**REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

***Municipalidad de Salto del Guaira***

# CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 05/2015

"Servicio de Consultoría Jurídica y Medio Ambiente"

# CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Salto del Guairá,  de Enero de 2.015

Señor
*Oferente/s*
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa  Nº 05/2015 con ID Nº **286.401** para el **"Servicio de Consultoría Jurídica y Medio Ambiente"**

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

**Anexo A.** **Generalidades.**

**Anexo B.** **Datos de la Contratación (DDLC)**

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

**Anexo D.** **Formularios.**

**Anexo E.** **Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.**

La fecha límite para recepción de ofertas es el día **02 de Febrero de 2015 a las 07:30 HS**, en la U.O.C de la Institución Municipal.

La fecha para Apertura de Sobres es el día **02 de Febrero de 2015, a las 08:00 HS**, en la U.O.C de la Institución Municipal.

Atentamente,

.....
**Ing. Diego Esteban Avalos**
**Encargado de U.O.C**

# Anexo B

# Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es: Municipalidad de Salto del Guairá.**

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa: Nº 05/2015 "Servicio de Consultoria Juridica y Medio Ambiente". Ejercicio 2.015**

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es: 286.401**

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

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria: 260 30 001 Servicios Técnicos y Profesionales** del Presupuesto General de la **Municipalidad de Salto del Guairá.**

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente:** *En el Departamento de U.O.C de la Municipalidad de Municipalidad de Salto del Guairá, Dirección sobre la Av. Paraguay, teléfono 046-242206, y correo electrónico de la convocante: munisalto@hotmail.com*

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas: 27 de Enero de 2015 hasta las 12:00 horas**

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

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

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

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

12. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: *No***

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas**: 60 días contando a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecidas por la convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la convocante.-.

14. **El porcentaje del seguro de responsabilidad profesional deberá ser del: 5***% (cinco por ciento).*

15. **El periodo de validez de la oferta será de: 60 días**

16. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es: Mesa de Entrada de la Municipalidad de Salto del Guairá cito Av. Paraguay e/ Yacare Valija y 11 de Septiembre.**

    De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas vencido el plazo para la presentación de ofertas originalmente establecidas, la Convocante podrá realizar una prórroga de la presentación y apertura según lo estipulado en la Resolución DNCP N° 805/09 y el artículo 34 dela Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas.

**Atención:** ***Diego Esteban Avalos.***
***Dirección: Av. Paraguay e/ Yacare Valija y 11 de Septiembre.***
***Número del Piso/Oficina: Primer piso***
***Ciudad: Salto del Guairá, Departamento de Canindeyú, Paraguay***
***Código postal: 046***

***La fecha límite para presentar las ofertas es:***
***Fecha: 02 de Febrero de 2.015***
***Hora: 07:30 a.m.***

**17. La apertura de las ofertas tendrá lugar en:**

**PRIMERA ETAPA:** Apertura de la Oferta TECNICA (Sobre N° 1) Se llevara a cabo el ***día 02 de Febrero del 2.015 a las 08:00 horas,*** en la Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de Salto del Guairá, al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

**SEGUNDA ETAPA:** Apertura de la Oferta ECONOMICA (Sobre N° 2) Una vez realizada el análisis técnico, la convocante notificara a las firmas consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando para aquellas que no hayan obtenido la calificación, que sus ofertas económicas les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. **En la misma comunicación la convocante estará informando sobre la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente. La fecha de apertura podrá realizarse hasta los 2 (dos) días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación**, el mismo será realizado en la Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de Salto del Guairá, al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.-

**18. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras:** ***NO APLICA***

**19. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:**

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

**El puntaje mínimo exigido para que la propuesta sea considerada en la comparación final será de 70 (Setenta puntos) las firmas que no alcancen este puntaje serán rechazadas.**

**La firma adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje en la evaluación técnica y de precio detallada en los criterios de evaluación, y deberán presentar todos los recaudos legales citados.**

**Criterios de Evaluación**
La Municipalidad de Salto del Guairá, estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en CALIDAD Y COSTO.

