NANAWA, 11 de Agosto de 2014.-

Señores

_____,
Consultor/a

Presente:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de **Contratación Directa N° 09/14,** "IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP – 2da. etapa", **ID Nº 280568.**

El plazo límite para la presentación de la oferta es el día 25 de Agosto de 2014 hasta las 08:00 horas, y la apertura de sobres será llevada a cabo a las 08:30 horas del mismo día.

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.

Anexo 2. Formulario de presentación de oferta.

Anexo 3. Cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los servicios requeridos. Plazo y lugar de entrega y condiciones de pago.

Anexo 4. Pro Forma de Currículum Vitae.

Anexo 5. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Anexo 6. Declaración jurada por la cual se garantiza que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la OIT, el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

Anexo 7. Pro Forma del Contrato.

Atentamente.-

Alfredo Galeano
Responsable de la UOC

Anexo 1

Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de Contratación Directa.-

La Convocante ***Municipalidad de Nanawa*** emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la **Contratación Directa N° 08/14** para el servicio de **"IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP – 2da. etapa"**.-

La cantidad, descripción, las especificaciones técnicas, plazo y lugar de prestación de servicios y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el ***"Rubro 260 – Servicios Técnicos y Profesionales del Presupuesto General de Gastos de la Municipalidad de Nanawa", con fondos provenientes de los Royalties y Compensaciones.***

2. Podrán participar en este procedimiento los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

3. Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas:

- Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
- Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
- Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

4. Ninguna de las condiciones contenidas en este documento, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

5. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta el ***19 de Agosto de 2014 hasta las 12:00 horas y*** en la dirección ***Avda. Margarita Pildayn N° 324 c/ Cirilo A. Gómez, oficina de la Unidad Operativa de Contratación de la Municipalidad de Nanawa.*** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py)**.-**

6. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta 02 días hábiles antes de la presentación de las ofertas. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de

presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

7. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.

8. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

9. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:
SOBRE N° 1 – Oferta Técnica
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
c) Copia de la Declaración Jurada del IVA – Formulario 120 del mes vencido y/o Declaración Jurada del IRASIS Formulario 101 Renta del año 2013;
d) Fotocopia simple de los Estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
e) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio);
f) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Anexo 5);
g) Calificación y Experiencia del consultor propuesto – currículum vitae indicando formación académica y experiencia laboral, según el modelo establecido en el Anexo 4;
h) Declaración jurada por la cual se garantiza que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la OIT, el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. (Anexo 6)

SOBRE N° 2 – Oferta Económica

a) El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2.

OBSERVACIONES: Los Oferentes que tengan la **Constancia del Sistema de Información de Consultor/aes del Estado (SIPE) ACTIVOS,** NO necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos **b), c), d) y e)**, cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta.-
Personas Físicas: Los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g), y h) son de carácter sustancial.-
Personas Jurídicas: Los documentos requeridos en los incisos a), b), c), d), e), f), g), y h) son de carácter sustancial.-

10. La moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. Se mantendrá la moneda de la oferta como moneda del contrato.

11. Las ofertas deberán permanecer válidas por ***60*** días, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez mediante la Declaración Jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como Anexo 2.

12. Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

13. Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta, podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura, quedando constancia de ello en el acta respectiva.

14. Las ofertas (Sobres Nros. 1 y 2) deberán ser recibidas por la Convocante en ***Avda. Margarita Pildayn N° 324 c/ Cirilo A. Gómez, oficina de la Unidad Operativa de Contratación*** y a más tardar el día **25 de Agosto de 2014** hasta las **08:00 horas**. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

15. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas del SOBRE N° 1 – OFERTA TÉCNICA en público en ***Avda. Margarita Pildayn N° 324 c/ Cirilo A. Gómez, oficina de la Unidad Operativa de Contratación***, el día **25 de Agosto de 2014 a las 08:30 horas**. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909. El resultado de la evaluación del Sobre N° 1 será comunicado por escrito a los oferentes participantes en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de apertura precitada. El Sobre N° 2 quedará depositado en custodia en la UOC hasta la fecha de apertura de la misma.

El SOBRE N° 2 – OFERTA ECONOMICA se abrirá como máximo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación del resultado de la evaluación del Sobre N° 1. En la misma participarán los oferentes que pasaron la evaluación técnica. A los oferentes que no alcanzaron el puntaje mínimo en la Evaluación de Calidad, se les devolverá el SOBRE N° 2 sin abrir.

16. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la U.O.C. utilizará los siguientes criterios:

a) Capacidad legal:
- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar.
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato.
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente.

b) Capacidad financiera:
Declaración jurada que informe que el oferente no está en mora con el cumplimiento de sus compromisos financieros.
Deberá indicar el número de Cuenta Bancaria con que opera, de manera a poder solicitar la información que resulte necesaria, autorizando a la Convocante para esos efectos.

c) Capacidad técnica

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PARA TODOS LOS SERVICIOS
(Selección Basada en calidad y costo)

N°	Conceptos	Puntos máximos
	Evaluación de la Propuesta Técnica	**20**
	Experiencia de la empresa o Consultor	**50**
	Calificación del personal asignado	**30**
	Total	**100**

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 = Costo Oferta Mínima x 100
Costo oferta

1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION - Sobre N° 1
1.1. La evaluación de las ofertas se efectuará en dos etapas: primero la calidad (oferta técnica) y a continuación el costo (oferta económica). Las ofertas de precios permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la convocante hasta que se proceda a abrirlas en público, una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas. **La oferta económica se abrirá dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de notificación del resultado de la evaluación del Sobre N° 1.**

Para la calificación de las ofertas indicadas como **Sobre 1. Propuesta Técnica** y como **Sobre 2. Propuesta Económica** se utilizará una ponderación combinada de 70% para la calidad técnica y de 30% para el costo o precio de la oferta.

La propuesta mejor evaluada, a los efectos de esta Contratación, se determinará a partir de la siguiente ecuación:

EF= (Ptx 0.70)+(Ppx0.30) donde:
EF: Evaluación Final de cada una de las empresas.
Pt: Puntaje total de la Propuesta Técnica.
Pp: Puntaje total de la Propuesta Económica.

OBS: La oferta que no pase en uno de los criterios de calificación y que no alcance **70 puntos** en la Propuesta técnica será descalificada.

1.2. A continuación, se presenta un cuadro con ponderaciones dentro de la Evaluación total del equipo, de la siguiente manera:

EVALUACIONES ESPECÍFICAS
2.1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS
Se realizará bajo el criterio de "Cumple/No Cumple". Esta evaluación no se pondera dentro de la Evaluación Total.
Para la evaluación institucional, se considerará la declaración jurada en donde se indica la disponibilidad de recursos humanos y capacidades, así como la experiencia mínima de 3 años, conforme al perfil solicitado en los Términos de referencia. Esta Experiencia será acreditada a través de algún contrato o factura que informe que la empresa presta servicios de consultoría hace más de 3 años de la fecha de apertura de sobres.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA
El oferente deberá establecer claramente el propósito y alcance de los servicios ofrecidos en

función de los términos de referencia. Además deberá desarrollar el abordaje de las acciones a emprender, y la forma como se evaluará los logros en cada fase del proceso del trabajo. La calificación se hará hasta un máximo de **20 puntos** de acuerdo a lo siguiente:

- Presenta el propósito y descripto del alcance de los servicios respecto de los temas a ser desarrollados, replicando el contenido de los términos de referencia. **10 puntos**
- Presenta una propuesta que agrega valor a los términos de referencias, incorporando nuevos elementos que enriquezcan el proceso de capacitación, a través de la conceptualización y dimensionamiento del enfoque metodológico con miras a cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría. **10 puntos**

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA O CONSULTOR

- Si la consultora y/o líder del grupo consultor tiene experiencia en consultorías del MECIP y/o capacitación del MECIP o similar en 5 o más instituciones se le otorgará **50 puntos.**
- Si la consultora y/o líder del grupo consultor tiene experiencia en consultorías del MECIP y/o capacitación del MECIP o similar en dos instituciones se le otorgará **25 puntos.**
- Si la consultora y/o líder del grupo consultor tiene experiencia en consultorías del MECIP y/o capacitación del MECIP o similar en solo una institución se le otorgará **10 puntos.**

CALIFICACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO

- Se puntuará hasta un máximo de 30 puntos calculados de la siguiente manera:

CALIFICACION DEL RESPONSABLE DE LA CONSULTORIA

- Se otorgarán **3 puntos** por cada experiencia específica del Responsable del Proyecto en la prestación de servicios similares a lo solicitado en los últimos 3 años hasta un **máximo de 15 puntos totales.** Cada experiencia debe acreditarse a través de un contrato y el certificado de cumplimiento satisfactorio respectivo.

