REPÚBLICA DEL PARAGUAY

SECRETARIA DEL AMBIENTE

CARTA DE INVITACION

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 19/14

"SERVICIOS DE ELABORACION DE IMPACTO VIAL"

2014

Avda. Madame Lycnh Nº 3500
Teléfono: (595 21) 615 803
Asunción – Paraguay

ÍNDICE DE CONTENIDO

Prefacio

Sección 1. Carta de invitación

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar (No Aplica)

Sección 5. Términos de Referencia

Sección 6 - Contrato estándar

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: a) selección basada en calidad y costo (SBCC), b) selección basada en la calidad (SBC), c) selección basada en precio (SBP), d) selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 1. Carta de Invitación

Asunción, de noviembre de 2014.-

Ref.: *Contratación Directa Nº 19/2014 "Servicios de Consultoría para Impacto Vial – ID Nº* ***281743****.-*

Señores/ Señoras
Oferentes
Presente

La ***Secretaría del Ambiente (SEAM)*** *(en adelante denominada "la convocante") invita a presentar propuestas para la Contratación de los "****SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA IMPACTO VIAL"****, con* ***ID Nº 281743****. En los Términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.*

Esta solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:

1. *……..*
2. *……..*
3. *……..*

Una firma seleccionada mediante el método de selección a presupuesto fijo (SPF) siendo este de Gs. (Guaraníes) y siguiendo los procedimientos descriptos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley Nº 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 *– Carta de Invitación*
Sección 2 *– Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)*
Sección 3 *– Propuesta de técnica – Formulario estándar*
Sección 4 *– Propuesta de Precio – Formulario estándar*
Sección 5 *- Términos de referencia*
Sección 6 *– Contratos estándar*

Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: Avda Madame Lynch Nº 3500, oficina de la UOC de la Secretaría del Ambiente (SEAM), o por e-mail: seam.uoc@gmail.com, tan pronto hayan recibido esta carta, aclarando lo siguiente:

a) *que han recibido la carta de invitación, y*
b) *si presentarán o no una propuesta en forma individual.*

Atentamente,

Lic. Oscar Cañete
Director
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

(a) *"Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.*

(b) ***"Consultor"*** *es la firma consultora**,** incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;*

(c) *"Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;*

(d) *"Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;*

(e) *"Día" significa día calendario.*

(f) *"Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;*

(g) *"CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores a participar;*

(h) *"Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;*

(i) *"Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;*

(j) *"SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);*

(k) *"SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;*

(l) *"Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;*

(m) *"Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;*

(n) *"Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.*

***(o)** si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa.*

1. Introducción

1 *La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas/organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.*

1.1 *Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**.*

1.2 ***Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio,** o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.*

1.3 *Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.*

1.4 *La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.*

1.5 *Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.*

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 *La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, 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.*

Conflicto de Intereses

1.7 *La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la*

[1] En el caso de licitaciones públicas convocadas por las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.

Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.8 *Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.*

Fraude y Corrupción

1.10 *La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.*

1.10.1 *Si se comprueba 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 deberá:*

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

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

c) *Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.*

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.10.2 *Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas*

orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 *Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que presenten oferta el día y hora estipulada en la en la Hoja de Datos, y 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.*

Serán descalificados los Consultores 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

Solamente Una Propuesta

1.14 *Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.*

Validez de la Propuesta

1.15 *En la* ***Hoja de Datos*** *se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.*

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 *Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la* ***Hoja de Datos*** *y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en*

la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 *En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una adenda por escrito. La adenda deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.*

3. Preparación de las Propuestas

3.1 *Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.*

3.2 *En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:*

*(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.*

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

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

3.4 *En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.*

3.5 *Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.*

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 *La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.*

3.7 *La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.*

Propuestas de Precio

3.8 *Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar* ***(Sección 4)*** *adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.*

Formato y firma de la Propuesta

3.9 *El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.*

3.10 *El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.*

3.11 *Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.*

Tributos

3.12 *A menos que se disponga específicamente lo contrario en la* ***Hoja de Datos****, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.*

3.13 *Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.*

Moneda de la Propuesta

3.14 *En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada* ***en GUARANÍES.*** *La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.*

3.15 *En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la* ***Hoja de Datos****, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.*

3.16 *Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.*

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 *La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.*

4.2 *Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".*

4.3 *La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.*

4.4 *El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** [insertar la hora y fecha límite para la presentación **indicada en la hoja de datos]."** La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.*

4.5 *Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.*

4.6 *La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la* ***Hoja de Datos****. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.*

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 *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 hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.*

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 *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 en la* ***Hoja de Datos****. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.*

Propuestas de Precio para SBC

5.3 *Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el* ***Artículo 95 del Decreto 5174/05****.*

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)

5.4 *Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.*

5.5 *Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los*

consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 *El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.*

