REPÚBLICA DEL PARAGUAY

CARTA DE INVITACION

Contratación Directa N° 37/2015

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 PARA LA UOC.”

ID Nº 297749

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

PREFACIO

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

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

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

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, de julio de 2015

Señores
Oferentes
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 37/2015 con **ID Nº 297749** para el ***"SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 PARA LA UOC."***
La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

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

Atentamente.

Directora
Unidad Operativa de Contratación (UOC)

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Operativa de Contratación
Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi
Teléfono: 595-21-4149628 / 4149634
Número de fax: 595-021-4149818

Anexo A

Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

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

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

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

2) Integridad

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

3) Condiciones de Participación

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

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

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

5) Protestas

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

6) Denuncias

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

7) Solución de Controversias

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", como mecanismo de solución de diferendos. Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

8) Documentos complementarios

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para Servicios de Consultoría, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

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

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

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

10) Declaración Jurada

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

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:** CONTRATACIÓN DIRECTA N° 37/2015 "SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 PARA LA UOC."

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas ID N° 297749**

4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:** POR EL TOTAL

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria**: La presente contratación se encuentra dentro de la partida presupuestaria correspondiente para el año 2015, en el rubro 260.

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente:**

   Atención: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
   Unidad Operativa de Contratación
   Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi
   Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada Única - Planta Baja del Edificio Central del MOPC
   Ciudad: Asunción, Paraguay

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas**: 21/07/2015 hasta las 09:00 hs.

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

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

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

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:** NO APLICA

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

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** 30 (TREINTA) DIAS.

14. **El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del:** NO APLICA

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada** SI. El oferente deberá presentar la declaración jurada en base al Formulario 2 sin indicar porcentaje o monto y a los efectos del Punto 16 (validez de la oferta).

16. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** 60 (SESENTA) DIAS.

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

   Atención: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
   Unidad Operativa de Contratación
   Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi
   Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada Única - Planta Baja del Edificio Central del MOPC
   Ciudad: Asunción, Paraguay

La fecha límite para presentar las ofertas es:

Fecha: 27 de julio de 2015

Hora: 09:00 hs.

"De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas vencido el plazo para la presentación de ofertas originalmente establecidas, la Convocante bajo su exclusiva responsabilidad podrá disponer la evaluación de las que se hubiesen presentado sin necesidad de realizar una prórroga debiendo en todos los casos asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación o prorrogar la fecha de de la presentación y apertura según lo estipulado en la Resolución DNCP N° 522/2015, 805/09 y el artículo 34 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas.
El oferente preparara un original de los documentos que comprenden la oferta y dos copias de la misma. Las presentaciones deberán estar claramente marcadas como **ORIGINAL Y COPIA.**
Deberán estar foliadas y firmadas por la persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente".
Recepción de las Ofertas: las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo, en 2 (dos) sobres cerrados y separados debidamente identificados y dirigidos a la Convocante (Sobre N° 1 – Propuesta Técnica y Sobre N° 2 – Propuesta Económica). Los Sobres N° 2 permanecerán cerrados y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público.

18. La apertura de las ofertas técnicas (Sobre N°1 –Propuesta técnica) tendrá lugar en:

Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi
Piso/Número de oficina: 3º piso - Salón de Actos del Edificio Central del MOPC
Ciudad: Asunción, Paraguay

Fecha: 27 de julio de 2015 Hora: 09:30 hs.

El Acto de Apertura de los Sobre N° 2 – Propuesta Económica, será realizada una vez finalizada la evaluación técnica de las ofertas (entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación), en hora y fecha a ser informada por la Convocante, y se preparará el Acta de Apertura correspondiente de conformidad a las disposiciones del artículo 94 del Decreto N° 21909/03.
19. Solicitud de Muestras: NO APLICA.

20. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: la Convocante utilizará el **SISTEMA DE SELECCIÓN BASADO EN LA CALIDAD Y COSTO**, donde la capacidad técnica corresponderá al 70% y la propuesta económica al 30% del total.