3.2. EVALUACIÓN ACADEMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO

La calificación máxima de este factor será de **15 puntos**, otorgándole **3 puntos** por cada profesional que conforme el equipo de trabajo y que demuestre experiencia en el área de administración y/o contabilidad. Si además de la experiencia profesional acredita especialización en áreas afines (posgrado en administración, gestión pública o contabilidad) se le otorgará **2 puntos adicionales.** Cada profesional sólo podrá tener **2 puntos adicionales**, por más que posea más de un postgrado.
La experiencia profesional debe ser a partir de la expedición del título universitario. No existe un máximo de personas que pueden componer el equipo de trabajo.

d) Experiencia: Según lo detallado en los Términos de Referencia

17. Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas *(bajo la forma de una Unipersonal)* o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad

comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

18. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: ***POR EL TOTAL.***

19. La adjudicación se efectuará conforme con los criterios establecidos en el artículo 63 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación, únicamente 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.

20. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py).

21. 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 de Contrataciones Públicas.

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

23. La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

Anexo 2

Formulario de carta/oferta.

Procedimiento de contratación directa.

Nanawa, ____ de Marzo de 2014.

Señores
Municipalidad de Nanawa
Contratación Directa N° 08/14, "Implementación del MECIP – 2da. etapa"
ID N° 280568

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

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

2. Nos abstenemos, por sí mismos o a través de interpósitas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

3. Que contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.

4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas No: ___*[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];*

5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos realizar los trabajos cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

ÍTEMS	CODIGO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.	PRECIO TOTAL Gs.
1	80101507-001	Consultoría para Implementación del MECIP	Unidad	1	

El precio total es de guaraníes _____(*completar en letras*)_____

6. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 60 (sesenta) días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

7. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato haya sido perfeccionado por las partes.

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

_____
Oferente

Datos del oferente: _____*(Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.*

Datos del firmante de la oferta: _____*(Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).*

Anexo 3

Especificaciones técnicas

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

N°	DESCRIPCIÓN
1	**CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO– MECIP PARA LA MUNICIPALIDAD DE NANAWA, en su 2da. Etapa.**

Antecedentes
La Municipalidad de Nanawa, resuelve adoptar el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) y su estructura establecida por Resolución CGR. N° 425 de fecha 9 de mayo de 2008, de la Contraloría General de la República, en sus aspectos compatibles y aplicables a la naturaleza jurídica y técnica de la Municipalidad y que la misma de conformidad al Diagnóstico y al Plan de Trabajo resultante del mismo.

El Programa mejorará las condiciones de control interno institucional y los niveles de integridad y transparencia en sus respectivas áreas de influencia. Entre sus objetivos específicos están: (i) Contar con un adecuado ambiente de control institucional; (ii) Apoyar un cambio en la gestión de la conducta y actitudes orientados hacia la excelencia y mejora continua; y (iii) Apoyar la incorporación efectiva y el desarrollo institucional del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay.

A fin de alcanzar los objetivos del componente iii) Apoyar la incorporación efectiva y el desarrollo institucional del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay, vemos prudente la contratación de una Firma Consultora para la implementación del Modelo Estándar de Control Interno teniendo como pilares la ética pública, la transparencia e integridad trasversales a toda gestión de la MUNICIPALIDAD DE NANAWA, a través de lo cual se posibilitará la mejora de la capacidad de gestión.

La Municipalidad de Nanawa, propone mejorar y fortalecer su capital humano a fin de incrementar la productividad y la calidad de los resultados de la gestión institucional, impulsando de manera coordinada la ejecución de las labores del Coordinador Institucional, del Comité de Control Interno, del Equipo Técnico MECIP y del Equipo Evaluador (Auditoría Interna).

A ese efecto, la MUNICIPALIDAD DE NANAWA debe definir un plan de acción para la gestión de las actividades previstas, según las necesidades y prioridades establecidas. Para ello, de conformidad al diagnóstico básico sobre la situación actual del control interno vigente, y en base a ello identificado los puntos de mejora, planificar las acciones de fortalecimiento y desarrollo correspondientes.

OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo general de la contratación propuesta es contar con un asesoramiento tipo tutorial para la coordinación y supervisión adecuadas al proceso de implementación del MECIP a

través de varias etapas, atendiendo a la necesidad de identificar adecuadamente los requerimientos en cada caso, de realizar coordinadamente una planificación de actividades acorde a las necesidades identificadas y posteriormente coordinar y ejecutar las actividades propias del diseño e implementación del Modelo. El asesoramiento incluirá todas las actividades necesarias y previas apuntando a la oportuna revisión y diseño del "Plan de trabajo para la implementación del MECIP" y el posterior seguimiento de actividades previstas, que incluyen, entre otras, las siguientes:

• Diagnóstico de los estándares a ser desarrollados conforme al plan de trabajo.
• Identificación y Validación de los Requerimientos para la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno.
• Ajuste del Plan de Trabajo detallado para la Implementación del Modelo
• Puesta en marcha y desarrollo de los estándares de control referidos a la Gestión Ética Institucional, Protocolos de Buen Gobierno, Desarrollo del Talento Humano, Planes y Programas, Modelo de Gestión por Procesos y Administración de Riesgos.
• Capacitación sobre los demás estándares de control a partir de las definiciones del Plan de Trabajo, con el acompañamiento en tiempo real de la Auditoría Interna Institucional

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORA

Las actividades previstas para ser desarrolladas por la Consultora, sin perjuicio que la misma adicione actividades que su experiencia y criterio sugieran, son:

Objetivo 1: Acompañar a la Institución para el Diagnóstico de los estándares a ser desarrollados conforme al plan de trabajo.

– Analizar la documentación disponible de carácter organizacional (estructura, procesos, funciones, entre otros) que resulte pertinente para la elaboración de los talleres y de los requerimientos necesarios.
– Diseñar y coordinar los talleres de diagnóstico general con los directivos superiores de la institución y /u otros estamentos vinculados a la gestión del MUNICIPIO.
– Asesorar y supervisar la realización de entrevistas, encuestas, talleres a los actores clave y funcionarios en general del MUNICIPIO, a efectos de obtener información requerida por el manual de implementación para la elaboración de los diagnósticos. Las entrevistas se realizarán siguiendo las pautas definidas en el Manual de Implementación según la población afectada.
– Impulsar las actividades de difusión de las experiencias y resultados de los talleres a los funcionarios involucrados y autoridades.
– Elaborar un informe final sobre los diagnósticos, que integren el conjunto de los resultados obtenidos y sirva de Línea de base para la Implementación del Modelo.

Objetivo 2: Asesorar y apoyar en la identificación de los Requerimientos para la Implementación del Modelo
Estándar de Control Interno.

– Realizar en conjunto con el Equipo MECIP el análisis del informe sobre el diagnostico, valorando y cotejando los resultados obtenidos, utilizando de manera oportuna las leyes, normativas y resoluciones vigentes.
– Realizar un taller con el equipo MECIP para la identificación de Sub Grupos de apoyo a la Implementación del MECIP y armonizar las definiciones al Plan Estratégico Institucional.

Apoyar al Equipo MECIP y al Equipo Directivo en la formulación de las disposiciones administrativas para la designación y organización de los subgrupos institucionales.
– Realizar talleres de re inducción a líderes y componentes de los subgrupos institucionales y funcionarios vinculados.

Objetivo 3: Asesorar, supervisar y coordinar la Ejecución del Plan de Trabajo detallado para la Implementación del Modelo.

– Acorde a los resultados del Diagnóstico y la definición de los requerimientos, elaborar los Principales Lineamientos necesarios para la construcción del Plan de Trabajo para la implementación del MECIP, armonizando dichas actividades con las políticas definidas por el MUNICIPIO.
– En el marco de los Principales Lineamientos asesorar y supervisar la elaboración de la propuesta de Plan de Acciones que incluya prioridades de implementación, resumiendo las acciones factibles de implementación inmediata, y aquellas de ejecución gradual teniendo en cuenta la flexibilidad positiva para ajustes de acciones de mejoramiento y presentarlas para su correspondiente socialización, aceptación o corrección de las partes, comités y autoridades correspondientes.
– Realizar talleres de análisis y socialización del PLAN DE IMPLEMENTACION con funcionarios afectados, pudiendo además participar en los mismos invitados externos.
– Supervisar la elaboración de un documento final en el cual se incluirán los Lineamientos Fundamentales para la puesta en marcha del PLAN DE IMPLEMENTACION.

Objetivo 4: Asesorar y supervisar la Puesta en marcha y desarrollo de los estándares de control referidos a la Gestión Ética Institucional, Protocolos de Buen Gobierno, Desarrollo del Talento Humano, Planes y Programas.

Modelo de Gestión por Procesos y Administración de Riesgos; verificar los resultados tangibles en dicho aspecto.