**Procedimiento:**
Presentación: Propuesta Técnica y Propuesta de Precio en forma separada. (Original y 2 copias en sobres separados. Deberán estar foliados y firmados).
La evaluación se efectuará; Primero se abren los sobres con las ofertas técnicas, las que se evalúan. Aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan y los sobres con las ofertas financieras de las Consultoras restantes se abren en público.

**A. EVALUACIÓN DE CALIDAD:**

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área requiriéndose profesionales en el área.
Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).
La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados de cada factor, según se detalla:

| FACTORES | PUNTOS |
|---|---|
| A.1 Antecedentes de la Empresa | 20 |
| A.2 Calificación y experiencia de personal asignado | 50 |
| A.3 Planificación del trabajo | 30 |
| **Total** | **100** |

**El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada oferente será 70 puntos.**

**A.1 Antecedentes de la Empresa:**
La calificación máxima de este factor será de 50 puntos, otorgándose 10 puntos por cada contrato de trabajo realizado en trabajos contables y administrativa, suscrito con empresas públicas o privadas, (presentar copias de contratos realizados).
**A.2 Calificación y experiencia de personal asignado:**
La calificación máxima de este factor será de 40 puntos, otorgándose a: **40 puntos** al profesional con experiencia laboral de 10 años como mínimo en cargos de contador y/o asesor contable, económico y programación de sistema informático de Instituciones publica. (Presentar copias de contratos realizados)
**A.3 Planificación del trabajo:**
**La calificación máxima de éste factor será de 10 puntos.** Se evaluará la planificación de los trabajos realizados, que como mínimo deberá adecuarse a las instrucciones del oferente. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/días asignadas para los servicios.
**Se otorgará 10 puntos:** a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar
**Se otorgará 07 puntos:** a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar
**Se otorgará 04 puntos:** a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar
**B. EVALUACION DEL COSTO:**

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a losdemás oferentes.

**Puntaje de costo= (costo más bajo)/ (costo de la oferta)*100**

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Municipalidad de Salto del Guairá, se reserva el derecho de corregirla, considerando invariable los precios unitarios y además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.

En caso de discrepancias entre el número y letra de los montos de la oferta presentada prevalecerá la letra.

**MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS**

| | FACTORES | PUNTAJES | PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE | OFERENTES PUNTOS |
|---|---|---|---|---|
| | **A. EVALUACIÓN DE CALIDAD** | | | |
| **A.1** | **Antecedentes del Oferente** | **50** | **50** | |
| | La Calificación máxima de este factor será de 50 puntos, otorgándose 5 puntos por cada contrato de trabajo similar o afines, suscriptos con empresas publicas o privadas | | | |
| **A.2** | **Calificación y Experiencia del Profesional** | | **40** | |
| | **40 puntos** al profesional con experiencia laboral de 13 años como mínimo en cargos de Gerente Administrativo y/o contabilidad y sistema informático, **20 puntos** al profesional con experiencia laboral de 10 años como mínimo en cargos de Gerente Administrativo y/o contabilidad y sistema informático y **10 puntos** al profesional con experiencia laboral de 5 años como mínimo en cargos de Gerente Administrativo y/o contabilidad y sistema informático. (presentar copias de contratos realizados) | | | |
| **A.3** | **Metodología o Plan de Trabajo** | | **10** | |
| | **Se otorgará 10 puntos:** a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar | 10 | | |
| | **Se otorgará 07 puntos:** a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar | 7 | | |
| | **Se otorgará 04 puntos:** a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar | 4 | | |
| | **TOTAL** | | **100** | |

Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o Jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad profesional se encuentre vinculada con el tipo de servicios a contratar.

