MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

Pliego de Bases y Condiciones

Licitación por Concurso de Ofertas

CONTRATACION DE DE CONSULTORIA PARA SERVICIOS INFORMATICOS, ADMINISTRATIVOS Y PUBLICITARIOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE EMPLEO (ALA **)**
ID N° 253.080

Asunción - Paraguay
2013

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 julio de 2013

Señores/Señoras
_____

El MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO (en adelante denominado "La Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de: "**CONTRATACIÓN DE DE CONSULTORÍA PARA SERVICIOS INFORMATICOS, ADMINISTRATIVOS Y PUBLICITARIOS PARA LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO**" ID N° 253.080

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

Este Pliego de Bases y Condiciones (PBC) se ha enviado a los siguientes consultores:

1	RODRÍGUEZ PERINETTO & ASOCIADOS
2	SAF Instituto Superior de Administración y Finanzas
3	CASCO & ASOCIADOS
4	AYCA - AUDITORES Y CONSULTORES ASOCIADOS
5	AUDITORES Y CONSULTORES DE EMPRESAS ASOCIADOS (A.&C.E.ASOC.)

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

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

El PBC 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

Las consultas serán recibidas hasta las ***08:00 hs. del día 16/07/13*** en la Dirección de Contrataciones (Unidad Operativa de Contratación) del Ministerio de Justicia y Trabajo, sito en Avda. Rodríguez de Francia esq. Estados Unidos, 2do Piso.

Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Avda. Rodríguez de Francia esq. Estados Unidos 2do Piso, Unidad Operativa de Contrataciones, hasta las ***09:45 horas del día 22/07/13***

El presente llamado, se 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,

Abg. Elizabeth Schacht Pfefferkorn
Directora
Dirección de Contrataciones

SECCIÓN 2.
INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

ÍNDICE

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

II. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

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 Pliego de Bases y Condiciones (PBC)

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en los DDL, emite este pliego de bases y condiciones 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 los DDL, este pliego de bases y condiciones incluye la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, de acuerdo al método de selección que se indique en la carta de invitación y en lo DDL.

1.3 El trabajo de consultoría a ser contratado se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en los DDL. 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 los DDL, 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 pliego de bases y condiciones:

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

(b) "día" significa día calendario

(c) "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 los DDL, correspondiente a la Convocante.

3. Prácticas Corruptas

3.1. La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, durante todas las fases del proceso de contratación. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y forzará a que la Convocante en consecuencia. Como definir los tipos de corruptelas resulta sumamente difícil, la tipificación que se realiza más adelante se formula a título meramente enunciativo, pudiendo la Convocante actuar de la misma forma prevista para el acto tipificado, ante la configuración de cualquier hecho similar o reclamación que ilícito, 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 pliego de bases y condiciones 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 pliego de bases y condiciones 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.

<u>Contenido de los Documentos del pliego de bases y condiciones</u>

5. Secciones del pliego de bases y condiciones

5.1. El pliego de bases y condiciones 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 pliego de bases y

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante a la dirección indicada en los DDL. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar tres días hábiles antes de la fecha

condiciones	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 los DDL la celebración de una Junta de Aclaraciones. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en los DDL. Las modificaciones de los documentos del presente PBC 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 PBC, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 7.
7. Modificación de los Documentos del PBC	7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PBC a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta el tres días hábiles previos 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 PBC, 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 PBC 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 PBC 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 los DDL.

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 PBC. Cualquier deficiencia relevante 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. Las exigencias técnicas solicitadas en los Datos de la Licitación.

12. Oferta de precio.

12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PBC y seguir el formato de los formularios que integran este PBC (Sección 4).

12.2. 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.

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en los Datos de la Licitación, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. 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 cerrados. 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 los Datos de la Licitación, según el caso. 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 deberán llevar la firma del oferente o de su representante.

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 pliego de bases y condiciones mencionada en la Carta de Invitación y en los Datos de la Licitación.

(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 los Datos de la Licitación.

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 LOS DATOS DE LA LICITACIÓN** - 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. La apertura de la oferta de precio se llevará a cabo una vez evaluada las ofertas técnicas y en presencia de todos los oferentes que participaron en el proceso de contratación

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 sustancial 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 PBC, 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 criterios de evaluación establecidos en la Sección correspondiente.

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 LOS DATOS DE LA LICITACIÓN** 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 los Datos de la Licitación 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 PBC 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 está completa y corregirá los errores aritméticos que resulten pertinentes

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

20. Confidencialidad

20.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de PBC, 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, 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 verificados por el Comité Evaluador durante la evaluación de las ofertas.

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

22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta al PBC, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a PBC 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 PBC, 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 PBC.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente al PBC será rechazada por la Convocante.

23. Disconformidades,

23.1. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente PBC, la

Errores y Omisiones

Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

23.2. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al PBC 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 pliego de bases y condiciones, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(a) 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.;

(b) 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

(c) 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 en el presente PBC.

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.

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

26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el llamado

26.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el llamado 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 PBC, 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 el PBC.

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 el PBC 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 por escrito. 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 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 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, su modificatoria y reglamentación.

II. DDL (DATOS DE LA LICITACION)

A. Introducción	
IAO 1.1	Objeto del llamado: **"CONSULTORÍA PARA LA** CONTRATACION DE SERVICIOS INFORMATICOS, ADMINISTRATIVOS Y PUBLICITARIOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE EMPLEO (ALA **)"** **ID N° 246.637** El Convocante es: **El MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO**
IAO 1.2	El método de selección es: **Basada en Calidad y Costo.** El sistema de adjudicación es: **Por lote.** 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 y dentro de la fecha y hora límite dispuestos. El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: ***"CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA SERVICIOS INFORMATICOS, ADMINISTRATIVOS Y PUBLICITARIOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE EMPLEO"*.**
IAO 1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: ➢ **Acceso a la información:** La DGE otorgará a la Consultora la información necesaria para lograr el objetivo de esta contratación. ➢ **Local para Trabajo:** La DGE facilitará a la Consultora un local apropiado para la realización de los trabajos dentro de la institución.
IAO 2.1	La obtención de los fondos, para cubrir la presente contratación se encuentra presupuestados en el rubro 200; Sub Grupo de Objeto de Gasto 260, con fuente de financiamiento 30 "Recursos Institucionales", correspondientes al Ministerio de Justicia y Trabajo para el presente Ejercicio Fiscal.
B. Documentos del Pliego de Bases y Condiciones	
IAO 6.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: Ministerio de Justicia y Trabajo Calle: Avda. Rodríguez de Francia esq. EEUU, Asunción – Paraguay Piso/Oficina: Dirección de Contrataciones Teléfono y Fax: (021) 442276 Email: contrataciones@mjt.gov.py Fecha y hora límite para realizar consultas es el: **16/07/2013** hasta las **08:00 horas a.m.**
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	Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos y la experiencia requerida 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 60 (sesenta) días, a partir de fecha de presentación de la oferta.

D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas	
IAO 15.1.	Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es: Ministerio de Justicia y Trabajo Calle: Avda. Rodríguez de Francia esq. EEUU, Asunción - Paraguay Oficina: Dirección de Contrataciones La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: **Fecha: 22/07/13** **Hora: 09:45**
IAO 17.1.	La apertura de la oferta Técnica tendrá lugar en las oficinas del Ministerio de Justicia y Trabajo Calle: Avda. Rodríguez de Francia esq. EEUU, Asunción - Paraguay Oficina: Dirección de Contrataciones **Fecha: 22/07/13** **Hora: 10:00** ***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 II - Criterios de Evaluación-, para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados.
IAO 18.1	La oferta que no alcance 80 (ochenta) puntos en la Propuesta Técnica será automáticamente descalificada.
IAO 19.2	La Apertura del sobre de precios (sobre 2) tendrá lugar en la fecha y hora señaladas por la convocante, al tiempo de notificar el resultado de la evaluación técnica. La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, Donde: Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo; y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T =0.8 y P = 0.2
E. Adjudicación del Contrato	
IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en las oficinas del Ministerio de Justicia y Trabajo – Dirección General de Empleo. Calle: EEUU esq. Avda. Rodríguez de Francia, Asunción – Paraguay. Oficina: Dirección General de Empleo.
IAO 29.3	Los trabajos de la consultoría tendrán vigencia hasta el **31 de diciembre de 2013**, contados a partir de la suscripción del contrato.

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, sin que dicha inscripción constituya 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".

De conformidad a lo establecido en el artículo 94, numeral 2, último párrafo, la oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación o que no alcance 80 (ochenta) puntos, sobre 100 (cien) en la Propuesta Técnica será descalificada.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje combinado más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La ponderación asignada a la Propuesta Técnica será de 80% y 20% a la Propuesta de Precios.

III.2 Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo al sistema de adjudicación de combinación de 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. Para el caso de unipersonales el RUC, Constancia de Inscripción en la SET y Cédula de Identidad autenticada. En caso de sociedades comerciales los estatutos 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 nómina de los directores titulares y distribución de cargos.	Pasa	No pasa
4. Acuerdo de intención de Consorcio en acuerdo a las exigencias de la Ley 2051/03 y su Decreto Reglamentario.	Pasa	No pasa
5. Poder otorgado ante Escribano Público al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado (Si correspondiere).	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

FACTORES	PONDERACIÓN	

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		
	Requisito	Oferentes	
Historia de Resultados Financieros	***Ratio de Liquidez:*** *activo corriente / pasivo corriente* ***Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2010, 2011 y 2012)*** ***Endeudamiento:*** *pasivo total / activo total* ***No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2010, 2011 y 2012)*** ***Rentabilidad:*** *Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital* ***El promedio en los últimos 3 años (2010, 2011 y 2012)no deberá ser negativo***	CUMPLE	NO CUMPLE

c. <u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>

Evaluación de las Propuestas

Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio.

Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se haya expedido acerca de las propuestas técnicas.

EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS

El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). La propuesta que no responda adecuadamente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo (80 puntos) indicado en la DDL, será rechazada.

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Posteriormente se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación.