– Coordinar la realización de talleres para la definición de declaraciones de comportamientos y conductas éticas de los funcionarios del MUNICIPIO y los representantes del nivel Directivo.
– Verificar y supervisar la incorporación y/o ajuste del código de ética, a nivel general y directivo.
– Asesorar y efectuar seguimiento sobre las actividades de socialización correspondiente y sobre la definición de roles y responsabilidades en la implementación efectiva del PLAN DE IMPLEMENTACION de la Gestión Ética Institucional.
– Taller de re inducción a líderes y componentes de los subgrupos institucionales y funcionarios vinculados.
– Capacitaciones con otros actores vinculados a la realización de actividades similares en la Institución, para la optimización de tiempos y recursos.
– Coordinar la realización de talleres sobre las Políticas de Talento Humano
– Difusión y seguimiento a la implementación del estándar.
– Mecanismos de socialización y del Código de Buen Gobierno.
– Realizar el seguimiento a la Implementación de los estándares prioritarios.
– Asesorar en la formulación de Planes y Programas estratégicos y Operativos en cumplimiento de la normatividad existente.
– Verificación y ajuste para asegurar coherencia entre la definición de la Misión y Visión, y las competencias y funciones asignadas a la Institución.
– Difusión de Planes y Programas a los diferentes públicos internos y externos que tienen relación con la Institución.

– Diseño e Implementación del Estándar Gestión por Procesos e Identificación del Mapa de Procesos de la institución.
– Coordinar y realizar talleres de capacitación sobre nociones generales de la Gestión por procesos; para una adecuada identificación Macro procesos, procesos, subprocesos y su alineación con la misión y objetivos estratégicos. Guía 15 y 18 - Formatos 37,38,39,40,41,45
– Definición de los riesgos que afectan los procesos institucionales. Identificación, Análisis y Valoración del Riesgo

Objetivo 7: Capacitar y asesorar en la implementación de los demás estándares de control a partir de las definiciones del Plan de Trabajo, con el acompañamiento en tiempo real de la Auditoría Interna Institucional.

– Realizar en todas la etapas capacitaciones mediante talleres y charlas informativas interactivas que propendan a la comprensión de los aspectos fundamentales del MECIP.
– Realizar capacitaciones sobre los tres componentes corporativos, de control y los estándares o elementos.
– Coordinar las capacitaciones con otros actores vinculados a la realización de actividades similares en la institución, para la optimización de tiempo y recursos.

RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

La CONSULTORA sobre la base de los objetivos y actividades previstas en los Términos de Referencia, deberá presentar como resultado esperado:
Plan de Implementación o ajustes en la implementación del MECIP
Informes resultantes de la realización de los talleres previstos en los diversos Objetivos, que permitan demostrar la sensibilización, compromiso, entrenamiento en el MECIP, de los diferentes actores - Alta Dirección y Funcionarios
Informe de revisión por parte de la Dirección y la Auditoría Interna. Plan de acciones correctivas y preventivas.

Cargas horarias establecidas para el desarrollo de la Implementación MECIP

Horas X Mes	
Capacitación y Entrenamiento	30
Tutorial y Asistencia Técnica	20
Total hora mes.	**50**

El programa a ser desarrollado contempla al menos 30 horas de capacitación en clases presenciales, con 2 a 3 instructores presentes de manera conjunta, en razón que los talleres y casos prácticos a ser desarrollados requerirán el seguimiento personalizado de los grupos de trabajo.

PLAZO Y TIPO DE CONTRATACION

La duración de la consultoría no podrá exceder el plazo de 4 meses para la ejecución total del servicio, contados a partir de la emisión de la Orden de Inicio.

El Contrato será del tipo de suma alzada. El mismo incluirá todos aquellos gastos necesarios para el cumplimiento cabal de todas las actividades por las cuales es responsable. Este importe incluye los impuestos locales a la tasa vigente, siendo responsabilidad del Consultor el conocer las tasa de impuestos aplicables.

CALIFICACION DE LA CONSULTORA

Con amplia experiencia en la implementación del MECIP en Instituciones nacionales, y experiencia comprobada en materia de Auditoría Interna.

LUGAR DE TRABAJO Y CONTRATANTE

Los trabajos serán realizados en la Ciudad de Nanawa, debiendo el consultor desarrollar sus actividades en las oficinas del MUNICIPIO, según las necesidades.

COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

Coordinación y Supervisión

LA COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA ESTARÁ A CARGO DEL EQUIPO TÉCNICO MECIP A TRAVÉS DE SU COORDINADOR, QUIEN DESIGNARÁ AL PERSONAL TÉCNICO/S PARA ACOMPAÑAR EL SERVICIO DE CONSULTORÍA. LAS FUNCIONES QUE ESTÁN A CARGO DE LA COORDINACIÓN SON:

- Verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia y seguimiento del estudio;
– Apoyar al Consultor en la obtención de datos, realizar entrevistas, acceder a las fuentes de información técnica, legal, e institucional relacionadas con el servicio;
– Apoyar al Consultor para la coordinación y realización de entrevistas u otras técnicas de participación de los funcionarios del MUNICIPIO;
– El apoyo logístico requerido para el servicio de esta consultoría;
– Evaluar los informes presentados por el Consultor y recomendar la aprobación, y/o modificación de los informes por los estamentos que correspondan.

