
FIN-1	**FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS**
FIN-2	**FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA**
TEC-1	**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**
TEC-2	**EXPERIENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR** **A. ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR** **B. EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**
TEC-3	**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS CON RESPECTO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATANTE** **A. SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA** **B. SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LOS SERVICIOS E INSTALACIONES**
TEC-4	**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**
TEC-5	**COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**
TEC-6.	**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**
TEC-7.	**CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL**
TEC-8.	**PLAN DE TRABAJO**

FORMULARIO ELE – 1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:……
PP Nº…….
Pagina….. de …....

Nombre legal del Oferente:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto:
Domicilio legal del Oferente:
Información sobre el representante autorizado del Oferente Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 2 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA

Fecha:……
PP Nº……..
Pagina….. de …….

Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 3 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Proceso de Contratación:
Contratación Directa Nº 16/2012
Descripción del Llamado:
CONSULTORIA EN ORGANIZACIÒN Y METODOS
ID N° 240.495

A la Convocante:
MINISTERIO DEL INTERIOR

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN JURADA

"POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA, QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRACTICAS 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.

Fecha:……

Proceso de Contratación:
Contratación Directa Nº 16/2012
Descripción del Llamado:
CONSULTORIA EN ORGANIZACIÒN Y METODOS
ID N° 240.495

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 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 que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 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, 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 establecido 59 de la Ley 2051/03.

   En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será 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 Oferentes

Aclaración de Firma/s

6 - FORMULARIO FIN-1 FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

Proceso de Contratación:
Contratación Directa Nº 16/2012
Descripción del Llamado:
CONSULTORIA EN ORGANIZACIÒN Y METODOS
ID N° 240.495

A completar por el Oferente y, en el caso de un consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

BALANCE GENERAL	2007	2008	2009
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			
1- DISPONIBILIDADES			
2- CRÉDITOS A CORTO PLAZO			
3- BIENES DE CAMBIO			
4- INVERSIÓN			
ACTIVOS NO CORRIENTES			
5-CRÉDITOS A LARGO PLAZO			
6-ACTIVO FIJO			
7-INVERSIONES A LARGO PLAZO			
8-OTROS ACTIVOS			
TOTAL ACTIVOS			
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
9- DEUDAS A CORTO PLAZO			
10- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO			
PASIVOS NO CORRIENTES			
11-DEUDAS A LARGO PLAZO			
12-OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO			
TOTAL PASIVOS			
PATRIMONIO NETO			
Capital Integrado			
Reservas			
Resultados Acumulados			
Resultado del Ejercicio			
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			

Observación: El formulario de Resumen de los Balances Generales de los últimos 3 (2007,2008,2009) años, FIN – 1 tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por un profesional Contable y por el Representante Legal.

FORMULARIO FIN-2 FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA

Proceso de Contratación:
Contratación Directa Nº 16/2012
Descripción del Llamado:
CONSULTORIA EN ORGANIZACIÒN Y METODOS
ID N° 240.495

A completar por el Oferente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

Información financiera en equivalente de guaraníes	**Información histórica correspondiente a los _____ (__) años anteriores (equivalente en miles de guaraníes)**						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año *n*	Promedio	Coeficiente medio
Información del Balance							
Total del Pasivo (TP)							
Total del Activo (TA)							
Patrimonio Neto (PN)							
Activo a corto plazo (AC)							
Pasivo a corto plazo (PC)							
Información tomada del Estado de Resultados							
Total del Ingreso (TI)							
Utilidades antes de Impuestos (UAI)							

☐ Se adjuntan copias de los balances generales correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

a) Deben reflejar la situación financiera del Oferente o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;
b) Los balances generales deben estar firmados por un contador público matriculado;
c) Los balances generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;
d) Los balances generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

FORMULARIO TEC-1 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 le 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 29.3 de los Datos de la Licitación.

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 TEC-2 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 PByC.

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de los Datos de la Licitación incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4 **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 Formulario TEC-8.