El puntaje mínimo exigido para que la propuesta sea considerada en la comparación final será de 80 (ochenta) puntos, las firmas que no alcancen este puntaje serán rechazadas. La firma adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje “combinado” en la evaluación técnica y económica detallada en los criterios de

evaluación, y deberán presentar todos los recaudos legales arriba citados.

Capacidad legal:

a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;

b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el RUC y Cédula de Identidad Civil en caso de Empresas Unipersonales y el poder con los estatutos para sociedades y con la declaración jurada de tener calificaciones para ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

Capacidad técnica y experiencia:

- **Antecedentes de la Consultora**
- **Consultores**

El puntaje mínimo que deberá alcanzar la propuesta técnica es de 80 puntos.

La máxima puntuación técnica será de 100 puntos.

Criterios de Evaluación

El Ministerio de Justicia y Trabajo estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en la calidad y costo, asignando una ponderación de 80% a la calidad y 20% al costo.

Procedimiento:
La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

Puntuación de la Propuesta Técnica

Se estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios. La evaluación se efectuará siguiendo los criterios del procedimiento de "calidad y Costo" de acuerdo al inciso a) del artículo 54° de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y al artículo 94 del Decreto 21.909/03.

5.1. **Evaluación basada en calidad y costo**
La calificación final de cada oferente se obtendrá de la suma ponderada (Criterio 80 -20 Artículo 94 Decreto 21.909/03) de los puntajes logrados en cada factor, según el siguiente detalle:

EVALUACIÓN DE CALIDAD

LOTE 1

ITEM 1

ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN

EVALUACIÓN DE CALIDAD

	FACTORES	PUNTAJE	OFERENTE Punto Final
A.1.	**PREPARACIÓN ACADÉMICA**		
	✓ Título(s) de Grado en Análisis de Sistemas, Ciencias Económicas o especialidades afines: Presentar copia autenticada del título; **4 puntos** ✓ Especialización en Diseño de Encuestas; **10 puntos (con una duración mínima de 2 años). EXCLUYENTE** ✓ Otras especializaciones relacionadas al tema. **5 puntos hasta un máximo de 10 puntos.** ✓ Cursos, seminarios, talleres y conferencias relacionadas al servicio a nivel nacional calificarán con **2 puntos cada uno** hasta un máximo de **10 puntos.** En el caso de contar con certificaciones internacionales calificarán con **3 puntos**, hasta un máximo de **6 puntos**. En este caso con una carga horaria mínima de **5 días o 40 horas.** **Presentar copias de constancias de realización de formación de grado, especializaciones, seminarios, talleres y conferencias.**	40	
A.2.	**CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL DEL CONSULTOR PROPUESTO**		
	✓ Con experiencia mínima de 5 años en el diseño de bases de datos **(10 puntos).** ✓ Con experiencia mínima de 3 años en recogida, sistematización, procesamiento de datos **(10 puntos)** ✓ Experiencia mínima de 3 años en el desarrollo de estudios cuali-cuantitativos. **(10 puntos).** ✓ Con experiencia en la elaboración de instrumentos de recolección de datos **(10 puntos).** ✓ Con experiencia de 2 años como mínimo en la coordinación de estudios/investigaciones **(10 puntos)** ✓ Preferentemente con experiencia en trabajos con el sector público, como mínimo 5 años **(5 puntos)** **Presentar copia de contratos y facturas de prestación de servicios de las experiencias laborales referidas.**	55	
A.3.	**METODOLOGÍA O PLAN DE TRABAJO**		

	Con mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de las actividades a ser desarrolladas en cada área y el enfoque con el cual se encarará el servicio.	**5**	
TOTAL			

LOTE 1

ITEM 2

ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN

EVALUACIÓN DE CALIDAD

	FACTORES	PUNTAJE	OFERENTE Punto Final
A.1.	**PREPARACIÓN ACADÉMICA DEL ASISTENTE**		
	✓ Profesional de grado o técnico en el área de Estadística: Presentar copia del documento de certificación. **(10 puntos)** ✓ Cursos, seminarios, talleres y conferencias relacionadas al servicio **5 puntos cada uno** hasta un máximo de **25 puntos.** **Presentar constancias de realización de formación de grado, especializaciones, seminarios, talleres y conferencias.**	35	
A.2.	**CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL DEL ASISTENTE** (puntaje final será resultado de la sumatoria obtenida en cada ítems)		
	✓ Con experiencia en manejo y elaboración de instrumentos de recolección de datos. **(10 puntos).** ✓ Con experiencia en análisis y organización de datos. **(10 puntos).** ✓ Con experiencia en el diseño y construcción de manuales de aplicación. **(10 puntos).** ✓ Con experiencia en el uso de software estadísticos y/o econométricos en al menos uno de los siguientes: SPSS o STATA **(10 puntos).** ✓ Con experiencia valorada de trabajo en equipo **(10 puntos)** ✓ Preferentemente con experiencia en trabajos con el sector público, como mínimo 5 años **(10 puntos).** **Presentar copia de contratos de prestación de servicios de las experiencias laborales referidas.**	60	
A.3.	**METODOLOGÍA O PLAN DE TRABAJO**		
	Con mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de las actividades a ser desarrolladas en cada área y el enfoque con el cual se encarará el servicio.	**5**	
TOTAL			

LOTE 2

ITEM 1

Analista informático

EVALUACIÓN DE CALIDAD

	FACTORES	PUNTAJE	OFERENTE Punto Final
A.1.	**PREPARACIÓN ACADÉMICA DEL CONSULTOR**		
	✓ Título(s) de Grado en el área de Informática: **10 Puntos** por el título **(Presentar copia del título)** ✓ Seminarios, Cursos, Talleres y/o Capacitación en relacionadas al tema: **5 punto cada uno** hasta un máximo de **20 puntos. (Presentar documentos que certifiquen la participación).** **Presentar constancias de realización de formación de grado, especializaciones, seminarios, talleres y conferencias.**	30	
A.2.	**CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL DEL CONSULTOR PROPUESTO**		
	✓ Con experiencia en el manejo de lenguajes de programación de al menos JAVA, SQL, HTML, LINUX, SHELL SCRIPTS **(5 puntos por cada lenguaje hasta un máximo de 15 puntos).** ✓ Con experiencia en el uso de plataformas: Windows, Linux, Mac Osx **(5 puntos por cada lenguaje hasta un máximo de 10 puntos).** ✓ Con experiencia en Diseño Web **(10 puntos).** ✓ Con experiencia en desarrollo de aplicaciones con Sistemas Gerenciadores de Bases de Datos: Oracle, MySQL y SQL Server. Excluyente **(10 puntos por cada sistema hasta un máximo de 30 puntos).** **Presentar copia de contratos y facturas de prestación de servicios de las experiencias laborales referidas.**	65	
A.3.	**METODOLOGÍA O PLAN DE TRABAJO**		
	Con mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de las actividades a ser desarrolladas en cada área y el enfoque con el cual se encarará el servicio.	5	
TOTAL			

LOTE 2

ITEM 2

Asistente informático

EVALUACIÓN DE CALIDAD

	FACTORES	PUNTAJE	OFERENTE Punto Final
A.1.	**PREPARACIÓN ACADÉMICA DEL ASISTENTE INFORMÁTICO**		
	✓ Título(s) de Bachiller Técnico en Informática: **10 Puntos.** ✓ Estudiante de carreras de grado en el área de Informática. **10 puntos.** ✓ Seminarios, Talleres y/o Capacitaciones en temas vinculados a la informática. **5 Puntos** por cada certificado **hasta un máximo de 20 puntos.** **Presentar constancias o títulos de formación, especializaciones, seminarios, talleres y conferencias.**	40	
A.2.	**CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL DEL ASISTENTE**		
	✓ Con experiencia mínima de un año en trabajos de soporte técnico y mantenimiento. **(10 puntos y 5 por años adicionales hasta un máximo de 25 puntos).** ✓ Con experiencia en la instalación de equipos –hardware, software- **(10 puntos).** ✓ Con experiencia en Diseño Web **(10 puntos).** ✓ Preferentemente con experiencia en trabajos con el sector público **(10 puntos).** **Presentar copia de contratos de prestación de servicios de las experiencias laborales referidas.**	55	
A.3.	**METODOLOGÍA O PLAN DE TRABAJO**		
	Con mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de las actividades a ser desarrolladas en cada área y el enfoque con el cual se encarará el servicio.	5	
TOTAL			

LOTE 3
ITEM 1
Diseñador gráfico

EVALUACIÓN DE CALIDAD

	FACTORES	PUNTAJE	OFERENTE Punto Final
A.1.	**PREPARACIÓN ACADÉMICA DEL CONSULTOR**		
	✓ Título(s) de Bachiller Técnico en Informática: **10 Puntos.** ✓ Estudiante de carreras de grado en el área de Informática. **10 puntos.** ✓ Cursos de capacitación en Web Master (excluyente) **10 puntos**. ✓ Cursos o talleres de capacitación en Diseño Gráfico o en herramientas informáticas de diseño gráfico. (**5 puntos por cada certificado hasta un máximo de 10 puntos**). **Presentar constancias o títulos de formación, especializaciones, seminarios, talleres y conferencias.**	40	
A.2.	**CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA LABORAL DEL CONSULTOR PROPUESTO**		
	✓ Con experiencia en diseño de materiales de difusión de productos referente a capacitación y empleo **(10 puntos).** ✓ Con experiencia en el diseño de páginas web. **(10 puntos).** ✓ Con experiencia en manejo de herramientas informáticas de diseño: Corel Draw, Macromedia Free Hand, Photoshop, QuarkXPress **(10 puntos y 5 puntos adicionales hasta un máximo de 20 puntos).** ✓ Con experiencia en trabajos en instituciones públicas de al menos 2 años **(15 puntos).** **Presentar copia de contratos de prestación de servicios de las experiencias laborales referidas.**	55	
A.3.	**METODOLOGÍA O PLAN DE TRABAJO**		
	Con mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de las actividades a ser desarrolladas en cada área y el enfoque con el cual se encarará el servicio.	5	
TOTAL			

Observación: el comité podrá solicitar documentos adicionales, en caso de que tenga dudas, para comprobar la veracidad de los certificados y otros documentos presentados para la puntuación. Esta indicación se podrá aplicar a todos los ítems de este llamado.