Informes y Trabajos de Consultoría

El Consultor presentará como mínimo los siguientes informes:

• 1° Informe Inicial: A los veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de notificación de la Resolución de Adjudicación emitida por el MUNICIPIO, el Plan de Trabajo y el Cronograma tentativo de actividades, conforme a los Términos de Referencia y a las orientaciones establecidas con la contraparte;
• Trabajos Tutoriales e Informes correspondientes: cada 30 días
• Informe Final: Entrega de los servicios e informe definitivo integral a la Coordinación del Equipo Técnico MECIP, veinte (20) días antes de cumplir los 120 (ciento veinte) días. De existir ajustes se realizaran en los (10) días previos al vencimiento del contrato.
Todos los informes serán presentados en forma impresa, en 2 (dos) ejemplares, en idioma Español y en soporte magnético con carátula. La aprobación de los informes estará a cargo de los técnico/s designados por la coordinación, quien o quienes tendrá/n un plazo máximo de 20 (veinte) días para la aprobación de los mismos. En caso que surgiere alguna aclaración, y/o modificación deberá ser en forma escrita y dirigida a la Consultora dentro del periodo establecido. El informe final deberá ser aprobado en forma escrita estableciéndose así el finiquito del estudio.

La Coordinación del Equipo Técnico MECIP, en forma conjunta con el Equipo Directivo será responsable de la aprobación del Informe Final, así como de la Evaluación de Desempeño de la Consultor, cuyos resultados serán elevados a consideración del Comité de Control Interno

del MUNICIPIO.

El Informe Final debe contar con la No Objeción del CCI MUNICIPIO. Es condición para efectuar el último pago contar con la aprobación y no objeción del Informe Final.

RESPONSABILIDAD DE LA CONSULTORA

El Consultor garantiza los productos de la consultoría por un periodo establecido en este documento. Esta responsabilidad cesará automáticamente cumplido el plazo precedente, o si dentro del plazo garantizado el Contratante incorpora modificaciones sustanciales a los productos de la consultoría sin consentimiento del Consultor. No obstante la consultora se compromete a acompañar hasta los siguientes sesenta días de fenecido el contrato respectivo, en aquellos temas que requieran ciertas y determinadas aclaraciones para su mejor implementación.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PARA TODOS LOS SERVICIOS
(Selección Basada en calidad y costo)

N°	Conceptos	Puntos máximos
	Evaluación de la Propuesta Técnica	**20**
	Experiencia de la empresa o Consultor	**50**
	Calificación del personal asignado	**30**
	Total	**100**

1. **CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION - Sobre Nº 1**

1.1. La evaluación de las ofertas se efectuará en dos etapas: primero la calidad (oferta técnica) y a continuación el costo (oferta económica). Las ofertas de precios permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la convocante hasta que se proceda a abrirlas en público, que será como máximo dentro de los tres días hábiles de notificada de la evaluación del sobre N° 1.

Para la calificación de las ofertas indicadas como **Sobre 1. Propuesta Técnica** y como **Sobre 2. Propuesta Económica** se utilizará una ponderación combinada de 70% para la calidad técnica y de 30% para el costo o precio de la oferta.

La propuesta mejor evaluada, a los efectos de esta Contratación, se determinará a partir de la siguiente ecuación:

EF= (Ptx 0.70)+(Ppx0.30) donde:
EF: Evaluación Final de cada una de las empresas.
Pt: Puntaje total de la Propuesta Técnica.
Pp: Puntaje total de la Propuesta Económica.
OBS: La oferta que no pase en uno de los criterios de calificación y que no alcance **70 puntos** en la Propuesta técnica será descalificada.

1.2. A continuación, se presenta un cuadro con ponderaciones dentro de la Evaluación Total del equipo, de la siguiente manera:

EVALUACIONES ESPECÍFICAS

2.1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS
Se realizará bajo el criterio de "Cumple/No Cumple". Esta evaluación no se pondera dentro de la Evaluación Total.
Para la evaluación institucional, se considerará la declaración jurada en donde se indica la disponibilidad de recursos humanos y capacidades, así como la experiencia mínima de 3 años, conforme al perfil solicitado en los Términos de referencia.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

El oferente deberá establecer claramente el propósito y alcance de los servicios ofrecidos en función de los términos de referencia. Además deberá desarrollar el abordaje de las acciones a emprender, y la forma como se evaluará los logros en cada fase del proceso del trabajo. La calificación se hará hasta un máximo de **20 puntos** de acuerdo a lo siguiente:

- Presenta el propósito y descripto del alcance de los servicios respecto de los temas a ser desarrollados, replicando el contenido de los términos de referencia. **10 puntos**

- Presenta una propuesta que agrega valor a los términos de referencias, incorporando nuevos elementos que enriquezcan el proceso de capacitación, a través de la conceptualización y dimensionamiento del enfoque metodológico con miras a cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría. **10 puntos**

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA O CONSULTOR

- Si la consultora y/o líder del grupo consultor tiene experiencia en consultorías del MECIP y/o capacitación del MECIP o similar en 5 o más instituciones se le otorgará **50 puntos.**
- Si la consultora y/o líder del grupo consultor tiene experiencia en consultorías del MECIP y/o capacitación del MECIP o similar en dos instituciones se le otorgará **25 puntos.**
- Si la consultora y/o líder del grupo consultor tiene experiencia en consultorías del MECIP y/o capacitación del MECIP o similar en solo una institución se le otorgará **10 puntos.**

CALIFICACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO

Se puntuará hasta un máximo de 30 puntos calculados de la siguiente manera:

CALIFICACION DEL RESPONSABLE DE LA CONSULTORIA

Se otorgarán **3 puntos** por cada experiencia específica del Responsable del Proyecto en la prestación de servicios similares a lo solicitado en la presente consultoría en los últimos 3 años hasta un **máximo de 15 puntos totales.**

3.2. EVALUACIÓN ACADEMICA DEL EQUIPO DE TRABAJO
La calificación máxima de este factor será de **15 puntos**, otorgándole **15 puntos** al profesional en el área de administración y/o contabilidad que demuestre especialización en áreas afines (posgrado en administración, gestión pública o contabilidad) y **5 puntos** al profesional que no posea posgrado.

2- PLAZO DE ENTREGA, VIGENCIA, DEDICACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO.

Los trabajos de la consultoría, tendrán vigencia de 120 (ciento veinte) días, contados desde la fecha de suscripción del Contrato.

El lugar de trabajo principal será en la Municipalidad de Nanawa.

4. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

En Guaraníes - La Contratante efectuará los pagos de la siguiente forma: 30% en concepto de anticipo a la firma del contrato. La garantía de anticipo financiero (póliza de seguro o garantía bancaria) deberá ser tomada a prima única y sin franquicias, y deberá estar emitida por la totalidad del monto anticipado. El saldo en 4 (cuatro) pagos iguales dentro del plazo de cinco (5) días calendarios por cada mes vencido durante la vigencia del contrato.

Documentos exigidos para el pago:

a) - Nota dirigida a la Municipalidad solicitando el pago
b) - Factura Crédito o Contado Original.
c) - Recibo de dinero, en su caso.
d) - IVA del último mes.
e) - Informe de los trabajos realizados cada 30 días.

Estos documentos deberán ser entregados en la Tesorería de la institución municipal, de lunes a viernes en el horario de 07:30 a 12:30 horas.

NO HABRÁ RETENCIONES, conforme lo establece la Ley N° 3966/2010 "Orgánica Municipal".

Los recursos económicos para los pagos de los servicios, se encuentran previstos dentro del Presupuesto General de Gastos de la Municipalidad de Nanawa, correspondiente al ejercicio año 2014.

5. GARANTÍA

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El Oferente adjudicado deberá presentar a la Contratante, dentro de los 10 días hábiles siguientes de la firma del contrato, un ***"SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL",*** *extendida mediante una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro emitida por una compañía de seguros, que cumpla con el Margen de Solvencia y Fondo de Garantía establecidos por la Superintendencia de Seguros, a satisfacción y a la orden de la Municipalidad de Nanawa, en un porcentaje del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato y por un plazo que exceda en 120 días la vigencia del contrato***.**

ANEXO 4

FORMULARIO DEL CURRICULUM VITAE DEL OFERENTE O PERSONAL PROPUESTO

A. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección actual	
Teléfono y Fax	
E-mail	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Obtenido	Institución	Año de Egreso	Duración Años

Agregar documentos comprobatorios (copia de títulos, certificados, etc).

C. EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁMBITO VINCULADO A LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO)

Descripción del servicio	Nombre de la Contratante	Año	Referencia

Agregar documentos comprobatorios (certificados, resoluciones, contratos, etc.).

D. CONTRATO DE ASESORAMIENTO EXTERNO (INSTITUCIONES PÚBLICAS)

Institución	Periodo de Servicio	Referencia

Agregar documentos comprobatorios (certificados, resoluciones, contratos, etc.

E. EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

Institución	Periodo de Servicio	Referencia

Agregar documentos comprobatorios (certificados, resoluciones, contratos, constancias, etc.)