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 TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional

Nombre del personal	**Firma**	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6 **CURRÍCULO DEL/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS**

MODELO DE CURRICULUM

A. **DATOS PERSONALES**:

Nombre y Apellido:	
Fecha de nacimiento:	
Nacionalidad:	
Dirección Actual:	
Teléfono y fax:	

B. **FORMACIÓN ACADÉMICA**:

I. **Estudios realizados**:

Nivel de Estudios	**Título obtenido**	**Universidad**	**Año de Egreso**	**Duración (años)**
Universitarios				
Maestría (*)				

(*) En caso de que sean solicitados en los Términos de Referencia

II. **Otros Estudios de Especialización**:

Especialidad	**Título obtenido**	**Institución**	**Año de egreso**	**Duración (hs)**

C. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

C.1 Experiencia directa (ED)

DE: día/mes/año	A: día/mes/año	Institución:
Actividades Realizadas: -		
DE: día/mes/año	A: día/mes/año	Institución:
Actividades Realizadas: -		
DE: día/mes/año	A: día/mes/año	Institución:
Actividades Realizadas: -		

C.2 Experiencia indirecta (EI)

DE: día/mes/año	A: día/mes/año	Institución:
Actividades Realizadas: -		
DE: día/mes/año	A: día/mes/año	Institución:
Actividades Realizadas: -		

DE: día/mes/año	A: día/mes/año	Institución:
Actividades Realizadas: -		

C.3 Experiencia general (EG)

DE: día/mes/año	A: día/mes/año	Institución:
Actividades Realizadas: -		
DE: día/mes/año	A: día/mes/año	Institución:
Actividades Realizadas: -		
DE: día/mes/año	A: día/mes/año	Institución:
Actividades Realizadas: -		

La información arriba indicada es proveída bajo declaración jurada.

Nombre y Apellido del postulante: _____
Firma: _____
Cédula de Identidad: _____
Fecha: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL [1]

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 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.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

SECCIÓN 4.
OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

FORMULARIO PR-1	**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO**
FORMULARIO PR-2	**FORMULARIO DE PLANILLA DE PRECIOS.**
FORMULARIO PR-3	**PLANILLA DE PRECIOS (DESGLOSE DE PRECIOS)**

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: MINISTERIO DEL INTERIOR

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de **CONSULTORIA EN ORGANIZACIÒN Y MÈTODOS,** de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación.

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

ítem	código	Cant.	Descripción	Precio Unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	80101507-030	**1**	**Consultoría en Organización y Métodos**		

SECCIÓN 5.
TÉRMINOS DE REFERENCIA

TERMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORIA DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

ÍNDICE

1.....ANTECEDENTES 2

2.....JUSTIFICACION 2

3..... OBJETIVO GENERAL 3

4..... OBJETIVOS ESPECIFICOS 3

5..... ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA 4

6.....PRODUCTOS ESPERADOS 4

7..... PERFIL DE LA CONSULTORIA 4

8.....METODO DE EVALUACION 6

9.....CONTENIDO DE LA PROPUESTA TECNICA 7

10. ..... FORMATO DE PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS 8

11. .....PLAZO Y LUGAR DE LOS TRABAJOS 8

12. ..... COORDINACION, SUPERVISION E INFORMES 8

13. .....MODALIDAD DE PAGO 8

TERMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA DE DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES, CARGOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

1. ANTECEDENTES

El Ministerio del Interior (M.I.) Fue instituido como órgano encargado de la seguridad interna del país, por decreto del 28 de noviembre de 1870, posteriormente el 7 de marzo de 1914, por decreto N° 1736/14 se reglamenta el servicio interno del M.I. y se establecen sus dependencias centrales.

Posteriormente se dictan normativas legales tales como:

Decreto ley N° 17511 del 22 de enero de 1947 "por el cual se reorganiza las secretarias del estado y se distribuyen sus funciones".

Ley N° 222/93 "Ley Orgánica de la Policía Nacional"

Ley N° 978/96; D.G.M., que determina que la dirección general de migraciones es el órgano dependiente del M.I., encargado de la ejecución de la política migratoria nacional.