LOTE N° 4 Consultoría para el Diseño y elaboración de Manual de Funciones

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas se definen y detallan a continuación:

(i) **Experiencia de los consultores (firma) pertinente a las tareas:** experiencia en trabajos similares en:
Organización y Método: Diseño de Modelos de Estructura Organizacional, Diseño de manual de función y procedimientos, Diseño de Plan de Mantenimiento de bienes y equipos
Finanzas:, Diseño de Plan Financiero, diseño de Plan de Contingencia, manejo de proceso de adquisiciones, administración de bienes y servicios, Desarrollo tableros de control.
Auditoria: Diseño de plan de auditoria, formulación de Planes Operativos Anuales, manuales relacionados al área de auditoria, Implementación del MECIP

Para las puntuaciones se considerarán trabajos realizados de una duración mayor a 300 horas/técnicos.

Plan de trabajo propuesto en respuesta a los Términos de Referencia: se valorará la incorporación de productos adicionales a lo especificado en los TDR´s que mejoren el fortalecimiento institucional del

Viceministerio de Justicia. Por otro lado se puntuará la claridad de la metodología de trabajo, fechas y horas, participantes, carga horaria del personal clave.

(ii) **Calificaciones y competencia de profesionales claves:**

1) Calificaciones generales: se refiere a la formación académica del profesional, en carreras profesionales y especializaciones en áreas exigidas para cada posición. Se asignarán puntos por post grados (mínimo duración de 6 meses), maestrías y doctorados si la especialización es en áreas de administración o finanzas o contabilidad. También se considerará los años de experiencia profesional en el área.

a. **Consultor Senior Principal:** profesional financiero-contable, con especialidad en finanzas, administración contabilidad auditoría, y/o proyectos se valorará maestría.
b. **Consultor Especializado en O y M:** profesional especializado en organización y métodos
c. **Consultor Financiero:** especialista en desarrollo de información financiera, presupuestaria y contable. **Consultor Auditor y especialista MECIP:** especializado en sistemas de control, elaboración de plan de auditoría, elaboración de manuales relacionados al área de auditoría.
d. **Consultor Especialista en RRHH:** profesional especializado en gestión de RRHH.

2) Competencia para el trabajo: experiencia indirecta (trabajos como staff o consultor en áreas no específicas de la consultoría), directa (trabajos como staff o consultor en áreas específicas de la consultoría) y específica (en desarrollo de procedimientos para el sector público). Para todos los casos solo se considerarán como experiencias válidas aquellos trabajos realizados en equipos de consultorías con una duración mayor a 200 horas/técnico.

a. **Consultor Senior Principal:** Indirecta referida a experiencia en administración financiera y auditoría en general. Directa, experiencia en procesos de diseño institucional, definición de manuales, dominio de planificación financiera y operativa. Específica, en proyectos del sector público.
b. **Consultor Especializado en O y M:** Indirecta referida a experiencia general en organización y métodos. Directa, elaboración de manuales de funciones, procesos operativos. Específica, haber desarrollado trabajos para preparar a instituciones en la implementación de sistemas de calidad con estándares internacionales (ej. ISO o similares).
c. **Consultor Financiero:** Indirecta referida a experiencia general en el área financiera y contable. Directa, en diseño sistemas de información financiera, presupuestaria y contable, elaboración de planes financieros y operativos y desarrollo de tableros de control. Específica, en proyectos del sector público.
d. **Consultor en RRHH:** Indirecta referida a experiencia general en el área de RRHH. Directa, planificación de RRHH, elaboración de perfiles de cargos, sistemas de contratación de personal, gestión de RRHH (selección, capacitación, compensación, evaluación, promoción, etc.), evaluación de clima laboral. Específica, en proyectos del sector público.

e. **Consultor Auditor, especialista en MECIP:** Indirecta referida a experiencia en auditoría en general e Implementación del MECIP. Directa, experiencia en diseño de plan de auditoría, procedimientos de auditoría. Específica, en trabajos que demuestren haber aplicado las definiciones y alcances del concepto del control interno en los términos del Informe del Commitee of SponsoringOrganization - COSO o de las Normas de Auditoría de la International Organization of SupremeAuditsInstitutions - INTOSAI.

Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación): se evaluará el programa de capacitación y transferencia de conocimiento de acuerdo a su potencialidad para que el mismo permita una mejor comprensión por parte del personal del Vice ministerio del Trabajo. Para la evaluación se aplicarán dos criterios: a) plan de entrenamiento en servicio; b) esquema de evaluación: métodos alternativos para evaluar grado de aprendizaje.

(iii) **Participación de nacionales:** se evaluará positivamente la participación de profesionales locales dentro del equipo de personal clave de la empresa consultora, teniendo en cuenta el requerimiento de conocimiento de leyes, reglamentaciones y cultura local.

Tabla de Evaluación

Criterio	Puntaje (Total o Máximo)
Experiencia de los consultores (firma) pertinente a las tareas	**10**

Organización y Método	1 p. x cada trabajo	3
Finanzas	1 p. x cada trabajo	4
Auditoria y MECIP	1 p. x cada trabajo	3
Plan de trabajo propuesto en respuesta a los Términos de Referencia		**10**
Incorporación de Productos Adicionales	2 p. x cada producto	**6**
Metodología de Trabajo	Se evaluara la claridad de la Misma de 1 a 4 p.	4
Personal Clave		**65**
Consultor Senior Principal		**17**
Calificaciones generales	1 p. x post grado/maestría y 1 por 10 años de experiencia profesional en el área.	2
Competencia/Experiencia		
Indirecta	1 p. x cada trabajo	3
Directa	3 p. x cada trabajo	9
Específica	1 p. x cada trabajo	3
Consultor Especialista en O&M		**12**
Calificaciones generales	1 p. x post grado/maestría y 1 por 5 años de experiencia profesional en el área.	2
Competencia/Experiencia		
Indirecta	1 p. x cada trabajo	3
Directa	2 p. x cada trabajo	4
Específica	1 p. x cada trabajo	3
Consultor Especializado en Finanzas		**12**
Calificaciones generales	1 p. x post grado/maestría y 1 por 10 años de experiencia profesional en el área.	2
Competencia/Experiencia		
Indirecta	1p. x cada trabajo	3
Directa	2p. x cada trabajo	4
Específica	1 p. x cada trabajo	3
Consultor Especializado en Auditoria y MECIP		**12**
Calificaciones generales	1 p. x post grado/maestría y 1 por 10 años de experiencia profesional en el área.	2
Competencia/Experiencia		
Indirecta	1 p. x cada trabajo	3
Directa	2 p. x cada trabajo	6
Específica	1 p. x cada trabajo	1
Consultor Especializado en RRHH		**12**
Calificaciones generales	1 p. x post grado/maestría y 1 por 10 años de experiencia profesional en el área.	2

Competencia/Experiencia		
Indirecta	1 p. x cada trabajo	2
Directa	2 p. x cada trabajo	6
Específica	1 p. x cada trabajo	1
Idoneidad del Programa de Transferencia de Conocimientos (Capacitación)		**10**
Explicación del programa de capacitación.	0.5 a 1.5 p	1.5
Esquema de evaluación	0.5 a 1.5 p.	1.5
Carga horaria del programa de capacitación	2 p. a la propuesta que presente la mayor carga horaria del programa de capacitación	2
Participación de nacionales		**5**
Participación de Personal Nacional	2.5 p. x cada miembro del personal clave	5

Resumen	**Puntos**
Experiencia Empresa Consultora	10
Plan de Trabajo y Cronograma	10
Personal Clave	65
Idoneidad del Programa de Transferencia de conocimientos (capacitación)	10
Participación de nacionales	5
Total de puntos para Propuesta Empresa Consultora	**100**

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 80 Puntos.

- ***Si no cumple los años requeridos de experiencia no se evalúa al respectivo postulante.***
- ***Todos los requisitos que se observa en el cuadro corresponde a lo exigidos en el punto 3 de los términos de referencias, perfil requerido.***
- ***El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 80 puntos.***

OBSERVACION:

1- Los certificados de trabajos que acrediten la experiencia y calificación del personal deberán ser presentados en forma autenticada***.***

2- El comité podrá solicitar documentos adicionales, en caso de que tenga dudas, para comprobar la veracidad de los certificados y otros documentos presentados para la puntuación.

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo

Puntaje Total = 0,80* (Puntaje de Calidad) + 0,20* (Puntaje de Costo)
La Adjudicación recaerá en el Oferente cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada oferente se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados de cada factor.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntaje de Costo = <u>Costo Oferta Mínima x 100</u>
Costo oferta

EVALUACIÓN FINAL

Para la evaluación final, la propuesta técnica (calidad) tendrá una ponderación de 80 % (ochenta por ciento) y la propuesta económica (costo) de 20 % (veinte por ciento).

EVALUACIÓN COMBINADA

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

FÓRMULA PARA OBTENER EL PUNTAJE COMBINADO:

(PTx0,80)+(PPx0,20)= PUNTAJE COMBINADO

(Puntaje técnico x Porcentaje técnico ponderado) + (Puntaje de precio x Puntaje de precio ponderado)

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

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE COMBINADO.

MARGEN DE PREFERENCIA: 20% (VEINTE POR CIENTO)

De conformidad a lo que establece la Ley Nº 4558/11 "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones públicas, en su Art. 2°) *"Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de productos y servicios de origen nacional*" y Art. 3º, Inc. c) *"En obras viales, construcciones, servicios de mantenimientos, transportes, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70 % (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya*.

A los efectos de la acreditación del origen nacional del producto, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial dependiente del Ministerio de Industria y Comercio de conformidad a lo estipulado en el Decreto Nº 9.649/12 de fecha 7 de septiembre de 2012, que reglamenta la Ley N° 4558/11

EN CASO DE EMPATE ENTRE DOS O MÁS OFERENTES PREVALECERÁ:

- En primer lugar, se analizará la capacidad financiera del oferente y la que posea la mayor capacidad, según los ratios establecidos, será considerada la mejor calificada.