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

a) Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E;**
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el **Anexo E**.
- El comité de Evaluación de Ofertas, se ajustara a la Resolución DNCP N° 849/2015 "POR LA CUAL SE APRUEBA UN CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL DEL OFERENTE CON RESPECTO A LA PROHIBICIÓN PREVISTA EN LOS INCISOS "A" Y "B" DEL ARTICULO 40 DE LA LEY N° 2051/03 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS", SE RECOMIENDA A LOS ORGANISMOS,

ENTIDADES Y MUNICIPALIDADES SU UTILIZACIÓN EN PROCESOS REGIDOS POR LA LEY 2051/03 Y SE DISPONE SU DIFUSIÓN EN EL PORTAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS.

b) Capacidad financiera: NO APLICA

c) Capacidad técnica y experiencia: PERFILES REQUERIDOS

1) Perfil del Consultor Principal (DIRECTOR DE PROYECTO)

Académico:

- ✓ Con estudios universitarios concluidos en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines.
- ✓ Con maestría, diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad, organización y métodos, administración de recursos humanos y administración de empresas.
- ✓ Experiencia docente.

Experiencia Profesional

- ✓ Contar con experiencia general mínima de 10 años.
- ✓ Con experiencia directa mínima de 5 años en la implantación de sistemas de gestión de calidad normalizados en ISO 9000, tanto en el sector privado como en el sector público
- ✓ Contar con experiencia de consultor principal en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en al menos 3 (tres) organizaciones del sector público.
- ✓ Contar en su experiencia, la preparación de empresas u organizaciones del sector público que hayan sido certificadas.

2) Perfil del Consultor Adjunto

Académico:

- ✓ Con estudios universitarios concluidos.
- ✓ Con maestría, diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad y organización y métodos
- ✓ Experiencia docente.

Experiencia Profesional

- ✓ Contar con experiencia mínima de 5 (cinco) años en la implantación de sistemas de gestión de calidad normalizados en ISO 9000, tanto en el sector privado como en el sector público
- ✓ Contar con experiencia de consultor adjunto en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en al menos 2 (dos) organizaciones del sector público.
- ✓ Contar en su experiencia, la preparación de empresas u organizaciones del sector público que hayan sido certificadas.

3) Perfil del Consultor Residente

Académico:

- ✓ Con estudios universitarios concluidos.
- ✓ Con diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad y organización y métodos
- ✓ Experiencia docente.

Experiencia Profesional:

- ✓ Contar con experiencia mínima de 3 (tres) años en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión de calidad, tanto en el sector privado como en el sector público
- ✓ Contar con experiencia de consultor residente en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en al menos 1 (una) organización del sector público o privado.

La Convocante efectuará la Evaluación Técnica de las ofertas, en base a los siguientes criterios y Factores:

Matriz de Evaluación

Ítems	Puntos
Experiencia del Consultor	máx. 20
Experiencia del Personal Clave	máx. 70
Propuesta Metodológica y Cronograma	máx. 10
Total	100

Experiencia del Consultor (Hasta 20 Puntos)

1. Se otorgará 0,5 puntos por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia general en servicios de consultoría en el sector público o privado; hasta un máximo de 3 puntos totales.

2. Se otorgará 1 punto por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia en la implantación de sistemas de gestión de calidad normalizados en ISO 9000 en el sector privado, hasta un máximo de 4 puntos.

3. Se otorgará 1 puntos por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia en la implantación de sistemas de gestión de calidad normalizados en ISO 9001 en el sector privado que hayan sido certificadas, hasta un máximo de 4 puntos.

4. Se otorgará 1 punto por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia en la implantación de sistemas de gestión de calidad normalizados en ISO 9001 en el sector público que hayan sido certificadas, hasta un máximo de 6 puntos.

5. Se otorgarán 1 punto por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia en en el diseño de procesos en formatos compatibles con los requisitos MECIP en empresas del sector público, hasta un máximo de 3 puntos.

Experiencia del Personal Clave (Hasta 70 Puntos)

a) Calificación del Personal Clave (35 Puntos)

a. 1) Perfil Académico del Consultor Principal (20 Puntos)

1. Se otorgara 5 puntos por título de estudios universitarios concluidos en alguna de las carreras de Ingeniería, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines.

2. Se otorgaran 5 puntos hasta un máximo de 10 puntos por cada certificado de: maestría, diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad, organización y métodos, administración de recursos humanos y administración de empresas.