5.7 *En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la* ***Hoja de Datos****. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos: Pcomb = Pt x T + Pp x P. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato*

5.8 *En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.*

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del

6.1 *Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la* ***Hoja de Datos****. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo*

contrato. *Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.*

Ajustes técnicos ***6.2*** *Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.*

Disponibilidad del personal profesional/ expertos ***6.3*** *Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.*

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato ***6.5*** *Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.*

7. Adjudicación del contrato ***7.1*** *Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la Dirección General de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py), y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.*

7.2 *Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el*

*lugar especificado en la **Hoja de Datos**.*

8. Confidencialidad

8.1 *La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.*

9. Denuncias

9.1 *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.*

Instrucciones para los Consultores

Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1	*Nombre de la Convocante: "**SECRETARIA DEL AMBIENTE (SEAM)"*** *Método de selección**: SELECCIÓN CUANDO EL PRESUPUESTO ES FIJO - (SPF)***
1.1	*Los rubros para ésta Licitación se hallan previstos en las partidas del Sub-grupo de **Gasto 260 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**, Fuente de Financiamiento 30 (FF-30) Recursos Institucionales, del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2014.*
1.2	*No será presentada ninguna Propuesta de Precio considerando el sistema de selección.* *La descripción e identificación del trabajo es:* • ***Los consultores realizarán trabajos de Elaboración de Impacto Vial según reglamentaciones normativas vigentes de la Municipalidad de Asunción para Obras nuevas.-***
1.3	*No se realizará una Junta de Aclaraciones.*
1.4	*La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: proporcionará una oficina con bienes muebles.*
1.15	*Las propuestas deberán permanecer válidas durante treinta **(30) días** después de la fecha de presentación. El cual deberá ser instrumentada a través de Póliza de Seguro o Garantía Bancaria, conforme lo establece en el **Art. 164**, de la **Ley de Presupuesto Nº 5142/14**; y el **Art. 304** del **Decreto Nº 1100/14**, según el Art. 53 de la Ley Nº 2051/2003 "**DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**"*
2.1	*Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 3 (tres) hábiles días antes de la fecha de presentación de las propuestas.* *Atención: **Unidad Operativa de Contrataciones - SEAM*** *Fecha: **05/12/2014*** *Hora: **hasta las 11:00 hs. a.m.*** *Dirección: **Avda. Madame Lynch Nº 3500*** *Teléfono: **(595 21) 615 803*** *Fax: **(595 21) 615 803*** *E-mail: seam.uoc@gmail.com*
3.2 (a)	*El Presupuesto disponible es: **Gs. 7.000.000** por el total del contrato.* *Los oferentes deberán declara que aceptan realizar el servicio por el monto disponible.*

3.4	*La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO* *En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (No aplica)*
3.5	*El oferente deberá presentar con su Propuesta Técnica.* ✓ *Copia del Documento de Identidad.* ✓ *Copia de los documentos que respalden su formación.* ✓ *Pago del último mes vencido de IVA o Certificado de Cumplimiento tributario.* ✓ *Declaración Jurada del Art. 40 y Declaración jurada de no emplear a menores.*
4.4	***No se presentará una propuesta de precio, los consultores deberán declarar ajustar sus servicios al presupuesto disponible por el total.***
4.5	***Para propósitos de la presentación de propuestas****, la dirección de la Convocante es:* *Atención:* ***Lic. Oscar Cañete, Director de la UOC - SEAM*** *Dirección:* ***Avda. Madame Lynch Nº 3500****.* *Ciudad:* ***Asunción, Paraguay*** *La fecha límite para presentar las ofertas es:* ***Fecha: 09 de diciembre de 2014*** ***Hora: 09:00 hs.***
4.6	*La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:* *Atención:* ***Lic. Oscar Cañete, Director de la UOC - SEAM*** *Dirección:* ***Avda. Madame Lynch Nº 3500****.* *Ciudad:* ***Asunción, Paraguay*** *La fecha límite para presentar las ofertas es:* ***Fecha: 09 de diciembre de 2014*** ***Hora: 09:10 hs.***
5.2	*Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:* *El presente llamado se realiza en la modalidad de presupuesto fijo y será adjudicado al consultor que alcance mayor puntaje en la comparación técnica.* *Matriz de Evaluación:*