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

_____	Nanawa, Dpto. Pdte. Hayes	__/__/____
Firma del personal clave	Lugar	Fecha

ANEXO 5

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

Fecha: ___/____/_____.-

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

A la Convocante: MUNICIPALIDAD DE NANAWA

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 Nacional de Contrataciones Públicas.-

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

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

ANEXO 6

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

_____, __ de_____ de 2014.-

Señores
MUNICIPALIDAD DE NANAWA
Presente:
REF.:
ID:
De mi/nuestra consideración:

La empresa……, con RUC……, en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……, con cédula/s de identidad Nº……., formula la presente DECLARACION 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 Consultor/aes de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

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

Atentamente,

_____ _____
Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s
( )[1] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.
1 En caso de corresponder, marque aquí con una X.

ANEXO 7

Pro Forma de Contrato

Entre la Municipalidad de Nanawa, domiciliada en Avda. Avda. Margarita Pildayn N° 324 c/ Cirilo A. Gómez, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el CONSULTOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE CONSULTORÍA PARA IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP – 2da. etapa", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

CLAUSULA PRIMERA. OBJETO.
El CONSULTOR, se compromete a brindar a la CONVOCANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, 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.

CLAUSULA SEGUNDA. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) El presente Contrato;

(b) La Carta de Invitación y sus Adendas o modificaciones; en su caso;

(c) La resolución de adjudicación;

(d) Términos de Referencia;

(e) Garantía de Anticipo;

(f) La Garantía Bancaria o Póliza de Responsabilidad Profesional; y

(g) Informe de los trabajos realizados.

CLAUSULA TERCERA. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.
El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato se encuentra en el Rubro 260-30-011 “Servicios Técnicos y Profesionales” del Presupuesto General de Gastos de la Municipalidad de Nanawa para el ejercicio año 2014.

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 280568

CLAUSULA CUARTA. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa Nº 09/2014, convocado por la Municipalidad de Nanawa. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

CLAUSULA QUINTA. IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

ÍTEMS	CODIGO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.	PRECIO TOTAL Gs.
1	80101507-001	Consultoría para IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP	Unidad	1	

CLÁUSULA SEXTA: 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 SEPTIMA: 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 OCTAVA: 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 NOVENA: 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 DÉCIMA: 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 DÉCIMA PRIMERA: El presente Contrato entrará a regir inmediatamente a partir

de la formalización de por las partes, y estará vigente por un periodo de 120 (ciento veinte) días. 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 SEGUNDA: Por los servicios prestados bajo el presente Contrato la CONVOCANTE pagará al CONSULTOR de la siguiente forma: 30% en concepto de Anticipo a la firma del contrato por los trabajos a realizar, suma que será utilizado por la firma beneficiada para los gastos de movilización y del personal que tendrá a su cargo para la plena ejecución del servicio. Otorgará una Garantía (Póliza o Garantía bancaria), por el monto total anticipado, al momento de recibir el anticipo. El saldo se abonará en 5 (cinco) pagos iguales en forma mensual dentro de los 5 (cinco) días calendarios siguientes al mes vencido por las prestaciones de servicios efectuados en forma satisfactoria. Esta suma, incluye todos los gastos y costos que el CONSULTOR pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato. El CONSULTOR deberá acompañar a la solicitud de desembolso los siguientes documentos: Factura Original, Última Declaración Jurada del IVA, Informe de los servicios prestados. NO HABRÁ RETENCIONES (Ley 3966/2010).----------

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: 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 CUARTA: 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 día 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 DÉCIMA QUINTA: El Oferente adjudicado deberá presentar a la Contratante, dentro de los 10 días HABILES siguientes de la firma del contrato, un “SEGURO DE

RESPONSABILIDAD PROFESIONAL", extendida mediante una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro emitida por una compañía de seguros que cumpla con el Margen de Solvencia y Fondo de Garantía establecidos por la Superintendencia de Seguros, a satisfacción y a la orden de la Municipalidad de Nanawa, en un porcentaje del 10% del monto total del contrato y por un plazo que exceda en 120 días la vigencia 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.----------

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: 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 DÉCIMA SÉPTIMA: 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. 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.----------

DÉCIMA OCTAVA. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.----------

DÉCIMA NOVENA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En caso de conflicto en la materia de interpretación de las disposiciones que regulan el presente contrato, si ellas no pueden ser dirimidas de común acuerdo, las partes contratantes se someterán a lo establecido en la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, artículo 8° y su reglamentación. La jurisdicción se determinará de acuerdo a la Ley.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.
Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]*en nombre del Consultor/a.