- En caso de persistir la paridad, se adjudicará el contrato al que acredite Mayor capacidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio.

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ: LOTE

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 (empresas unipersonales). 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 proceso de contrataciones. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

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.

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.

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 2010, 2011 y 2012.

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; (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; (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; (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

Fecha:……
LCO 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:……
LCO 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.

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

ID N° ----------

A la Convocante:
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

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:

Descripción del Llamado:

ID N° ----------

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 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, 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

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

ID N° ----------

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

BALANCE GENERAL	2010	2011	2012
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 (2010, 2011, 2012) años, FIN – 1 tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por un profesional Contable y por el Representante Legal.

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

ID N° ----------

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).

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para el …… 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:

-

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: _____

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.

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA: ***No aplica***

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES: ***No aplica***

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.]

OBS: EL CONTENIDO DEL DESARROLLO DE ESTE FORMULARIO DEBERÁ ESTAR EN CONGRUENCIA CON LA DOCUMENTACIÓN DESCRIPTIVA EXIGIDA EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

1. Personal Profesional

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

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*
_____

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*
_____

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*
_____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** **[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

Observación: Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar 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 los Términos de referencia

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL [1] (NO APLICA)

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

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 –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de **……..**, 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

FORMULARIO PR-2 PLANILLA DE PRECIOS

ITEM	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCION del SERVICIO	U.M.	CANTIDAD	PRESENTACION	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO	PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO
		LOTE 1					
1	80101507-999	Especialista en investigación	UNIDAD	5	EVENTO		
2	80101507-999	Asistente de investigación	UNIDAD	5	EVENTO		
		LOTE 2					
1	80101507-003	Especialista en análisis de sistemas	UNIDAD	5	EVENTO		
2	80101507-003	Asistente de informático	UNIDAD	5	EVENTO		
		LOTE 3					
1	80101507-003	Diseñador gráfico	UNIDAD	5	EVENTO		
		LOTE 4					
1	80101507-007	Consultoría para el Diseño y elaboración de Manual de Funciones	UNIDAD	1	EVENTO		

SECCIÓN 5.
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Términos de Referencia (TDR)

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO A BENEFICIARIOS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACION Y/O EMPLEO, DEL CONVENIO DE FINANCIACIÓN DCI-ALA/2011/22871-

ANTECEDENTES:

1.1. El Programa de Apoyo a la Política Pública de Desarrollo Social en Paraguay se encuentra vinculado desde su indicador "Capacitación para el Trabajo de Jóvenes en situación de pobreza", a través del Eje 3.1. Trabajo decente. 3.1.2. Impulsar la generación de empleo bajo la modalidad de Empleo Protegido.

1.2. El Ministerio de Justicia y Trabajo, en su rol de ente rector de las Políticas Públicas de Empleo, ha elaborado una propuesta de Plan Nacional de Empleo, que plantea como objetivo "Aumentar las posibilidades de que las y los trabajadores paraguayos tengan un trabajo decente de forma sostenida".

1.3. En ese sentido, la Dirección General de Empleo ha adoptado un estilo de gerenciamiento público que tiene como característica la modernización y transparencia de la gestión mediante un control permanente y análisis de la gestión para cumplir con la normativa en cada caso y lograr una reasignación estratégica de los recursos a los efectos de alcanzar las metas institucionales planteadas en el ejercicio con la eficiencia y eficacia necesarias y el logro de los productos o resultados esperados.

1.4. Para el efecto, es necesario establecer mecanismos más sólidos de vinculación efectiva entre los servicios públicos de empleo con los de capacitación, a fin de optimizar las intervenciones realizadas, como así también dotar al Observatorio Laboral de los recursos necesarios para el desarrollo de diagnósticos.

1.5. Es por ello, que es afán de la institución, el establecimiento y consolidación de esquemas modernos de gestión, dirigidos a incrementar los niveles de eficiencia, optimización y racionalización en el uso de los recursos para responder a la dinámica propia de las condiciones impuestas por el desarrollo económico y social del país.

OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA:

Realizar el cruzamiento de datos de los beneficiarios de los servicios públicos de empleo y capacitación laboral del MJT, con otras fuentes para generar información que permita desarrollar un seguimiento en el cumplimiento de las metas del Convenio ALA II.

Para ello la Consultoría deberá:

(a) Identificar usuarios de cursos de capacitación y/o de servicios públicos de empleo, que se encuentren por debajo de la línea de la pobreza, conforme a la meta de 5.000 beneficiarios pobres establecidos por el Programa.

(b) identificar metodologías de trabajo existentes, instrumentos utilizados y procedimientos vigentes en las Oficinas de Empleo y el Observatorio Laboral, dependientes de la Dirección General de Empleo y proponer acciones correctivas para su mejor implementación.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

LOTE 1

ITEM Nº 1 - Especialista en investigación

PERFIL DEL CONSULTOR:

El consultor deberá contar con:

- Formación de grado en Análisis de Sistemas, Ciencias Económicas o especialidades afines.
- Estudios de especialización en diseño de encuestas (excluyente).
- Experiencia laboral en desarrollo de estudios cuali-cuantitativo, diseño, recolección y recogida de datos.

Se valorará antecedentes de investigaciones realizadas en el marco del seguimiento a participantes/beneficiarios de programas de intervención estatal.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Identificación de instituciones e instancias ministeriales que cuenten con registros de personas: Dirección General de Registro Civil, Dirección General de Empleo, Departamento de Estadística del VMT-SS, SNPP, SINAFOCAL, Secretaría de Acción Social, Unidad Técnica del Gabinete Social, entre otros.

2. Conversaciones con jefes directivos de las instituciones identificadas: Deberá realizar entrevistas para recopilar información referente a la sistematización de datos.

3. El consultor deberá estudiar el sistema de registros para identificar en qué variables se realizaran los cruzamientos de datos a partir de la información disponible.

4. Identificar y disponer de otros análisis descriptivos y econométricos que sean necesarios a partir de las bases de datos existentes en función de requerimientos.

5. Elaborar y validar un instrumento para la identificación de beneficiarios según metas del Programa.

6. Asesorar a las instancias intervinientes, para la recolección de datos a ser levantados con el nuevo instrumento de identificación de personas en situación de pobreza, a través del desarrollo de talleres u otros mecanismos de transferencia de capacidades.

7. El Consultor asesorará a las instancias correspondientes, en el proceso de levantamiento y cruzamiento de datos, aplicación de instrumentos, y elaboración de informes como dinámica de trabajo, que será replicada por las partes.

8. Elaborar una base de datos con los beneficiarios afectados al Convenio ALA II.

9. Elaborar Informes de Avance de Gestión y de resultados para la presentación al VMTySS y al Convenio ALA II con recomendaciones de acciones para el cumplimiento de la meta del programa.

10. El consultor deberá diseñar una metodología para la implementación de un sistema de focalización de beneficiarios a partir de las actividades desarrolladas por esta consultoría, de tal forma que se garantice la sostenibilidad de la aplicación.

11. Al finalizar la consultoría, deberá elaborar un documento memoria de las actividades realizadas con los resultados respectivos.

LOTE 1

ITEM Nº 2. Asistente de investigación

PERFIL DEL CONSULTOR:

El Asistente deberá contar con:

- Formación de grado o técnico en Estadística (excluyente).
- Experiencia en el manejo de software estadístico y/o econométrico: SPSS, STATA.
- Experiencia en manejo y elaboración de instrumentos de recolección de datos, diseño y construcción de manuales de aplicación de instrumentos, y análisis y organización de datos.

Se valorará antecedentes previos como asistente técnico de equipos de trabajo

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Acompañar el proceso de identificación de registros disponibles en las instituciones identificadas por el especialista en investigación.

2. Levantamiento de la información disponible en las instituciones (bases de datos).

3. Cruzamiento de las bases de datos de registros de beneficiarios pobres con los registros de empleo y de capacitación en base a información disponible.

4. Elaborar informes relacionados al cruzamiento de las bases de datos disponibles, para la identificación de beneficiarios de cursos de capacitación y/o servicios públicos de empleo que se encuentran bajo la línea de la pobreza.

5. Apoyar en la transferencia de conocimientos a las instancias intervinientes para el levantamiento de datos en base al instrumento construido por el especialista en investigación.

6. Elaborar Manual de uso del instrumento construido.

6. Organizar en forma conjunta con la Dirección General de Empleo, SNPP y SINAFOCAL, Talleres y Reuniones de Trabajo para el desarrollo de capacitaciones en el uso del nuevo instrumento.

7. Consolidar y sistematizar la información levantada a través del instrumento construido.

8. Apoyar para la construcción de una base de datos con los beneficiarios afectados al Convenio ALA II.

9. Elaborar Informes de Avance de Gestión y de resultados para la presentación al VMTySS y al Convenio ALA II.

LOTE 2

ITEM 1 Especialista en análisis de sistemas

ANTECEDENTES:

1.1. El Viceministerio de Trabajo y Seguridad Social-VMTySS, dependiente del Ministerio de Justicia y Trabajo, como instancia rectora de las políticas socio laborales del país, gestiona la recepción de documentaciones relacionadas al registro de trabajadores y empleadores, en el marco de la formalización del mercado laboral, para velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de trabajo, empleo y seguridad social.

1.2. En ese sentido, es necesario optimizar el manejo de la información y la documentación disponible, para lo cual se pretende instalar nuevas tecnologías, que permitan transitar desde una gestión administrativa de registros físicos a sistemas informatizados de gestión documentaria por medios magnéticos.

1.3. Actualmente el VMTySS, trabaja con diversas informaciones relativas a sus fines y objetivos, en forma no sistematizada y de difícil acceso, lo que perturba la disponibilidad de las documentaciones en trámite, y no permiten la trazabilidad del desarrollo histórico de las gestiones.

1.4. En última instancia, el desarrollo e implementación de nuevos modelos de gestión, permitirán generar además, una memoria institucional del VMTySS. Esto implica evaluar e implementar un sistema profesionalizado, eficiente y sustentable de registros y memorias de los distintos temas que se trabajan.