3. Se otorgaran 5 puntos por la demostración certificada de contar con experiencia docente.

a. 2) Perfil Académico del Consultor Adjunto (10 Puntos)

1. Se otorgara 2 puntos por título de estudios universitarios concluidos
2. Se otorgaran 3 puntos hasta un máximo de 6 puntos por cada certificado de: maestría, diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad, organización y métodos.
3. Se otorgaran 2 puntos por la demostración certificada de contar con experiencia docente.

a. 3) Perfil Académico del Consultor Residente (5 Puntos)

1. Se otorgara 1 punto por título de estudios universitarios concluidos.
2. Se otorgara 1 punto hasta un máximo de 3 por cada certificado de: diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad y organización y métodos.
3. Se otorgara 1 punto por la demostración certificada de contar con experiencia docente.

b) Experiencia del Personal Clave (35 Puntos)

b. 1) Experiencia Profesional Consultor Principal (20 Puntos)

1. Se otorgará 4 puntos, por contar con experiencia general mínima de (10) años.
2. Se otorgará 4 puntos, por contar con experiencia directa mínima de (5) años en la implantación en sistemas de gestión de calidad normalizados en ISO 9001, realizado en el sector privado o público.
3. Se otorgará 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos, por cada experiencia de consultor principal en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en organizaciones del sector público.
4. Se otorgará 2 puntos, hasta un máximo de 6 puntos, por cada experiencia en la preparación de organizaciones del sector público que hayan sido certificadas según la Norma de calidad ISO 9001.

b. 2) Experiencia Profesional Consultor Adjunto (10 Puntos)

1. Se otorgará 3 puntos, por contar con experiencia mínima de 5 años en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión de calidad, realizado en el sector público o privado.
2. Se otorgará 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos, por cada experiencia de consultor adjunto en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en al menos 2 (dos) organizaciones del sector público y/o privado.
3. Se otorgará 1 punto, hasta un máximo de 4 puntos, por cada experiencia en la preparación de empresas u organizaciones del sector público que hayan sido certificadas según la Norma de calidad ISO 9001.

b. 3) Experiencia Profesional Consultor Residente (5 Puntos)

1. Se otorgará 2 punto, por contar con experiencia mínima de 3 años en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión de calidad.
2. Se otorgará 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos por cada experiencia de consultor residente en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad.

Observación: Los consultores propuestos, deberán contar con los requerimientos académicos y experiencias mínimas de trabajo.

Metodología y Cronograma (Hasta 10 Puntos)

Aspectos claves: Elaboración del Plan de Relevamiento de Datos.
Cronograma de Trabajo
Metodología de Trabajo

Se otorgará 10 puntos a la propuesta de metodología de trabajo y cronograma de actividades que demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia. Se otorgará 7 puntos a la segunda mejor propuesta, a la tercera 5 puntos y 3 puntos a la cuarta propuesta.

LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA.

EVALUACION DE LA OFERTA ECONOMICA:

Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas.

La empresa que haya alcanzado el mayor puntaje en la evaluación técnica será calificada con 70 puntos, otorgándose puntajes inversamente proporcionales a las demás ofertas.

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.

Evaluación Combinada

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

Puntaje Total = 0,70*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30*(Puntaje Propuesta Económica).

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

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

Este documento será presentado a opción del oferente que desee acogerse a dicho margen de preferencia. La no presentación no será causal de descalificación de ofertas.

22. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: NO APLICA.

23. Criterio para desempate de ofertas: En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases del llamado, la convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato, prevaleciendo el oferente que haya presentado la documentación que acredite la mayor prestación de los servicios de referencia a entidades del sector público.

Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el oferente en su oferta

24. Notificación de Adjudicación: LA ADJUDICACION SE DARA A CONOCER POR NOTA DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DÍAS POSTERIORES A LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN.

25. La convocante formalizará la contratación mediante: UN CONTRATO.

26. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: El precio del Contrato estará sujeto a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$$Pr = \frac{P \times IPC1}{IPC0}$$

Donde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado

IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.

IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

No se reconocerán reajustes de precios si la provisión se encuentra atrasada respecto al cronograma de entregas aprobado. El reajuste solo será aplicado a solicitud del oferente y sobre los servicios pendientes, una vez surgidas las variaciones establecidas en la fórmula de reajuste.

27. Las formas y condiciones de pago:

- 10% a la aprobación del Cronograma del Proyecto, que deberá ser presentado dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato.
- 30% al tercer mes de la consultoría, previa aprobación del tercer informe.
- 30% al cuarto mes de la consultoría, previa aprobación del cuarto informe.
- 30% a la aprobación del informe final.

La contratada deberá presentar factura crédito y Certificado de Cumplimiento tributario vigente para tener derecho a todo cobro. De cada factura se retendrá el equivalente al 0.4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de la misma, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 41º de la Ley Nº 2051/2003, modificado por la Ley Nº 3439/2007 de Contrataciones Públicas. Los pagos se realizarán dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de presentada la factura. Para tener derecho a todo cobro, la contratada deberá presentar recibo de dinero membretado.