Decreto N° 21917 del 11 de agosto de del 2003 "por el cual se establece la estructura orgánica y funcional del M.I." Y deroga al decreto N° 12515 del 22 de febrero de 1996 "por el cual se establece la estructura orgánica y funcional del M.I."

Decreto N° 1811 del 13 de abril del 2009 "Por el cual se modifica la estructura orgánica del Ministerio del Interior."

El Ministerio del Interior se encarga de la seguridad, la gobernabilidad y los aspectos de población. En este carácter, el Poder Ejecutivo delega en el Ministro la responsabilidad de conducir la Policía Nacional, que junto a las Fuerzas Armadas conforman la fuerza pública del Estado.

2. JUSTIFICACIÓN

Desde la creación del Ministerio del Interior por decreto en el año 1870, se han realizado varias modificaciones a su estructura orgánica con el fin de que la misma brinde la sostenibilidad para cumplir con las misiones básicas del Ministerio como ser la Seguridad Ciudadana y la Gobernabilidad Democrática. Sin embargo las modificaciones que se han realizado han afectado solo a algunas de sus dependencias, por lo cual no se ha brindado una solución integral en materia organizacional.

Entre los años 2009 y 2010 se ha elaborado un borrador del Manual de Cargos y Funciones del M.I. que hasta la fecha no ha sido aprobado debido a las modificaciones en el organigrama de la Institución. En este sentido se requiere una revisión profunda de las necesidades de reestructuración institucional y la elaboración de manuales administrativos que orienten las acciones de los funcionarios de las diferentes áreas del M.I. garantizando resultados adecuados para dar respuestas oportunas en el afán de cumplir con los objetivos institucionales.

En este contexto, la consultoría plantea un trabajo intensivo de 6 meses a partir de la contratación de un profesional (que pueda disponer de un equipo propio de tres personas), en torno a tres ejes:

- Revisión, ajuste y definición de la Estructura Organizacional del Ministerio del Interior
- Elaboración del Manual de Organización, Funciones y Cargos.
- Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos y Financieros.

3. OBJETIVO GENERAL

Elaborar el Manual de Organización, Funciones y Cargos del Ministerio del Interior, así como los Manuales de Procesos y Procedimientos a fin de establecer claramente el funcionamiento del Ministerio del Interior.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar la Estructura organizacional del Ministerio del Interior, a fin de determinar si la misma se ajusta a las necesidades de la Institución. Definir las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, así como los perfiles de cada puesto.
- Proponer una estructura moderna, adaptada y ajustada a la razón de ser, esencia, demandas y funcionalidad del Ministerio del interior
- Contar con direcciones que tengan claridad de misión y visión a largo plazo y con indicadores de gestión aplicables a la realidad institucional.
- Identificar los cargos en cada dirección, objetivo del cargo, misión del cargo, funciones principales, responsabilidad, líneas de relaciones/interacción, autoridad, etc.
- Identificar los Procesos y Procedimientos administrativos y operativos de las diversas áreas que forman la estructura organizativa del Ministerio del Interior, efectuando el análisis de los procesos (entradas, procesos y salidas) a fin de proponer mejoras y el diseño o rediseño de los mismos.

5. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

- Relevar y revisar la información necesaria del Ministerio del Interior para la formulación de la propuesta de organización, particularmente los planes y los borradores de funciones y procedimientos que han sido elaborados hasta la fecha por unidades administrativas y de gestión.
- Efectuar un relevamiento de datos, documentos, formularios, resoluciones, documentos de descripción del programa, convenios y manuales administrativos vigentes en el Ministerio del Interior.
- Proponer ajustes en el organigrama de la institución, planteando variantes u opciones según escenarios u otras variables.
- Elaborar la propuesta del Manual de Organización, Funciones y Cargos, para el Ministerio del Interior, en concordancia con la estructura organizativa aprobada.
- Elaborar la propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros.