**20. El margen de preferencia a ser utilizado es:** del 10% según lo establece el Decreto N° 6225/2011.

**21. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: NO APLICA**

22. **Criterio para desempate de ofertas:**

**La convocante determinará los siguientes criterios de desempate, a ser considerados por el comité Evaluador:**

- Capacidad Financiera

- Experiencia demostrada con la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio, etc.
- Reconocida trayectoria en el mercado en la prestación de servicios de asesorías, consultoría y/o auditorias a entes Estatales y/o privados.

23. **Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer:** dentro de los 5 (cinco) días calendarios de emitida la Resolución de Adjudicació**n.**

24. **La convocante formalizará la contratación mediante:** ***Contrato***

25. **El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:**

**Fórmula a aplicar:**

**PR: Po [1 + 0,80 (S - 1)]**
**So**

**DONDE:**
PR: Precio Reajustado
Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada
S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice
So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

26. **Las formas y condiciones de pago:** los pagos se realizaran en forma mensual previa presentación de los informes de trabajos realizados en el mes y factura.

27. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** 31 (treinta y un) días posteriores de la fecha de presentación de solicitud de pago y factura.

28. **La tasa de interés que se aplicará es del: 1% por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.**

29. **Se otorgará Anticipo:** *NO SE OTORGARAN ANTICIPO.*

30. **El valor del seguro de responsabilidad profesional es de**: 5% del valor total del contrato

**La Convocante podrá aceptar la Garantía de Responsabilidad Profesional:** Conforme al punto 30 del Anexo B de este documento

31. **La liberación del seguro de responsabilidad profesional tendrá lugar:** a los 15 días contados a partir de la fecha de complimiento de las obligaciones del contratado.

32. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: el servicio será de 11 meses**.-

33. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: Municipalidad de Salto del Guairá, cito Av. Paraguay e/ Yacare Valija y 11 de Septiembre.**

34. **El valor de las multas será: 1% por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.**

35. **La vigencia del contrato u orden de compra/servicio es hasta***: el 31 de Diciembre de 2015.*

# Anexo C

## Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos

### 1. Especificaciones Técnicas

| Ítem | Unidad | Cód. Catálogo | Especificaciones |
|---|---|---|---|
| 1 | Meses | 80101507-001 | Consultoria Asesoria Legal |
| 2 | Meses | 80101507-001 | Consultoria Asesoria Legal (Asistencia Juridica) |
| 3 | Meses | 80101507-022 | Consultoria Medio Ambiente |

**ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA- ALCANCE DE LOS SERVICIOS:**
Las actividades a ser desarrolladas en el marco de la consultoría son las siguientes (lista nominal, no taxativa) pudiendo existir otras actividades necesarias para el logro de los objetivos y siempre que correspondan a la naturaleza de la Consultoría:

### 1) ITEM Nº 1. SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA

**El Servicio a ser desarrollados por el presente llamado son:**
**Elaboración de sumarios administrativos**
1. Integrar el Comité de Evaluación de la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas.

2. Evacuar Consultas Jurídicas.

3. Elevar Memorando y Dictámenes Jurídicos.

4. Redactar Proyectos de Contratos.

5. Elaborar Borradores de Pliegos de Bases y Condiciones

6. Análisis documental para la solicitud de Códigos de Contratación.

7. Elevar Informes sobre la viabilidad de las adquisiciones, así como proponer alternativas.

8. Acompañar las gestiones ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas referente a la comunicación de llamados, adjudicaciones, etc.

9. INTERVENCION EN PROTESTAS: El Consultor deberá, acompañar, revisar escritos, y discutir estrategias con los Técnicos de la Institución sobre casos de protestas contra la Municipalidad de Nueva Esperanza.

10. Apoyar en la preparación de Pliegos de Bases y Condiciones estándares en base a las necesidades de la Municipalidad de Nueva Esperanza, incluye la elaboración de Contratos estándares en los que establezcan las ecuaciones de ajustes de precios para todos los posibles servicios y bienes, tales como Consultorías, Combustibles, Seguros, Limpieza, etc.