28. El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es: PASADOS LOS 10 (DIEZ) DÍAS HABILES DE ENTREGADA LA FACTURA CRÉDITO.

29. La tasa de interés que se aplicará es del: 0,01 % por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.

30. Se otorgará Anticipo: NO.

31. El valor del Seguro de Responsabilidad Profesional es de: 10% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO.

32.La Convocante podrá aceptar el Seguro de Responsabilidad Profesional en forma de Declaración Jurada: NO. En cumplimiento del Art. 53 de la Ley Nº 2051/03, el adjudicado deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato. La vigencia deberá excederse en 28 (veintiocho) días el plazo de vigencia del contrato.

33. Vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato: A LOS 28 DÍAS POSTERIORES AL VENCIMIENTO DEL CONTRATO.

34. El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: LOS SERVICIOS DEBERÁN PRESTARSE CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO C DE LA PRESENTE CARTA INVITACION.

35. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es: en la Dirección de UOC del MOPC, sito en Oliva casi Alberdi, Edif. Ex LAP, 2º piso.

36. El valor de las multas será: Se establecerá una multa del 0.05% sobre el monto total del servicio, por día de atraso en la entrega de los informes. Las multas serán aplicadas hasta alcanzar el porcentaje de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, en cuyo caso la contratante podrá rescindir el contrato.

37. La vigencia del contrato u orden de compra/servicio es de: desde su suscripción hasta el 31 de diciembre de 2015.

Anexo C
Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos

I OBJETIVOS GENERALES

- ✓ Asistencia Técnica, Capacitación, diseño y implementación del Sistema de Gestión de Calidad para los procesos realizados en la UOC del MOPC.
- ✓ **Norma de Referencia**: ISO 9001:2008, compatible con la Norma ISO 9001:2015 (Ultimo Borrador publicado). Y MECIP.

II PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

El diseño, capacitación, asistencia técnica a la organización se desarrollara a fin de implementar y obtener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad para los procesos realizados en la UOC. Estos productos deberán incluir, como mínimo:

- Manual de Calidad, Manual de Procedimientos, descripciones de Cargos, Instructivos y otros documentos, en cumplimiento con los requisitos de las normas de referencia, todos ellos elaborados en formatos determinados en el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).
- Personal sensibilizado y capacitado para la aplicación práctica y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Sistema de mediciones diseñado e implementado, incluyendo Tablero de Indicadores, Auditorías Internas, Encuestas a Clientes y Controles de Procesos.
- Plan de continuidad del negocio.
- Conclusión de la Auditoría Interna de los procesos mencionados.
- Sistema de Mejora Continua diseñado e implementado.
- Sistema de Calidad implementado y preparado para una auditoría de certificación.

III ACTIVIDADES

A título ilustrativo y sin perjuicio que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, siempre que sean conducentes a los objetivos de la misma, se indican a continuación algunas de las actividades principales a realizar:

1. Asesoramiento para la designación de los responsables por la coordinación del Proyecto, incluyendo nombramiento de Representante de la Dirección, Coordinador/a de Calidad y Comité de Calidad.
2. Presentación general del proyecto y sensibilización a todos los funcionarios involucrados.
3. Relevamiento de los principales procedimientos relacionados a los procesos mencionados en la descripción del proyecto.
4. Asesoramiento para la determinación de la Política de Calidad.
5. Asesoramiento para la presentación de la Política de Calidad.
6. Proceso de Control de Documentos y Registros.
7. Revisión y Propuesta de Organigrama.
8. Relevamiento, rediseño y descripción de procedimientos validados, en formato MECIP.
9. Elaboración de las descripciones de Cargos y Perfil de Cargos para los funcionarios involucrados en el proceso, en formato compatible con el MECIP.
10. Elaboración del Manual de Gestión de la Calidad.
11. Determinación de indicadores de los principales procedimientos y diseño de un Tablero de Control en formato compatible con el MECIP (incluye indicadores operativos).
12. Asesoramiento y coordinación de la Detección de Necesidades de Capacitación
13. Elaboración del Plan de Capacitación.
14. Elaboración del Plan de Auditorías.
15. Coordinación de la Ejecución de Auditorías Internas.
16. Asesoramiento para la solución de Acciones Correctivas, Preventivas.
17. Preparación del resumen de medición de la satisfacción del cliente.
18. Preparación de los Informes de Revisión por la Dirección.