1.5. Para el efecto, se encuentra en proceso la instalación del sistema de gestión de la Unidad Técnica de Modernización de la Administración Pública-UTMAP, que se constituirá en el insumo básico para la construcción del nuevo sistema de gestión del VMTySS acorde a necesidades específicas.

OBJETIVOS:

Mejorar la eficiencia, modernizar el manejo y la gestión documental del Viceministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Para ello la consultoría deberá:

a) Evaluar el sistema de gestión documental diseñado por la UTMAP.
b) Ajustar e implementar el nuevo modelo de gestión conforme a sistemas administrativos del VMTySS, que lleve a profesionalizar, aumentar la eficiencia y ordenar la información, generando un registro y memoria de las acciones de esta entidad.

PERFIL DEL CONSULTOR:

- Formación de grado en Informática.
- Buen manejo de herramientas Microsoft y Linux.
- Con conocimiento de lenguajes: JAVA, SQL, HTML, Javascript, Linux Shell Scripts, Windows Scripts.
- Con experiencia en el uso de Plataformas: Windows XP, LINUX y otros.
- Con experiencia en Diseño Web y herramientas de edición de imágenes.
- Con experiencia en desarrollo de aplicaciones con Sistemas Gerenciadores de Bases de Datos: Oracle, MySQL y SQL Server. Excluyente.
- Habilidades de trabajo en equipo y coordinación de grupos multidisciplinarios con enfoque en resultados.
- Actuar con iniciativa y en forma independiente en respuesta a las demandas de trabajo, mostrando proactividad, capacidad analítica e innovación para proponer soluciones para hacer frente a desafíos y resolver problemas.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

El Consultor deberá:

a) Relevar el sistema de gestión documental proveído por la UTMAP, que incluya la información recibida, los informes realizados por cada Unidad y los documentos que salen del VMTySS.
b) Realizar un diagnóstico de las dificultades actuales para la búsqueda y sistematización de información de cada Unidad.
c) Determinar en cada área qué documentos deben procesarse.
d) Desarrollar acciones correctivas que permitan mejorar el funcionamiento del sistema informático sobre los que se va a realizar dicha gestión.

e) Proponer una alternativa de gestión documental, que posibilite la recuperación de la información en forma eficiente, rápida y pertinente a través de un motor de búsqueda eficaz, contemplado en el nuevo sistema de gestión.
f) Instalar e implementar el nuevo sistema de gestión documental del VMTySS.
g) Elaborar un Manual Operativo de uso y manejo del nuevo sistema de gestión.
h) Formar a los recursos del VMTySS en la utilidad y el manejo de la herramienta, a través del manual operativo.

LOTE 2

ITEM Nº 2 Asistente informático

ANTECEDENTES:

1.1. El Viceministerio de Trabajo y Seguridad Social-VMTySS, dependiente del Ministerio de Justicia y Trabajo, como instancia rectora de las políticas socio laborales del país, gestiona la recepción de documentaciones relacionadas al registro de trabajadores y empleadores, en el marco de la formalización del mercado laboral, para velar por el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de trabajo, empleo y seguridad social.

1.2. En ese sentido, es necesario optimizar el manejo de la información y la documentación disponible, para lo cual se pretende instalar nuevas tecnologías, que permitan transitar desde una gestión administrativa de registros físicos a sistemas informatizados de gestión documentaria por medios magnéticos.

1.3. Actualmente el VMTySS, trabaja con diversas informaciones relativas a sus fines y objetivos, en forma no sistematizada y de difícil acceso, lo que perturba la disponibilidad de las documentaciones en trámite, y no permiten la trazabilidad del desarrollo histórico de las gestiones.

1.4. En última instancia, el desarrollo e implementación de nuevos modelos de gestión, permitirán generar además, una memoria institucional del VMTySS. Esto implica evaluar e implementar un sistema profesionalizado, eficiente y sustentable de registros y memorias de los distintos temas que se trabajan.

1.5. Para el efecto, se encuentra en proceso la instalación del sistema de gestión de la Unidad Técnica de Modernización de la Administración Pública-UTMAP, que se constituirá en el insumo básico para la construcción del nuevo sistema de gestión del VMTySS acorde a necesidades específicas.

OBJETIVOS:

Mejorar la eficiencia, modernizar el manejo y la gestión documental del Viceministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Para ello la consultoría deberá:

c) Evaluar el sistema de gestión documental diseñado por la UTMAP.
d) Ajustar e implementar el nuevo modelo de gestión conforme a sistemas administrativos del VMTySS, que lleve a profesionalizar, aumentar la eficiencia y ordenar la información, generando un registro y memoria de las acciones de esta entidad.

PERFIL DEL CONSULTOR:

- Técnico o estudiante de carreras del nivel terciario del área de Informática.
- Buen manejo de herramientas Microsoft y Linux.
- Con experiencia en trabajos de soporte técnico y mantenimiento a dispositivos como computadoras, monitores, impresoras, switches, routers, etc.
- Con conocimiento en la instalación de nuevas máquinas; instalación de los sistemas, actualizaciones, etc.
- Con experiencia en diseño de páginas Web
- Habilidades de trabajo en equipo y coordinación de grupos multidisciplinarios con enfoque en resultados, especialmente en instituciones púbicas.

Actuar con iniciativa y en forma independiente en respuesta a las demandas de trabajo, mostrando proactividad, capacidad analítica e innovación para proponer soluciones para hacer frente a desafíos y resolver problemas.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

El Consultor deberá:

a) Acompañar la revisión del sistema de gestión documental del VMTySS.

b) Apoyar en la implementación del sistema de gestión documental del VMT-SS
c) Instalar equipos informáticos (hardware y software) según necesidades del nuevo sistema.
d) Brindar soporte técnico a los usuarios del sistema.
e) Apoyar y asistir en otras tareas que se consideren de su competencia profesional para la agilización de la implementación del sistema de gestión documental.

LOTE 3

ITEM 1 Diseñador gráfico

ANTECEDENTES:

1.1. El Programa de Apoyo a la Política Pública de Desarrollo Social en Paraguay se encuentra vinculado desde su indicador "Capacitación para el Trabajo de Jóvenes en situación de pobreza", a través del Eje 3.1. Trabajo decente. 3.1.2. Impulsar la generación de empleo bajo la modalidad de Empleo Protegido.

1.2. El Ministerio de Justicia y Trabajo, en su rol de ente rector de las Políticas Públicas de Empleo, ha elaborado una propuesta de Plan Nacional de Empleo, que plantea como objetivo "Aumentar las posibilidades de que las y los trabajadores paraguayos tengan un trabajo decente de forma sostenida".

1.3. En ese sentido, la Dirección General de Empleo ha adoptado un estilo de gerenciamiento público que tiene como característica la modernización y transparencia de la gestión mediante un control permanente y análisis de la gestión para cumplir con la normativa en cada caso y lograr una reasignación estratégica de los recursos a los efectos de alcanzar las metas institucionales planteadas en el ejercicio con la eficiencia y eficacia necesarias y el logro de los productos o resultados esperados.

1.4. Para el efecto, es necesario establecer también mecanismos de difusión de servicios públicos de empleo y de capacitación laboral, de tal forma que las informaciones lleguen a la población objetivo del Programa.

OBJETIVOS:

Desarrollar materiales de difusión y promoción de acciones y resultados de las intervenciones en materia de servicios públicos de empleo y capacitación laboral del MJT, en el marco del cumplimiento de las metas del Convenio ALA II.

Para ello la Consultoría deberá:

(a) Diseñar materiales de difusión de los servicios ofrecidos y resultados obtenidos.
(b) Proponer la elaboración de merchandising para la promoción, a ser distribuidos a nivel nacional.
(c) Optimizar espacios virtuales existentes para la difusión de servicios y resultados.

PERFIL DEL CONSULTOR:

El consultor deberá contar con:

- Formación del nivel medio técnico o estudiante de carreras de grado de especialidades vinculadas al tema.
- Cursos de capacitación en Diseño Gráfico.
- Curso de Web master (excluyente).
- Experiencia laboral en diseño de materiales de difusión y promoción.
- Experiencia en la construcción de páginas web.
- Con conocimiento de herramientas informáticas de diseño.

Se valorará antecedentes de trabajo en instituciones públicas o en servicios de gestión de recursos humanos.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

El Consultor deberá:

a) Diseñar materiales de difusión que posibiliten la visualización de acciones de empleo y capacitación laboral.
b) Diseñar y construir el portal Web del Vice Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y sus dependencias.
c) Relevar archivos fotográficos de la intervención del Programa.
d) Producir materiales audiovisuales que recoja el testimonio de beneficiarios del Programa.

e) Construir una base de datos magnéticos: fotográficos, audiovisuales y de comunicación escrita (prensa), relacionados a la intervención.

Cuadro de consultores requeridos

LOTE 1

Items	Consultores
1	**Especialista en investigación**
2	**Asistente de investigación**

LOTE 2

Items	Consultores
1	**Analista informático**
2	**Asistente de informático**

LOTE3

Items	Consultores
1	**Diseñador gráfico**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN:

Se estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios. La evaluación se efectuará siguiendo los criterios del procedimiento de "calidad y Costo" de acuerdo al inciso a) del artículo 54° de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y al artículo 94 del Decreto 21.909/03.

Evaluación basada en calidad y costo
La calificación final de cada oferente se obtendrá de la suma ponderada (Criterio 80 -20 Artículo 94 Decreto 21.909/03) de los puntajes logrados en cada factor, según el siguiente detalle:
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 80 por ciento.

Además se aplicarán, en lo pertinente, las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61,62, 63, 91 y 96 del Decreto Reglamentario de la Ley W 2051/03.

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas 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.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El Oferente adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de asesoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas.

OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:

Calidad de los servicios: El Consultor realizará su trabajo con la debida diligencia y eficiencia, para lo cual deberá aportar el conocimiento sobre la legislación vigente en el Paraguay con relación al tema, a los efectos de su incorporación para el desarrollo de los trabajos.