11. Apoyar en la elaboración de mecanismos de sanciones pecuniarias tales como multas por atraso. Multas por negligencias y/o actuaciones de mala fe.

12. Apoyar en la elaboración de cláusulas de condiciones en pólizas que permitan una ejecución efectiva y rápida de la póliza.

13. Apoyar al comité de evaluación en los mecanismos de evaluación de Ofertas y procesos de elaboración de Contratos.

14. Realizar sumarios administrativos en caso sea necesarios.

15. El Profesional deberá presentarse en la oficina de la Municipalidad todos los dias de la semana (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes) en horario de oficina para la realización de los trabajos inherente al cargo de 07:00 a 13:00 hs.

## 2) ITEM Nº 2. SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA (ASISTENTE JURIDICO)

**El Servicio a ser desarrollados por el presente llamado son:**
**Elaboración de sumarios administrativos**

1. Asistencia en las Consultas Jurídicas.

3. Asistencia en la elaboración de Memorando y Dictámenes Jurídicos.

4. Asistencia en la elaboración de Proyectos de Contratos.

5. Asistencia en la Elaboración de Borradores de Pliegos de Bases y Condiciones

6. Asistencia en el análisis documental para la solicitud de Códigos de Contratación.

7. Asistir en los Informes sobre la viabilidad de las adquisiciones, así como proponer alternativas.

8. Asistir en las gestiones ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas referente a la comunicación de llamados, adjudicaciones, etc.

9. Asistir en la INTERVENCION EN PROTESTAS: El Consultor deberá, acompañar, revisar escritos, y discutir estrategias con los Técnicos de la Institución sobre casos de protestas contra la Municipalidad de Salto del Guaira

10. Asistir en la preparación de Pliegos de Bases y Condiciones estándares en base a las necesidades de la Municipalidad de Salto del Guaira, incluye la elaboración de Contratos estándares en los que establezcan las ecuaciones de ajustes de precios para todos los posibles servicios y bienes, tales como Consultorías, Combustibles, Seguros, Limpieza, etc.

11. Asistir en la elaboración de mecanismos de sanciones pecuniarias tales como multas por atraso. Multas por negligencias y/o actuaciones de mala fe.

12. Asistir en la elaboración de cláusulas de condiciones en pólizas que permitan una ejecución efectiva y rápida de la póliza.

13. Asistir al comité de evaluación en los mecanismos de evaluación de Ofertas y procesos de elaboración de Contratos.

14. Asistir en la realización de sumarios administrativos en caso sea necesarios.

15. El Profesional deberá presentarse en la oficina de la Municipalidad todos los días de la semana (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes) en horario de oficina para la realización de los trabajos inherente al cargo de 07:00 a 13:00 hs.

**3) CONSULTORIA MEDIO AMBIENTE.**

Entre las tareas de este departamento se encuentra la de orientar, resolver, mitigar y/o prevenir los problemas de carácter ambiental así como la implementación de proyectos de mejoramiento ambiental.

Tiene por funciones:

- Establecer planes de monitoreo, seguimiento y fiscalización ambiental, contingencias y planes de rehabilitación en áreas y recursos afectados.
- Implementar y supervisar la aplicación de la legislación y de la política ambiental municipal a los procesos de gestión ambiental.
- Coordinar acciones ambientales con actores municipales y de otras instituciones públicas o privadas.
- Realizar el diagnóstico de la situación de los cursos de aguas de la ciudad de Salto del Guaira
- Proteger, conservar y planificar el uso de los recursos hídricos de la Ciudad, sean éstas superficial, subterránea, nacientes y humedales.
- Identificar, proponer, concertar y efectuar seguimiento de los espacios abiertos privados que alberguen características singulares.
- Realizar el monitoreo de industrias contaminantes juntamente con otras instituciones relacionadas con el medio ambiente.
- Planificar la arborización de la Ciudad, entrega de plantines a locales escolares, plazas, barrios y sentamientos.
- Proporcionar asistencia técnica a establecimientos comerciales, industriales y otros que puedan tener impactos ambientales nocivos.
- Elaborar programas tendientes al desarrollo de un Sistema Municipal de Áreas Protegidas y Espacios Verdes y Recreación.
- Delinear campañas para la Gestión Sustentable relacionadas con los recursos naturales de la ciudad
- Implementar un Sistema Municipal de Arborización y protección de la cobertura arbórea.
- Notificar a los propietarios y/o encargados de patios baldíos, veredas rotas o sin construcción, basura acumulada en la calle,
- agua servida en la vía pública, escombros en la vía pública, obras que no cuentan con permiso para construcción.
- Verificar “in situ” las denuncias y reclamos sobre contaminación del ambiente por parte de las industrias y otro tipo de negocios.
- Autorizar para corte (volteo) de árboles en locales comerciales y viviendas particular
- Notificar a locales comerciales, por talas de árboles
- Revisión y arreglo general del vertedero municipal
- Fumigación del Vertedero Municipal una vez a la semana en Coordinación con el SENEPA
- Minga Ambiental en los diferentes barrios que comprende la ciudad de Salto del Guaira, conjuntamente con los funcionarios de la Municipalidad, Hospital Regional, Marina, Senepa, etc.
- Coordinar con las comisiones para la realización de huertas comunitarias.
- Autorización para cobro de Patente de locales de Mataderos.
- Preparación de suelo, cargado de macetas, siembra de semillas nativas, exóticas y cuidado cultural de plantines en el Vivero Municipal

El Profesional deberá presentarse en la oficina de la Municipalidad todos los dias de la semana (lunes, martes, miércoles, jueves y viernes) en horario de oficina para la realización de los trabajos inherente al cargo de 07:00 a 13:00 hs.

## 2. PLAZO Y LUGAR DE LA CONSULTORIA

La Consultoría es por tiempo trabajado y tendrá una duración de hasta el 31 de Diciembre de 2015

El lugar de la Consultoría es en las oficinas de la Municipalidad de Salto del Guairá.
De la experiencia existente en el tema propuesto, se establece el plazo de 11 meses para el desarrollo de las aplicaciones para ambas consultorías

# Anexo D
## Formulários

## Índice

**FORMULARIO Nº 1**
Formulario de la Oferta……

**FORMULARIO Nº 2**
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.....

**FORMULARIO Nº 3**
Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato .....

**FORMULARIO Nº 4**
Declaracion Jurada del Art. 40 .....

**FORMULARIO Nº 5**
Declaración Jurada de no emplear menores .....

**FORMULARIO Nº 6**
Autorización del Fabricante .....

**FORMULARIO Nº 7**
Modelo de contrato .....

**FORMULARIO Nº 8**
Modelo de Orden de Compra.....

**FORMULARIO N° 9**
Curriculum del Profesional

## FORMULARIO Nº 1

***Formulario de Oferta.***

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

Fecha: _____
**CD No.: 05/2015**
**ID No.: 286.401**

**A: Municipalidad de Salto del Guairá:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Lista de Precios

*[Insertar la Lista de precios que corresponda]*

| | |
|---|---|
| | Fecha:_____<br>CD No: 01/2015 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Item* | Código Catalogo* | Descripción del Bien * | Marca** | Procedencia** | Unidad de Medida* | Cantidad* | Presentación* | Precio unitario (IVA incluido)** | Precio Total (IVA incluido)** |
| **1-** | 80101507-001 | Consultoria Asesoria Legal | ***N/A*** | ***N/A*** | Meses | **11** | Evento | | |
| **2** | 80101507-001 | Consultoria Asesoria Legal (Asistencia Juridica) | ***N/A*** | ***N/A*** | Meses | **11** | Evento | | |
| **3** | 80101507-022 | Consultoria Medio Ambiente | ***N/A*** | ***N/A*** | Meses | **11** | Evento | | |
| | | | | | | | | ****TOTAL** | |

***Campo a ser completado por el Convocante**
****Campo a ser completado por el Oferente**

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

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

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

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

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

## FORMULARIO Nº 2

***Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas***

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

***NO APLICA***

Fecha: _____
CD ID No.: **05/2015**

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*
Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Contratación Directa con número de ID_____, para el suministro de_____.