19. Asesoramiento para la implementación de todos los requisitos de la norma ISO 9001:2008.
20. Acompañamiento para la total implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
21. Desarrollo de Cursos de "Gestión de la Calidad según Norma ISO 9001:2008", "Formación de Auditores Internos" con cupo para 20 participantes a ser designados por la organización, de al menos 9 horas de duración cada uno.

IV. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

El Consultor Principal coordinará sus actividades y será supervisado por el Representante de la Dirección dentro del marco del SGC, ante quien se deberán presentar los siguientes documentos para su aprobación:

1. Cronograma del Proyecto al inicio de las actividades, el cual contendrá un detalle de las actividades y su periodo de ejecución.
2. Un informe mensual describiendo el avance del proyecto en función de las actividades y los resultados esperados previstos en el periodo. En total serán 4 (cuatro) informes mensuales de avance del proyecto.
3. Un informe final con la compilación de las actividades desarrolladas y la entrega de los productos objeto de la consultoría al quinto mes del servicio.

V. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de la siguiente forma:

- 10% a la aprobación del Cronograma del Proyecto, que deberá ser presentado dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato.
- 30% al tercer mes de la consultoría, previa aprobación del tercer informe.
- 30% al cuarto mes de la consultoría, previa aprobación del cuarto informe.
- 30% a la aprobación del informe final.

Anexo D
Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1
Formulario de la Oferta (Tecnica y Ecomica)……..

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.....

FORMULARIO Nº 3

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato (NO APLICA).....

FORMULARIO Nº 4

Declaración Jurada del Art. 40.....

FORMULARIO Nº 5

Declaración Jurada de no emplear menores.....

FORMULARIO Nº 6

Autorización del Fabricante (NO APLICA).....

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Orden de Compra (NO APLICA).....

FORMULARIO Nº 1 A

Formulario de Oferta Técnica

Fecha:
CD No.: 37/2015
ID N° 297749

A: (Indicar nombre del Convocante)

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica considerando el sistema de selección.

Estamos dispuestos a ejecutar los trabajos conforme al presupuesto disponible de la entidad - Código de Catálogo 80101507-025

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.

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, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO Nº 1 B

Formulario de Oferta Económica.

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

Fecha:
CD No.: 37/2015
ID N° 297749

A: (Indicar nombre del Convocante)

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lista de Precios

Ítem	Código de Catalogo	Descripción del Servicio	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación	Precio Unitario	Precio Total
1	80101507-009	Consultoría para el diseño e implementación del sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2008 para la UOC.”	N/A	N/A	Unidad	1	Unidad		
Precio Total:									

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

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

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

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

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

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

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

Fecha: _____

CD ID No.: 37/2015

A:

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Contratación Directa con número de **ID N° 297749** , para el suministro de_____.

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante) por la suma de (sin indicar monto ni porcentaje), que pagaré a la misma en los siguientes casos:

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

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

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

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

_____

El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO Nº 3 (NO APLICA)

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato

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

Fecha: _____

CD ID No.: _____

A:

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

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

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de_____.
Nombre _____
En calidad de Proveedor
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO Nº 4

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

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

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

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

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

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

FORMULARIO Nº 5

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

Asunción, __ de_____ de 2015

Señores

…….

Presente

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

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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

FORMULARIO Nº 6 (NO APLICA)

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.

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

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*
CD No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A:

POR CUANTO

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

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

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

Firma: _____
[Firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

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

Cargo: *[indicar cargo]*

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

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

FORMULARIO Nº 7 – (NO APLICA)

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

[En procedimientos de Contratación Directa para adquisición de bienes y servicios, la norma permite a las Proveedor, o bien, formalizarlo mediante una Orden de Compra o de Servicios (artículo 76, Decreto N° 219 utilizar na de las Órdenes de Compra anexas a la Carta de Invitación, atendiendo a la forma de contratación

Anexo E
Documentos de la Oferta

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

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

importador y/o distribuidor de los bienes.	

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
a) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		i
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
c) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d) Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
e) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes.	No aplica	

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio	Cumple	No cumple
a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.		
b) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		

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

V. Otros documentos.	Cumple	No cumple
• Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.		
• Currículum del Oferente (presentación de la firma) incluyendo un breve relato de la trayectoria donde se haga constar su experiencia en instituciones públicas y/o privadas y/o con Organismos Internacionales para las cuales ha trabajado, los años de trabajo y tareas desarrolladas, acompañando las respectivas certificaciones.		
• 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, currículos de los mismos.		
• Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio. (La no presentación no será causal de descalificación de ofertas.)		

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

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

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

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

2. Documentos. Consorcios

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

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

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