6. PRODUCTOS ESPERADOS

- “Estructura Organizacional” hasta el nivel de jefaturas, elaborado.
- “Manual de Organización, Cargos y Funciones”, elaborado e implementado.
- “Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros” elaborado e implementado.

7. PERFIL DEL EQUIPO DE CONSULTORÍA

ANALISTA DE O&M SENIOR – COORDINADOR
Cantidad: 1 (uno)
Estudios Universitarios: concluidos en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Contabilidad o en Ciencia Sociales con enfoque en Gestión de Procesos. Por ejemplo: Psicología Organizacional.
Preferentemente con estudio de Post Grado: en Ciencias Sociales, Administración Financiera, Administración de Empresas y/o Organización y Métodos, Gestión de Calidad, Auditoría.
Experiencia general profesional: mínima de 7 (siete) años, a partir de la obtención del título de grado.
Experiencia específica: Se evaluará la experiencia del/la consultor/ra en los últimos 07 (siete) años, en la realización de por lo menos 5 trabajos directamente relacionados con las siguientes áreas:

- Gerenciamiento y dirección de grupos interdisciplinarios preferentemente en trabajos de organización y métodos en el sector público o privado.

- Confección de manuales de procedimientos, funciones y cargos en el sector público o privado.

- Formulación de propuestas de organización en el sector público y privado.

8. METODOLOGIA DE EVALUACION

ANALISTA DE O&M SENIOR – COORDINADOR

Se otorgará un máximo de 100 puntos (a cada integrante del equipo de trabajo), distribuidos de la siguiente manera

Formación Académica:

- Estudios Universitarios concluidos con título universitario (excluyente). No Puntúa.
- Los profesionales que cuenten con una maestría de por lo menos con 750 hs., con tesis presentada, tendrán 10 puntos. En caso de que no hayan presentado su tesis se considerará el 70 % del puntaje establecido para la maestría.
- Cursos de especialización/postgrados en (Organización y Métodos, Fortalecimiento Institucional), hasta 10 puntos. Se calificará con el 100 % de la puntuación al consultor/a que haya realizado una especialización con por lo menos 450 horas o más de duración. Para menor número de horas se hallará el puntaje de manera proporcional. Sólo se considerará cursos de por lo menos 40 horas de duración.

Experiencia Profesional:

- **Experiencia General:** hasta un máximo de 10 (diez) puntos. La experiencia mínima exigida es de 7 (siete) años (excluyente). Se otorgará 1 (uno) punto por cada año adicional, hasta un máximo de 10 puntos. Esta experiencia será contabilizada a partir de la obtención del título universitario.
- **Experiencia Directa (específica):** hasta un máximo de 50 (cincuenta) puntos. Se otorgará 10 (diez) puntos por cada trabajo relacionado a Gerenciamiento y dirección de grupos interdisciplinarios preferentemente en trabajos de organización y métodos en el sector público y privado; Confección de manuales de procedimientos, funciones y cargos en el sector público o privado. Formulación de propuestas de organización en el sector público y privado de por lo menos 3 (tres) meses cada uno.
- **Experiencia Indirecta:** hasta un máximo de 20 (veinte) puntos. Se otorgará 5 (cinco) puntos por cada trabajo con participación indirecta en consultorías de organización, reorganización, elaboración de manuales de procedimientos y funciones de por lo menos 3 (tres) meses cada uno.

ANALISTA JUNIOR – TÉCNICO

Se otorgará un máximo de 100 puntos (a cada integrante del equipo de trabajo), distribuidos de la siguiente manera

Formación Académica:

Estudios Universitarios concluidos en Ciencias Económicas, Administración de Empresas, Contabilidad o en Ciencia Sociales con enfoque en Gestión de Procesos.

Experiencia Profesional:

- **Experiencia General:** hasta un máximo de 20 (veinte) puntos. La experiencia mínima exigida es de 2 (dos) años (excluyente). Se otorgará 2 (dos) puntos por cada año adicional, hasta un máximo de 20 puntos. Esta experiencia será contabilizada a partir de la obtención del título universitario.