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

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

Me obligo a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado. Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto16del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de _____.

## FORMULARIO Nº 3

***Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato***

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

**(NO APLICA)**

Fecha: _____
CD ID Nº: **05/2015**

A: *[Nombre completo de la Contratante]*

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

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

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de_____.

Nombre _____

En calidad de Proveedor

Firma _____

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

*El día* _____ *del mes de* _____ *de* _____.

## FORMULARIO Nº 4

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad: **Contratación Directa N° 05/2015**
Descripción del llamado: **Servicio de Consultoría Jurídica y Medio Ambiente**
ID (Portal):
A la Convocante: **Municipalidad de Salto del Guairá.**

---

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

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

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

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

| Firma El/los Oferente/s | Aclaración de Firma/s |
|---|---|

## FORMULARIO Nº 5

**DECLARACIÓN JURADAPOR 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.**

Salto del Guairá, __ de_____ de 2.015

**Señores**

**…….**

**Presente**

**REF.: (Descripción del llamado). Servicio de Consultoría Jurídica y Medio Ambiente**
**ID: (Portal Contrataciones Públicas) 286.401**

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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

## FORMULARIO Nº 6

**(NO APLICA)**

**Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.**

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

*[Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante o Distribuidor de la marca del bien ofertado]*

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*

CD No.: 05/2015

A: [*indicar el nombre completo del Convocante]*

POR CUANTO

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

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

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

Firma: _____

*[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]*

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

Cargo: *[indicar cargo]*

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

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

**FORMULARIO Nº 7**

# Proforma de Contrato

**CONTRATO N°  /2015**

## " Servicio de Consultoría Jurídica y Medio Ambiente"

Entre la **MUNICIPALIDAD DE SALTO DEL GUAIRA**, domiciliada en Av. Paraguay e/ Yacare Valija y 11 de Septiembre, República del Paraguay, representada para este acto por el **Intendente Municipal, Abg. Eduardo Paniagua Duarte y el Secretario General, Sr. Enrique Julio Ibarrola**, denominada en adelante la **CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la FIRMA xxxxxx, con **RUC Nº xxxxxx** con domicilio en la Ciudad de Villa Elisa, representado para este acto por el Sr. xxxxxxx en su calidad de propietario de la mencionada firma, con Cédula de Identidad N° xxxxxxx, denominada en adelante el CONSULTOR, denominadas en conjunto **"LAS PARTES"** e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente **"Contrato de Servicio de Consultoría Jurídica y Medio Ambiente "**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

**1. OBJETO**.

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y MEDIO AMBIENTE.**

**2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.**

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato;

(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;

(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;

(d) La oferta del Proveedor;

(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

**3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO**.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

*[Tabla]*

| Año | T.P. | Programa | Sub Programa | Proyecto | Objeto de Gasto | F.F. | O.F. | Departamento | Monto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **2.015** | **1** | **2** | **1** | **0** | **260** | **30** | **1** | **14** | |

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 286.401

**4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° 05/2015, convocado por la Municipalidad de Salto del Guairá. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

**5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.**

| Nro. De Orden | Descripción | Marca | Procedencia | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario | Monto Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Consultoria Asesoria Legal | | | MESES | 11 | | |
| 2 | Consultoria Asesoria Legal (Asistencia Juridica) | | | MESES | 11 | | |
| 3 | Consultoria Medio Ambiente | | | MESES | 11 | | |

Total: *[sumatoria]*

El monto total del presente contrato asciende a la suma de:_____

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

**6. VIGENCIA DEL CONTRATO**

El plazo de vigencia de este Contrato es desde la firma del contrato hasta el **31 de Diciembre de 2015.**

**7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DE SERVICIOS.**

Los servicios deben ser realizado dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección; calle Av. Paraguay e/ Yacare Valija y 11 de Septiembre.