Confidencialidad: El Consultor, no podrá, durante la vigencia de la contratación y dentro de 2 (dos) años posteriores a su terminación, revelar ninguna información confidencial o propietaria del Ministerio de Justicia y Trabajo-MJT relacionada con esta contratación, sin consentimiento previo por escrito de ésta última.

Responsabilidad del Consultor: El Consultor será responsable ante el Ministerio de Justicia y Trabajo por la prestación de los servicios de acuerdo al objetivo de ésta contratación y entregará a ella los documentos necesarios para los estudios elaborados en el marco de estos trabajos; todos estos elementos serán de propiedad del Ministerio.

OBLIGACIONES DEL MJT:

Acceso a la información: El MJT otorgará a la Consultoría la información necesaria para lograr el objetivo de esta contratación.
Local para trabajos: El Viceministerio de Trabajo y Seguridad Social facilitará al Consultor un local apropiado para la realización de los trabajos, dentro de la Institución.

INICIO DEL TRABAJO:

Los servicios deberán realizarse inmediatamente posterior a la firma del contrato.

FORMA Y MONEDA DE PAGO:

Los pagos serán realizados contra la presentación de informes de gestión de las actividades desarrolladas, previa aprobación del Viceministerio de Trabajo y Seguridad Social de la siguiente forma:

- Primer pago: 20% contra la firma de contrato, contra entrega de una garantía bancaria o poliza de seguros.
- Segundo pago: 40% contra entrega de bases de datos cruzados de la información disponible en Instituciones, a los dos meses de iniciada la Consultoría.
- Tercer Pago: 20% contra entrega de bases de datos cruzados de la información levantada por el instrumento elaborado, a los seis meses de iniciada la Consultoría.
- Cuarto Pago: 20% contra entrega de Informe Final, a los ocho meses de iniciada la Consultoría.

SEGUROS QUE DEBERÁ CONTRATAR EL CONSULTOR

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por la Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia

LOTE N° 4

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"Consultoría Servicios deDiseño y Elaboración Manuales de Funciones y Procedimientos, información financiera y de gestión"

1. **ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN**

Considerando que el Viceministerio de Trabajo está creciendo en cuanto a la cantidad y variedad de solicitud de servicios que son requeridos tanto por empleadores como por los empleados, ya sea por el auge económico por el que está pasando el país como también por la mayor información que poseen los trabajadores y hacen que recurran al Viceministerio del Trabajo.
Esto hace que la Institución requiera mayor agilidad en la atención como en la respuesta que tiene que dar. También hace que se requiera mayor utilización de los recursos tecnológico tanto en la

recibir, dar procesar informaciones útiles a los usuarios y que los mismos lo puedan obtener haciéndose presenta en la institución como por medios remotos.
Para poder responder a las exigencias del tiempo que vive el país también requiere de una mejor organización y procesos más cortos y efectivos, para lo cual necesita aclarar las funciones de sus recursos humanos y establecer los procedimientos para cada tipo de servicios que está ofreciendo a sus usuarios.

2. OBJETIVO

Diseñar y elaborar Manuales de Funciones y Procedimientos vigentes a los procesos de estructuración y coordinación de recursos, para asignar derechos y obligaciones del personal en la obtención de los objetivos de la institución.

El consultor aplicara un conjunto de técnicas administrativas y de investigación destinados a mejorar el funcionamiento de la gestión integral de la entidad, es decir obtener un mejor rendimiento de los recursos destinados a la prestación de servicios.
Para una mejor organización el servicio de consultoría solicitada se divide en dos etapas bien diferenciadas.

Primera Etapa o Fase

En la primera fase (Fase A), la Consultoría se encargará de diseñar y elaborar documentaciones, manuales, sistemas de información financiera y de gestión, entre otros sistemas, con el objetivo de: (i) mejorar la programación y organización de actividades;; (ii) apoyar a la ejecución de las actividades y (iii) fortalecer el área de control Cabe destacar que los acápites precedentes no implican el orden en el cual se deben desarrollar los trabajos, sino simplemente su enumeración a los fines de definir las etapas intervinientes en las tareas a realizar.

En la segunda etapa (Fase B), la Consultoría estará orientada al desarrollo de la función de recursos humanos y la capacitación al personal del Viceministerio con base en las documentaciones elaboradas en la Fase A

III. Actividades a desarrollar

La Consultoría se desarrollará en dos fases diferenciadas que constituyen un esquema de proceso integral y, por tanto, han de ser contratadas como un todo. La Consultoría, a estos efectos, interactuará con el equipo de funcionarios asignado como así también con todas las Direcciones del Viceministerio involucradas

III.1 FASE A: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y MANUALES

III.1.1. Mejoramiento de la programación y organización de actividades

Objetivo del Producto

El objetivo será desarrollar procesos de programación y asignar responsabilidades sobre la administración de los recursos, de tal forma que se logre una dinámica apropiada en el ejercicio de las atribuciones y en la oportunidad y calidad de las comunicaciones.

Actividades del Producto

- Elaboración de un Plan Estratégico de mediano y largo plazo para el Vice ministerio del Trabajo. La elaboración se realizará en paralelo a las demás actividades previstas en esta consultoría

- Identificación y asignación formal de las funciones y responsabilidades para la planificación y programación de actividades.
- Apoyo técnico para la formulación de Planes Operativos Anuales (POA).
- Diseño de un manual de procedimientos de programación, consistentes con los requerimientos de personal y de recursos materiales y financieros.
- Diseño y formulación de un manual de procedimientos para la preparación y evaluación periódica del POA.
- Diseño de un Manual Operativo con los procedimientos de actualización y modificación.
- Diseño de un sistema de monitoreo y evaluación de avances de programas a ser desarrollados por el Viceministerio con indicadores de gestión.

III. 1.2. Fortalecimiento del área de control

Objetivo del Producto

El objetivo será incrementar la seguridad razonable en la consecución de objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera y operacional, y en el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables.

Actividades del Producto

- Diseño de un manual de procedimientos de la función de auditoría integral (financiera y de gestión) con las herramientas de auditoria aceptadas internacionalmente, donde se establezca la relación de la Unidad de Auditoría con las áreas auditadas, el contenido de los informes de auditoría y las obligaciones frente a eventuales revisiones externas. Los trabajos a realizar deberán incluir las definiciones y alcances establecidos en los términos del Informe del Commitee of Sponsoring Organization (COSO) y de las normas de Auditoría de la International Organization of Supreme AuditsInstitutions (INTOSAI)
- Desarrollo de sistemas de información financiera y de gestión que posibiliten el control oportuno y efectivo de la gestión incorporando indicadores de desempeño basados en los riesgos principales que afectan los objetivos estratégicos de la Entidad, que permitan medir los resultados de la gestión presupuestaria, financiera y programática, en forma periódica.
- Diseño de un modelo de plan de auditoria y establecimiento del mismo en forma anual.
- Diseño de procedimientos para la evaluación del desempeño de la estructura de control interno.
- Diseño de procedimientos para recibir, evaluar y tramitar las recomendaciones y conclusiones de Auditoría.

Observación: estos diseños deberán ajustarse a la normativa pública vigente, como por ejemplo la ley # 1535/1999 y sus reglamentaciones, así como a las normas de auditoría y contabilidad internacionalmente aceptadas para el sector público (IFAC) y las requeridas por las instituciones de control (Auditoría del Poder Ejecutivo y Contraloría General de la República)
Todos los productos que requieran desarrollo informático deberán estar incluidos en los trabajos a realizar en el fortalecimiento del Area Informática.

Indicadores de producto

- Manual de procedimientos diseñado a los **90 días e implementado a los 150 días** de ejecucióndel servicio contratado.
- Sistemas de información financiera y de gestión implementados a los **120 días**de ejecución del servicio contratado.
- Modelo de plan de auditoria diseñado a **los 120 días e implementado a los 150 días** de ejecución del servicio contratado.
- Manual de procedimientos para la evaluación del desempeño de la estructura de control interno **diseñada a los 120 días** de ejecución del servicio contratado.
- Manual de procedimientos sobre recomendaciones de auditoría diseñado **a los 120 días** de ejecución del servicio contratado.

iii. 3.2 FASE B RECURSOS HUMANOS

Objetivo del Producto

El objetivo es aumentar la habilidad del Viceministerio para alcanzar resultados programados.

Objetivos Específicos

Definir las distintas funciones del personal del Viceministerio, y aumentar los valores, capacidades y habilidades de los funcionarios para alcanzar los resultados objeto de los trabajos del fortalecimiento institucional.

Actividades del Producto

- Análisis de la estructura organizacional vigente, sugerencias de ajustes en función al Plan Estratégico
- Diseño de la estructura de cargos por niveles jerárquicos, competencias y perfiles ocupacionales de los puestos de trabajo del Viceministerio
- Diseño de manual de procedimientos para todas las áreas del Viceministerio incluyendo diseño de formularios y documentaciones respaldatorias para cada proceso. Los procesos deberán contemplar enfoque de gestión de calidad (ISO).
- Diseño de mecanismos de selección o asignación de los funcionarios ya sea por el procedimiento de reclutamiento interno e interinstitucional, asi como del sistema de evaluación del desempeño y régimen de promociones e incentivos, medición del clima laboral y de las relaciones sociales.
- Diseño e implantación de un plan de capacitación de los funcionarios del Viceministerio en las nuevas competencias, herramientas, procedimientos.
- Diseño e implementación de un sistema de archivo físico y digitalizado.
- Flujogramas de macro y micro procesos diseñados e implantados.

Productos a entregar y plazos

- Propuesta de estructura organizacional en función al Plan Estratégico a los **60 días de ejecución** del servicio contratado.
- Flujograma de macro y micro procesos diseñados a **los 90 días de ejecución** del servicio contratado
- Estructura de cargos, competencias y perfiles aprobada por el Viceministerio a los **90 días de ejecución** de ejecución del servicio contratado.
- Mecanismo de reclutamiento aprobados por el Vice ministerio a **los 120 días de ejecución** del servicio contratado
- Manual de procedimientos y formularios elaborados a los **150 días de ejecución** del servicio contratado.
- Flujogramas establecidos y aprobados a los **150 días de ejecución**del servicio contratado
- Mecanismos de selección adoptados por el Viceministerio a los **180 días de ejecución** de ejecución del servicio contratado
- Sistema de evaluación del desempeño adoptada por el Viceministerio a los **180 días de ejecución** de ejecución del servicio contratado.