- **Experiencia Directa (específica):** hasta un máximo de 60 (sesenta) puntos. Se otorgará 10 (diez) puntos por cada trabajo de elaboración de manuales de procedimientos, funciones y cargos en el sector público y privado.
- **Experiencia Indirecta:** hasta un máximo de 20 (veinte) puntos. Se otorgará 5 (cinco) puntos por cada trabajo con participación indirecta en trabajo de elaboración de manuales de organización, procedimientos, funciones y cargos en el sector público o privado.

9. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TECNICA

La propuesta técnica a presentarse deberá contener, como mínimo, los aspectos siguientes:

a. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA.
b. PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS SOLICITADOS.
c. ALCANCES DE LA CONSULTORÍA.
d. PLAZO Y CRONOGRAMA DE TRABAJO.
e. Currículum Vitae de los integrantes del equipo de trabajo.

10. FORMATO DE PRESENTACION DE LOS PRODUCTOS

Los Manuales deberán ser entregados, en forma impresa, como así también en medios magnéticos (CD o DVD). Deberán tener además la posibilidad de ser accedidos a través de hyperlinks o vínculos, lo cual permitirá utilizarlos dentro de una intranet. Deberán entregarse en formatos que permitan ser fácilmente actualizados y de fácil acceso.

11. PLAZO Y LUGAR DE LOS TRABAJOS

El plazo estimado para la culminación de estos trabajos será de 6 (seis) meses a partir de la contratación.
Los profesionales de la consultoría desarrollarán sus actividades en las oficinas del M.I de 08:00 hs a 16:00 hs.

12. COORDINACION, SUPERVISION E INFORMES

La coordinación y supervisión de los trabajos por parte del Ministerio del Interior, estará a cargo de la Dirección General de Planificación Estratégica y la Dirección de Planificación y Proyectos, las cuales definirán conjuntamente con la Consultoría las herramientas y metodología a ser utilizadas para la realización del trabajo.
Los informes serán entregados en versión impresa y magnética, en dos copias, en formato PDF o similar.

13. **MODALIDAD DE PAGO**

- Forma de pago:
  - Presentación de la Estructura Organizacional: Gs. 20%.- (veinte por ciento) Entrega del Manual de Funciones y Cargos: Gs. 20%- (veinte por ciento).
  - Entrega del manual de Procedimientos Administrativos y Financieros: Gs. 30% (treinta por ciento).
  - Ajuste y entrega Final de los Productos Esperados: Gs. 30% (treinta por ciento)
  .
- Duración de la Consultoría:
  6 (seis) meses.

MULTAS:

En el caso que el CONSULTOR no diere cumplimiento al plazo previsto para la culminación de los servicios a ser contratados y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma un por ciento (0,1%) por cada día de atraso, sobre el servicio en demora.

SECCIÓN 6.
FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

ÍNDICE

I. CONTRATO

Proforma Contrato N° /2012

Celebrado entre el MINISTERIO DEL INTERIOR y la firma……
(De conformidad a las cláusulas mínimas del artículo 37° de la Ley N° 2051/03)

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los ___ días del mes de _____ del año dos mil diez, el ***MINISTERIO DEL INTERIOR****, en adelante LA CONTRATANTE, representado en este acto por el Señor* ***……..****,con domicilio en la calle* ***Chile y Manduvirá Piso 2****, por una parte y por la otra la empresa _____ en adelante denominada EL CONSULTOR, domiciliada en _____ y representada en este acto por el/la señor/a _____, en su carácter de representante. La Empresa cuenta con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) N°_____ y conviene en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.----------*

CONSIDERANDO

a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría, tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

CLÁUSULA PRIMERA*: OBJETO DEL CONTRATO*

La presente Contratación tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen el ***CONTRATANTE*** *y el* ***CONSULTOR****, en relación la Contratación de* **CONSULTORÍA EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS** ***DEL MINISTERIO DEL INTERIOR*** *obligándose a cumplir con las funciones asignadas en los Términos de Referencia, durante el periodo del Contrato.----------*