VARIABLES DE ANÁLISIS	DESCRIPCION	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE MÁXIMO
Formación académica de miembros del equipo de trabajo	a) Líderdel Proyecto (Ing. Civil y/o Arquitecto) con experiencia en Impacto Vial. Deberá presentar para demostrar: Copia Autenticada por escribanía. Certif de estudios.; Contratos y o Facturas del objeto del llamado, dos como mínimo.	20	35
	b) Tecnicos (Cursando carreras afines) con experiencia en Obras y asesorias viales. Deberá presentar para demostrar: Copia Autenticada por escribanía.Certif de estudios.; Dos como mínimo.	15	
Experiencia Laboral de la Empresa	Contratos de trabajos realizados para el sector públicoy/o privado desde el 2011 que consistan en Elaboracion de proyectos urbanisticos e impacto vial, construcciones y diseñosde obras (8 puntos por cada contrato) Deberá presentar un mínimo de seis contratos para alcanzar el puntaje máximo,a mayor cantidad mayor posibilidad de desempate, si existiera el caso.-	8	48
Cronograma de trabajo con plazo de entrega final del producto según especificaciones. Sección 5	Menor o igual a 10 días corridos	32	32
	Menor o igual a 20 días corridos	15	
	Menor o igual a 30 días corridos	6	
PUNTAJE MAXIMO			100

Margen de Preferencia para productos y servicios de origen nacional

Se aplicara de acuerdo a lo establecido ***en el Decreto N° 9649/12, Por el cual se reglamenta la "Ley Nº 4558/2011*** *de Apoyo a la Producción y Empleo Nacional "Que establece mecanismo de apoyo a la Producción y Empleo Nacional a través de los procesos de contrataciones*

Públicas", que dice:

Art. 2º: 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 los productos y servicios de origen nacional.*

Criterio para desempate de ofertas

En caso de empate, el contrato será adjudicado a la empresa que cuente con la mayor cantidad de contratos; en los cuales se haya realizado servicios de consultoría para Impacto Vial, objeto de este llamado a satisfacción del cliente, en los últimos 3 años (2011, 2012 y 2013).

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

5.3	*No se aplicará criterios para la combinación oferta de precios considerando el sistema de selección.*
6.1	*Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: No Aplica*

7.2	*Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: desde el día siguiente de la suscripción del contrato en Avda. Madame Lynch Nº 3500.-*

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

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

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos dispuestos a ejecutar los trabajos conforme al presupuesto disponible de la entidad para lote:_____ Código de Catálogo 81101510-002.

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

Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

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

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]:_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas 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. Use 20 páginas]

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: _____

FORMULARIO TEC-3 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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	***12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas***
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	*[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: _____

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

NO APLICA

Sección 5. Términos de referencia

CONSULTORÍA PARA SERVICIOS DE ELABORACION DE IMPACTO VIAL SEGÚN LAS REGLAMENTACIONES NORMATIVAS VIGENTES DE LA MUNICIPALIDAD DE ASUNCION PARA OBRAS NUEVAS.-

1. Perfil de la Empresa.

La firma Consultora deberá acreditar una antigüedad mínima de 3 años de trabajo en el área de

Experiencia directa y comprobada sobre la realización de por lo menos 3 (tres) trabajos en actividades de: Construcción de Obras, Diseños de Planos, Elaboración de Inspecciones Técnicas, Planos en formato AutoCad, descripción de las obras, alcance, estudios de suelo.

2. Generales de la Consultoría

El objetivo de base de la consultoría es: ***ELABORACION DE IMPACTO VIAL de las calles afectadas en las obras del Laboratorio Ambiental, en el marco de la Donación Japón-Paraguay, sito en el predio de la Secretaria del Ambiente. Dirección Madame Lynch Nº 3500.-***

La consultoría culmina con los planos elaborados y su presentación y aprobación en la Municipalidad de Asunción.-

3. Servicios a ser desarrolladas por la Consultora

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - CARACTERISTICAS GENERALES:

3.1 Perfil de la Consultora: Poseer grado académico de alto nivel afines a la construcción de obras, aptos para cumplir con todos los puntos de las Especificaciones Técnicas estipuladas en este Pliego de Bases y Condiciones.-

3.2 Modo de Trabajo

La consultora realizará los servicios en la residencia de la Secretaria del Ambiente (SEAM).

4. Conclusión de la Consultora

Para la conclusión de la consultora se debe haber cumplido con todos los servicios descriptos.

5. Obligaciones

5.1 Obligación de la Consultora

- *Calidad de los servicios: la Consultoría realizará sus servicios con la debida diligencia y eficiencia.*

- *Confidencialidad: la Consultoría no podrá durante la prestación del servicio y posterior a su terminación, revelar ninguna información confidencial o de propiedad de la SEAM.*

- *Responsabilidad: la Consultoría será responsable ante la SEAM por la prestación de los servicios de acuerdo al objetivo del trabajo.*

- *Otorgamiento de derechos: la Consultoría cede a la SEAM la totalidad de los*

informes producto del servicio.

5.2 Obligación de la SEAM

- *Acceso a la información: La SEAM otorgará a la Consultoría la información disponible, que se juzgue necesaria para lograr el objetivo de los trabajos.*

Horario de Trabajo

La asignación de horas para las tareas será coordinada con el responsable asignado en la SEAM.

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

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

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

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

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

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

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

*Asunción, __ de_____ de 201_*

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

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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