**8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.**

La administración del contrato estará a cargo de:……

**9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

El Oferente adjudicado deberá presentar una Garantía de Responsabilidad Profesional que se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de Responsabilidad Profesional debe ser equivalente al **5%** del monto total del contrato.-

**10. MULTAS.**

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Responsabilidad Profesional, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Responsabilidad Profesional deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

**11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.**

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

**12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

**13. 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.

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_____.

Enrique Julio Ibarrola
Secretario General

Abog. Eduardo Paniagua Duarte
Intendente Municipal

……
Contratado

# FORMULARIO Nº 8

## MODELO DE ORDEN DE COMPRA

***(NO Aplica)***

## FORMULARIO Nº 9

# CURRICULUM DEL PROFESIONAL

**CONTRATACIÓN DIRECTA "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y MEDIO AMBIENTE"**

**ANTECENDENTES CURRICULARES**

**A- DATOS PERSONALES:**

Nombre y Apellido:

Nacionalidad:

Dirección Actual:

Teléfono (línea baja y celular)

Dirección e-mail

**B.- FORMACION ACADEMICA**
**ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:**

Nivel de Estudios: Universitario

Universidad:

Año de Obtención del Título:

Duración en años de la carrera:

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:**

Especialidad:

Título Obtenido:

Institución:

Año de Egreso:

Duración:

**ESTUDIOS DE ACTUALIZACION:**

Nombre del curso taller o capacitación

Institución

Fecha de realización

Duración:

**OTROS CONOCIMIENTOS O CAPACITACIONES:**

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

**EXPERIENCIA DIRECTA:**

Describir su experiencia en trabajos referentes al tema propuesto:

| **Citar Cargo y tareas desarrolladas: Institución: Desde Fecha xxxx hasta Fecha xxxxx** |
|---|
| |
| **1.-** |
| **2.-** |
| **3.-** |
| **4.-** |
| **5.-** |

**EXPERIENCIA INDIRECTA:**

Describir su experiencia de trabajos en trabajos en equipos en tema similar al propuesto en la Consultoría.

| Citar Cargo y tareas **desarrolladas**: Institución: Desde Fecha xxxx hasta Fecha xxxxx |
|---|
| **1.-** |
| **2.-** |
| **3.-** |

**EXPERIENCIA GENERAL:**

Describir experiencia de trabajo en general, excluyendo las ya citadas anteriormente.

| Citar Cargo y tareas **desarrolladas**: Institución: Desde Fecha xxxx hasta Fecha xxxxx |
|---|
| |
| 1.- |
| 2.- |
| 3.- |
| 4.- |
| 5.- |

**OTROS FACTORES DE EVALUACION:**
Docencia Universitaria:
Trabajos de Investigación:

# Anexo E
## Documentos de la Oferta

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

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

| III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas | Cumple | No cumple |
|---|---|---|
| a) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.* | | i |
| b) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad. | | |

| | | |
|---|---|---|
| c) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.* | | |
| d) Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta. | | |
| e) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. | | |

| **IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio** | **Cumple** | **No cumple** |
|---|---|---|
| a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente. | | |
| b) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.* | | |
| c) Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:<br>1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o<br>2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.* | | |
| d) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:<br>1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o<br>2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. | | |

| **V. Otros documentos.** | **Cumple** | **No cumple** |
|---|---|---|
| Curriculum Vitae de la Firma Y/o del Profesional (Copia Autenticada del Titulo de Informática, Contabilidad y/o Administración). | | |

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

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

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

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

**1. Personas Físicas / Jurídicas**

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

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

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

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

**2. Documentos. Consorcios**

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.

b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.

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

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

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