CLÁUSULA SEGUNDA*: DOCUMENTOS DEL CONTRATO*

Los Documentos del Contrato son los siguientes:

a) La Resolución N°……., de Adjudicación de los servicios;----------Términos de Referencia;----------

b) El Pliego de Bases y Condiciones con sus Anexos; y los demás documentos enviados por el CONSULTOR;----------

c) El Seguro de Responsabilidad Profesional.----------

CLÁUSULA TERCERA: *VALOR DEL CONTRATO*

El valor del contrato comprende todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra el ***CONSULTOR*** *en la ejecución del contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades del* ***CONSULTOR****, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este contrato.----------*

Para los fines de este contrato, se conviene en establecer que el valor total del contrato, durante la vigencia del Contrato, es de ***(Gs. _____.-) GUARANIES*** *_____, incluyendo todos los tributos, tasas y/o impuestos que correspondieren.----------*

CLÁUSULA CUARTA*: DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO*

Se deja constancia de que el detalle del servicio objeto del presente contrato, se encuentran determinados en los Términos de Referencias, que forman parte del presente Contrato.----------

CLÁUSULA QUINTA*: CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS*

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida 260 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, con fuente de Financiamiento 10-Recursos Genuinos del Tesoro - del Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal 2012, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° ……./2012.----------

CLÁUSULA SEXTA: *CONDICIONES DE PAGO*

El pago por el servicio se efectuará en guaraníes con fondos previstos en el Rubro 260 "Servicios Técnicos Profesionales", correspondiente al Ejercicio Fiscal 2012. El ***CONTRATANTE*** *efectuará el pago conforme a la disponibilidad de recursos, previa presentación de la factura, recepción de los trabajos y aprobación de los mismos por parte del* ***CONSULTOR,*** *y será realizado de la siguiente manera:*

Los requisitos y etapas de trabajos a entregar para los pagos correspondientes se encuentran establecidos en el punto 13 Forma de Pago de los Términos de Referencia. ----------

CLÁUSULA SÉPTIMA: *VIGENCIA*

Las partes acuerdan que la vigencia del presente Contrato será desde la firma del mismo y hasta seis meses posteriores a la firma, prorrogable de común acuerdo entre las partes.----------

CLÁUSULA OCTAVA: *PLAZO Y LUGAR DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO*

Esta contratación es por Resultados, estableciéndose un plazo máximo de seis (6) meses para la culminación de los trabajos. En caso, de requerirse más tiempo, este podrá ser otorgado por las autoridades del Ministerio del Interior, luego de solicitarlo por escrito expresando el plazo requerido y las causales de la no culminación de los trabajos en el tiempo inicial estimado.

Se establece como lugar de trabajo la sede central del Ministerio del Interior, Chile y Manduvira.

CLÁUSULA NOVENA: *MULTAS POR ATRASO*

Si el CONSULTOR, no diere cumplimiento a la realización de servicio en el plazo establecido en éste Contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por caso fortuito o fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al 1% (uno) del valor total del Contrato, por cada semana de atraso (7 días corridos), que será deducida automáticamente de cualquier suma adeudada al CONSULTOR.----------

CLÁUSULA DÉCIMA*: OBLIGACIONES DEL CONSULTOR*

El ***CONSULTOR****, se obliga a cumplir con todos los términos del presente contrato y las disposiciones conexas emergentes de las decisiones de las Autoridades Superiores de la Institución, relativo al objeto del contrato, de conformidad a las disposiciones legales y administrativas vigentes.----------*

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA*: TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO.*

El contrato podrá cancelarse por mutuo acuerdo o convenir la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, cuando por circunstancias imprevistas técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de ambas partes, ejecutar total o parcialmente el contrato. La estipulación de la extinción de las obligaciones contractuales no implicara renuncia a derechos causados o adquiridos a favor del ***CONTRATANTE*** *o del* ***CONSULTOR****. ----------*