- Plan de capacitación diseñado e implementado a los **210 días de ejecución** de ejecución del servicio contratado.

- Aproximadamente entre 35 a 40 funcionarios del Viceministerio debidamente capacitados a los **210 días de ejecución** del servicio contratado, certificando la correcta comprensión y asimilación de todos los productos a ser entregados por la consultoría

A modo referencial, se pretende que el Viceministerio luego del proceso de fortalecimiento institucional, muestre los siguientesIndicadores de efecto

- Aumento de los valores institucionales.
- Aumento en el logro y medición de objetivos, metas y resultados.
- Medición efectiva del cumplimiento de metas y objetivos.
- Detección oportuna de errores o irregularidades.
- Información, relevante, confiable y oportuna.
- Proceso de supervisión efectivo.
- Sistema de Control Interno nutrido por el aporte de los funcionarios.
- Detectar oportunamente riesgos asociados al funcionamiento del sistema de monitoreo.
- Proceso de decisiones y del control de gestión fortalecido.
- Identificación e implementación de las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas del Viceministerio realizada en forma eficiente y eficaz.
- Toma de decisiones con buena información.
- Cumplimiento de los indicadores de gestión.
- Ejecución de actividades en tiempo y forma.
- Recursos humanos adecuados a las necesidades del Viceministerio
- Aumento del rendimiento y calidad del desempeño.
- Aumento de las oportunidades de mejoramiento
- Reducción de las demoras en la ejecución de las actividades y/o proyectos.
- Desarrollo de la capacidad de respuesta ante ausencia de empleados .
- Cumplimiento de plazos en el suministro de los servicios
- Uso eficiente y eficaz de recursos.
- Clara identificación de responsabilidades en las diferentes etapas del proceso de control de la aplicación de la normativa
- Control apropiado en el manejo de bienes a su cargo
- Gestión eficiente de recursos. .
- Seguimiento adecuado de funciones básicas de la gestión financiera.
- Información financiera oportuna.
- Respaldos adecuados para la restauración o reconstrucción de información perdida
- Aplicación de tecnología adecuada en los procesos
- Diseño e implementación de un sistema de archivo físico y digitalizado.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN:

Se estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios. La evaluación se efectuará siguiendo los

criterios del procedimiento de "calidad y Costo" de acuerdo al inciso a) del artículo 54° de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y al artículo 94 del Decreto 21.909/03.

Evaluación basada en calidad y costo
La calificación final de cada oferente se obtendrá de la suma ponderada (Criterio 80 -20 Artículo 94 Decreto 21.909/03) de los puntajes logrados en cada factor, según el siguiente detalle:
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 80 por ciento.

Además se aplicarán, en lo pertinente, las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61,62, 63, 91 y 96 del Decreto Reglamentario de la Ley W 2051/03.

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas 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.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD:

El Oferente adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de asesoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas.

OBLIGACIONES DEL CONSULTOR:

Calidad de los servicios: El Consultor realizará su trabajo con la debida diligencia y eficiencia, para lo cual deberá aportar el conocimiento sobre la legislación vigente en el Paraguay con relación al tema, a los efectos de su incorporación para el desarrollo de los trabajos.

Confidencialidad: El Consultor, no podrá, durante la vigencia de la contratación y dentro de 2 (dos) años posteriores a su terminación, revelar ninguna información confidencial o propietaria del Ministerio de Justicia y Trabajo-MJT relacionada con esta contratación, sin consentimiento previo por escrito de ésta última.

Responsabilidad del Consultor: El Consultor será responsable ante el Ministerio de Justicia y Trabajo por la prestación de los servicios de acuerdo al objetivo de ésta contratación y entregará a ella los documentos necesarios para los estudios elaborados en el marco de estos trabajos; todos estos elementos serán de propiedad del Ministerio.

OBLIGACIONES DEL MJT:

Acceso a la información: El MJT otorgará a la Consultoría la información necesaria para lograr el objetivo de esta contratación.
Local para trabajos: El Viceministerio de Trabajo y Seguridad Social facilitará al Consultor un local apropiado para la realización de los trabajos, dentro de la Institución.

INICIO DEL TRABAJO:

Los servicios deberán realizarse inmediatamente posterior a la firma del contrato.

FORMA Y MONEDA DE PAGO:

Los pagos serán realizados contra la presentación de informes de gestión de las actividades desarrolladas, previa aprobación del Viceministerio de Trabajo y Seguridad Social de la siguiente forma:

- Primer pago: 20% contra la firma de contrato.
- Segundo pago: 40% contra entrega de bases de datos cruzados de la información disponible en Instituciones, a los dos meses de iniciada la Consultoría.
- Tercer Pago: 20% contra entrega de bases de datos cruzados de la información levantada por el instrumento elaborado, a los seis meses de iniciada la Consultoría.
- Cuarto Pago: 20% contra entrega de Informe Final, a los ocho meses de iniciada la Consultoría.

SEGUROS QUE DEBERÁ CONTRATAR EL CONSULTOR

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por la Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia

SECCIÓN 6.
FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

ÍNDICE

I. CONTRATO

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONTRATO N° ……/2013

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los _____ días del mes de _____ del año dos mil doce, el MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO, en adelante LA CONVOCANTE, representado en este acto por la Señora Ministra……., paraguaya, con Cédula de Identidad Nº …… calidad que acredita con la exhibición del testimonio del Decreto del Poder Ejecutivo Nº ……..de fecha ……..de ……., con domicilio en la ……, por una parte, y por la otra ……, en adelante denominado EL CONSULTOR, domiciliado en la calle RI ……, representado en este acto por ……, con Cédula de Identidad Nº

La Empresa cuenta con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) Nº _____, convienen en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.----------

CLÁUSULA PRIMERA:

1.1 El CONSULTOR, se compromete a brindar a la CONVOCANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencia, dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.----------

1.2 Los honorarios a ser abonados al CONSULTOR como resultado de la Adjudicación del Llamado a LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 21/2013, convocada por el Ministerio de Justicia y Trabajo para la **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, INFORMATICOS Y PUBLICITARIOS PARA LA DIRECCION GENERAL DE EMPLEO**, **los fondos para cubrir la presente contratación, se encuentran pendientes de la aprobación dentro del rubro 260 – FF 30 (Recursos propios) del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2013.----------**

CLÁUSULA SEGUNDA:

Los documentos que forman parte del presente Contrato son los siguientes:

a) El presente contrato.
b) El Pliego de Bases y Condiciones con sus Anexos; y los demás documentos enviados por la CONSULTORA.
c) Condiciones Generales del Contrato.
d) Condiciones Especiales del Contrato.
e) La Resolución de Adjudicación.
f) Términos de Referencia.
g) La Póliza de Responsabilidad Profesional.
h) Póliza de Garantía de anticipo.

2.2. En caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del contrato, prevalecerá la redacción del contrato.----------

CLÁUSULA TERCERA:

3.1 El CONSULTOR se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica. El CONSULTOR declara que ninguna de las personas asignadas por la misma para prestar los servicios requeridos por la CONVOCANTE, de conformidad con este Contrato, son o fueron en los seis meses anteriores a su contratación funcionarios temporales o permanentes de la institución indicada en los Términos de Referencia como beneficiario de las actividades de esta consultoría.----------

CLÁUSULA CUARTA:

4.1 La posición frente a la CONVOCANTE, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será la de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre la CONVOCANTE y cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios bajo el presente Contrato.---------- ----------

CLÁUSULA QUINTA:

5.1 La CONVOCANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los

ingresos del CONSULTOR, y que sus agentes, funcionarios, representantes o expertos, perciban por la prestación de servicios pactados bajo el presente Contrato. Será de exclusiva responsabilidad del CONSULTOR obtener y mantener para sus funcionarios, representantes, agentes o expertos el seguro médico, de vida, de seguridad social u otra cobertura que sea requerida por la legislación nacional.----------

CLÁUSULA SEXTA:

6.1 En caso que cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa o judicial relacionada con la ejecución de este Contrato, contra el CONSULTOR, el mismo cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños con relación a la queja, reclamación o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos de la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA SÉPTIMA:

7.1 Para la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, el CONSULTOR se compromete a mantener el plantel de profesionales técnicos nominados en la Propuesta Técnica. Los mismos, podrán ser sustituidos sólo por causas debidamente justificadas, previa aprobación de la CONVOCANTE. El personal propuesto por el CONSULTOR para incorporarse a los trabajos, deberá contar con iguales o mejores antecedentes y calificaciones que el profesional originalmente a cargo de las funciones.----------

CLÁUSULA OCTAVA:

8.1 El CONSULTOR será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos del CONSULTOR o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por la CONVOCANTE, esta notificará al CONSULTOR por escrito especificando el problema. El CONSULTOR, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un período de 5 (cinco) días corridos, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. La CONVOCANTE, dispondrá de 5 (cinco) días corridos, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte del CONSULTOR para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.----------

CLÁUSULA NOVENA:

9.1 El CONSULTOR se compromete a indemnizar a la CONVOCANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte del CONSULTOR, sus agentes, funcionarios, representantes, expertos o cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

CLÁUSULA DÉCIMA:

10.1 En caso que el CONSULTOR, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial de la CONVOCANTE o de terceros, el CONSULTOR, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONVOCANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.----------

CLÁUSULA UNDÉCIMA:

11.1 El CONSULTOR se compromete a no hacer referencia a este Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que la CONVOCANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. El CONSULTOR se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado de la CONVOCANTE, antes de utilizar el nombre de la CONVOCANTE para cualquier fin.----------

CLÁUSULA: DÉCIMA SEGUNDA

12.1 El presente Contrato entrará a regir inmediatamente a partir de la formalización correspondiente y estará vigente hasta el **31 de diciembre de 2013**. La CONVOCANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita al CONSULTOR con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONVOCANTE pagará solamente al CONSULTOR una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación de la CONVOCANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará al CONSULTOR el derecho de pago a indemnización alguna. La CONVOCANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte del CONSULTOR.-----

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

13.1 Por los servicios prestados bajo el presente Contrato la CONVOCANTE pagará al CONSULTOR la suma total de **Guaraníes …… (Gs……).** Esta suma, incluye todos los gastos y costos que el CONSULTOR pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato, y la forma de pago serán los siguientes:

La forma de pago será según detalle:

- Primer pago: 20% contra la firma de contrato.
- Segundo pago: 40% contra entrega de bases de datos cruzados de la información disponible en Instituciones, a los dos meses de iniciada la Consultoría.
- Tercer Pago: 20% contra entrega de bases de datos cruzados de la información levantada por el instrumento elaborado, a los seis meses de iniciada la Consultoría.
- Cuarto Pago: 20% contra entrega de Informe Final, a los ocho meses de iniciada la Consultoría.