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA*: RESCISIÓN DEL CONTRATO POR INCUMPLIMIENTO DEL CONSULTOR*

Cualquiera de los motivos indicados a continuación, debidamente comprobados, dará derecho al ***CONTRATANTE*** *a la rescisión del contrato:*

a) Incumplimiento por parte del ***CONSULTOR*** *de las obligaciones contractuales. ----------*

b) Atrasos comprobados e imputables al ***CONSULTOR*** *en el cumplimiento de los requerimientos del contrato y los términos de su oferta. ----------*

c) Si el ***CONSULTOR*** *fuera declarada en quiebra o en estado de insolvencia o hubiera pedido arreglo judicial o extrajudicial con la totalidad de sus acreedores, que le prive de la administración de sus bienes ----------*

d) Si se demostrara la colusión o fraude del ***CONSULTOR*** *con entidades que colaboran en la ejecución de los programas de trabajos del* ***CONTRATANTE****, ó con personal perteneciente al mismo. ----------*

Si el ***CONTRATANTE*** *decidiera rescindir el contrato por culpa del* ***CONSULTOR****, notificará dicha determinación a la mismo y esta surtirá efecto de inmediato.----------*

*En lo referente a la rescisión del Contrato por parte del **CONTRATANTE**, deberá observarse el procedimiento establecido en el Artículo 59, segunda parte de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".----------*

***CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:** RESCISIÓN DEL CONTRATO*

*Si el **CONSULTOR** decidiera obtener la rescisión del contrato, deberá notificar al **CONTRATANTE**, dentro del plazo de 30 (treinta) días calendario y esta deberá pronunciarse.----------*

De ser aceptada la rescisión del contrato, ésta surtirá efecto inmediato, y de ser rechazada, se recurrirá a los Tribunales Ordinarios de la Capital de la República.----------

Determinada la rescisión, se procederá según lo estipulado en el Artículo 59, segunda parte de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas". ----------

***CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA** PROCEDIMIENTOS DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.*

El procedimiento de rescisión del Contrato, se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

1) *Se iniciará a partir de que al **CONSULTOR** le sea comunicada por escrito el incumplimiento en que haya incurrido para que en un término de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes. ----------*
2) *Transcurrido el plazo a que se refiere el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos, pruebas y circunstancias del caso. ----------*
3) *La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a **CONSULTOR** dentro de los quince días hábiles siguientes al incumplimiento del **CONSULTOR.** ----------*

***CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**: NOTIFICACIONES*

Todo aviso, solicitud o notificación entre las partes, relacionados con el presente contrato, deberá hacerse por escrito y deberá ser entregado al destinatario en los respectivos domicilios fijados en el encabezamiento del presente documento.----------

***CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:** JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA*

En caso de discrepancia, controversia o conflicto insalvable, las partes se someten a los Tribunales Ordinarios, con asiento en la Capital de la República.----------

***CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA**: ENMIENDA*

Los términos de este Contrato podrán ser modificados o podrán agregarse Cláusulas mediante una enmienda debidamente firmada por ambas partes y con un preaviso mutuo, mínimo de cinco días hábiles.----------

***CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA**: SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL*

*El **CONSULTOR** deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el CONSULTOR dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato, el mismo será reintegrado al Consultor al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del contrato a satisfacción de la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones, dependiente del Ministerio del Interior. ----------*

La falta de constitución y entrega oportuna del Seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley Nº 2051/03.----------

***CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA**: PROHIBICIONES*

***EL CONSULTOR**, no podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los cinco (5) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones de **LA CONTRATANTE** sin el previo consentimiento por escrito de este último. Se entenderá que todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para la Contratante en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad de **LA CONTRATANTE**, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos.----------*

***EN FE DE LO CUAL, EL CONTRATANTE** por intermedio de su Representante; y el **CONSULTOR,** firman el presente Contrato, en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la Ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los ___ días del mes de _____ del año dos mil doce. ----------*

_____	.....
	Carlos Filizzola Pallarés
Representante Legal	*Ministro*
CONSULTOR	*COMPRADOR*