Todos los pagos serán realizados a lo sumo a los 60 días de la presentación de la factura correspondiente, salvo el primer pago que es de anticipo que se realizará a lo sumo a los 30 días de la solicitud de pago y la presentación de la factura correspondiente, junto a la póliza para garantizar el anticipo.

13.2 Los precios facturados por el CONSULTOR por los servicios prestados en virtud al presente contrato, no deberán diferir de los que hubiese cotizado en su Oferta Técnica y Oferta de Precio.-

13.3 Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la/s factura/s, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas".-

13.4 El precio del Contrato será reajustable. La formula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del Salario Mínimo Oficial haya sufrido una variación igual o mayor al diez por ciento (10%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

Fórmula de Reajuste

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

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

Donde:

PR: Precio Reajustado

Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada

S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice

So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas

13.6 No se reconocerán reajuste de precios si la prestación de los servicios se encuentra retrasada.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:

14.1 ……..será el representante autorizado de la CONVOCANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. La CONVOCANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por el CONSULTOR por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante de la CONVOCANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:

15.1 El CONSULTOR no podrá utilizar, disponer, copiar, transmitir, divulgar, difundir a ninguna otra institución o persona, ni antes, ni durante, ni después de la prestación del servicio, toda la información recuperada en este proceso, debiendo ser considerada la misma como de estricta y absoluta confidencialidad. Cualquier tipo de comunicación o difusión del proceso de recuperación que se llevará adelante, así como la misma información digitalizada, deberá ser efectuada a través de la CONVOCANTE, siendo ella la única parte que podrá autorizar cualquier tipo de promoción, difusión e inclusive visitas.---

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:

16.1 El CONSULTOR, contratará y capacitará al personal que sea utilizado para obtener el producto solicitado, responsabilizándose por cualquier obligación inherente al pago y prestaciones del personal contratado, así como de seleccionar al mismo de acuerdo a las necesidades. La CONVOCANTE no asume responsabilidad u obligación laboral alguna con el personal contratado por el CONSULTOR.----------

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:

17.1 Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad de la CONVOCANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en los Términos de Referencia.----------

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:

18.1 Los equipos y/o bienes a ser utilizados por el CONSULTOR durante la realización de los trabajos, deberán ser de su propiedad o estar bajo su posesión, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causa que fuere, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo faltante, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.----------

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA:

19.1 Cualquier notificación concerniente a este Contrato se considerará debidamente hecha cuando se haya entregado, personalmente o por correo certificado a la parte correspondiente, en la siguiente dirección:

CONVOCANTE: MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO – UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
Dirección: ……
Ciudad: Asunción

CONSULTOR:
Representante:
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax:
Teléfono Móvil
Correo electrónico:

CLÁUSULA VIGÉSIMA:

Son causales de rescisión del contrato por parte de la CONVOCANTE:

20.1 En caso de incumplimiento de los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, la CONVOCANTE podrá terminar este contrato en cualquier momento, mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.----------

20.2 Al recibir esta notificación el CONSULTOR inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará a la CONVOCANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA
Son causales de rescisión del contrato por parte del CONSULTOR:

21.1 En caso de que un importe vencido y pagadero al CONSULTOR en virtud de este Contrato no haya sido abonado sin ningún tipo de justificación, en un plazo de 30 (treinta) días a partir de lo estipulado en los Términos de Referencia, el CONSULTOR si lo desea, podrá terminar este contrato mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:
Consecuencias de la rescisión del contrato.

22.1 En caso de terminación del contrato imputable a la CONVOCANTE, el CONSULTOR tendrá derecho a recibir la remuneración pagadera hasta la fecha de rescisión de contrato y el reembolso de los gastos en que hubiera incurrido antes de dicha terminación. ----------

22.2 En caso de rescisión por causas imputables al CONSULTOR, la CONVOCANTE tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA:
23.1 Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante de la CONVOCANTE y un representante del CONSULTOR.----------

23.2 En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:
24.1 El CONSULTOR, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. El CONSULTOR no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato, sin el consentimiento por escrito del representante legal de la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:
25.1 El presente contrato es el resultado del procedimiento de La Licitación Por Concurso de Ofertas N° 28/2012 convocado por el Ministerio de Justicia y Trabajo, La adjudicación fue realizada por Resolución N° …/2012 de fecha ……..del año 2012.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:
26.1 Las formas y los términos para garantizar el Cumplimiento del Contrato, se encuentran establecidos en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del PBC. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA:
27.1 Si el CONSULTOR no diere cumplimiento al plazo previsto para la culminación de los servicios 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 dia de atraso, sobre el servicio en demora. El monto máximo de las multas no debe pasar 10% (diez por ciento) del valor total del contrato. La CONVOCANTE queda autorizado, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:
28.1 El CONSULTOR entregará a la CONVOCANTE una Garantía de Responsabilidad Profesional, expedida por una Compañía de Seguros de Plaza o establecida en el país o una Garantía Bancaria, y el monto asegurado será el equivalente al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato. Este

seguro deberá permanecer vigente durante 60 (sesenta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto al Consultor luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable de la CONVOCANTE.----------

28.2 En caso de que el CONSULTOR, como parte de los servicios, tenga la responsabilidad de asesorar a la CONVOCANTE en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el CONSULTOR deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses de la CONVOCANTE. Todo descuento o comisión que obtenga el CONSULTOR en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio de la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA:

29.1 Los Servicios a ser prestados por el CONSULTOR en virtud del presente contrato son los que se describen en la Lista de Precios y en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.----------

CLÁUSULA TRIGÉSIMA:

30.1 La CONVOCANTE, para los fines de la fiscalización y control de los servicios, estará representada por la Dirección General de Empleo dependiente del Ministerio de Justicia y Trabajo.----------

30.2 La CONVOCANTE, por medio de su representante más arriba detallado, conocerá todo cuanto se relacione con los ejecución de este Contrato y decidirá cualquier cuestión que surja con la CONSULTORA acerca de la responsabilidad, calidad y aceptabilidad de los insumos empleados en los servicios ejecutados, de la forma de llevarse a cabo, del tiempo en que deben terminarse sus distintas partes y cualquier otra cuestión que pueda surgir en el curso de las operaciones de los servicios, de acuerdo con los términos de este Contrato, de los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones y demás documentos.----------

30.3 Con el objeto de dejar asentadas las observaciones u modificaciones y/o ajustes a los servicios respecto al desarrollo de los trabajos, se emitirán Actas de Acuerdos, en las cuales serán registradas dichas observaciones por triplicado, firmado por los representantes de la CONVOCANTE y la CONSULTORA. Una copia se entregará al representante, otra será para la CONSULTORA y la tercera para la Dirección General de Empleo----------

Todas las órdenes y comunicaciones de cualquier naturaleza entre la CONVOCANTE y la CONSULTORA se harán exclusivamente por escrito. Las comunicaciones verbales no tienen valor con relación a este Contrato.----------

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA:

En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento, constituido por 7 (siete) páginas progresivamente numeradas, en 3 (tres) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay.----------

. . . . . .

POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO:

. . . . . .

POR EL CONSULTOR*:*

REPRESENTANTE LEGAL

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1Definiciones

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 2 de dicho Contrato;

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

l) "Servicios" significa el trabajo descrito y que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.3Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la

traducción El contrato y todas las comunicaciones deberán.

1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción

1.4 Notificaciones Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en los términos de referencia y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

1.6 Representantes autorizados Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.7 Impuestos y derechos A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificación Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición Para los efectos de este Contrato, “fuerza mayor” significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

2.5.2 No Violación Del Contrato La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 Prórroga de plazos Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel

durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 Pagos

Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:
"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y
"práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o
e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o
b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o
b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en “Personal clave y Subconsultores y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

En los términos de referencia se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en este pliego de bases y condiciones.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del

El precio del contrato se indica en las CEC.

Contrato	
6.3 Pago de servicios adicionales	Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4,
6.4 Condiciones relativas a los pagos	Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados	Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable	Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
7.2 Solución de controversias	7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Atención: Teléfono - Fax: Email: el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, o cuando este lo disponga
2.3	El plazo de vigencia del contrato es desde la firma del contrato por las partes hasta el **31 de diciembre de 2013.**
3.1.	La firma Consultora deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeta de esta consultoría.
3.2.2	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4 (a)	Riesgo y coberturas será la siguiente: El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo una de las siguientes formas: 1) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o 2) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay. - . El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato. 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 N° 2051/03. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato. El consultor para garantizar el monto establecido como anticipo, deberá presentar un seguro sobre el 100% del monto anticipado, en una de las siguientes formas: 1) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o 2) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay **LA** vigencia del seguro será de cómo mínimo sesenta días posteriores a la fecha de vencimiento del contrato.
3.6.	Durante los trabajos el consultor informará semanalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por el Contratante, de los avances de las diferentes tareas.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.4	• El mecanismo de pago será conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.
7.2	7.2 (a). Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta. 7.2 (b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1. Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley. En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje. La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.