CONTRATACIÓN DIRECTA N° 003-13

"AUDITORIA EXTERNA DE GESTION, ADMINISTRATIVA y FINANCIERA"

ID N° 263959

Carta de Invitación Estándar - Aprobado por Resolución DNCP N° 872 de fecha 26 de abril de 2013

PREFACIO

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

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

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

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, de octubre de 2013

Señor
(Indicar datos del potencial proveedor invitado)

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 003/13 con ID N° 263959 para la contratación del servicio de auditoría externa de gestión, administrativa y financiera.

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. Términos de Referencia
Anexo D. Criterios de Evaluación y Calificación.
Anexo E. Formularios de la Oferta Técnica y Económica.
Anexo F. Pro-forma del contrato.
Anexo G. Documentos de la Oferta y para firma del contrato.

Atentamente,

ING. CIVIL VICTOR ZAPUTOVICH
Director Interino
Unidad Operativa de Contrataciones

Anexo A

Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

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

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

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

2) Integridad

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

3) Condiciones de Participación

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

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

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

5) Protestas

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

6) Denuncias

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

7) Solución de Controversias

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", como mecanismo de solución de diferendos.

Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

8) Documentos complementarios

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones estándar para contratación de consultoría, aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007.-

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

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

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

10) Garantías

Los contratos de consultoría no requieren de garantía de mantenimiento de oferta, ni de cumplimiento de contrato, pero a cambio deben ofrecer un seguro de responsabilidad profesional.

11) Preparación y Apertura de las Ofertas de la Propuesta Técnica y Económica

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 una copia simple, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Deberá presentarse una oferta técnica y otra económica.

El original y la copia de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "Propuesta técnica". Así mismo, el original de la propuesta de Precio 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]." 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.

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

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

Una vez finalizada la evaluación de la Propuesta Técnica, la Convocante notificará a las firmas consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellos que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente.

La fecha de apertura será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de las firmas consultoras que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerán en voz alta el nombre de la firma consultora, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos. La convocante prepara el acta de la apertura correspondiente.

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** SECRETARIA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HABITAT (SENAVITAT)

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:** CONTRATACION DIRECTA N° 003/13 para la "AUDITORIA EXTERNA DE GESTION, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA"

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es: 263959**

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

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:** Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro 260 del Presupuesto General de la Nación, para el Ejercicio Fiscal del año 2013, con fuente de financiamiento FF-10 "Recursos del Tesoro".- La contratación es plurianual. Por tanto, los fondos previstos para el año 2014 quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y financiera de ese Ejercicio Fiscal, de conformidad al Art. 14 de la Ley N° 2.051/03.-

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente:** Independencia Nacional N° 909 esquina Manuel Domínguez. Las consultas deberán realizarse por escrito y ser presentadas en la oficina de la Unidad Operativa de Contratación, ubicada en Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez, Planta Baja, Edificio ExCasa Mena.

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas: 25** de octubre de 2013, hasta las 14:00 hs.

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 SE UTILIZARA.

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

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

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** 90 (NOVENTA) DIAS.

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

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada:** NO SE APLICA.

16. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** NO SE APLICA.

17. **Método de Selección:** SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC).

18. **Para propósitos de la presentación de las ofertas:**
La dirección de la Convocante es: Independencia Nacional N° 909 esquina Manuel Domínguez, Planta Baja, Edificio ExCasa Mena.
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 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas.

Nombre del Encargado o Responsable del llamado: Ing. Civil Victor Zaputovich, Director Interino – Unidad Operativa de Contrataciones.

Dirección : Independencia Nacional N° 909, esquina Manuel Domínguez - SENAVITAT
Oficina : Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.)
Ciudad : Asunción, Paraguay
La fecha límite para presentar las ofertas es:
Fecha : *29* de octubre de 2013
Hora : 09:00 a.m.

19. **La apertura de las ofertas de la Propuesta Técnica tendrá lugar en:**
Dirección : Independencia Nacional N° 909, esquina Manuel Domínguez - SENAVITAT
Oficina : Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C.)
Ciudad : Asunción, Paraguay
Fecha : *29* de octubre de 2013
Hora : 09:15 a.m.

La convocante notificará la fecha y hora fijados para abrir las ofertas de precio de las firmas que hayan resultado calificadas técnicamente.

20. **Se solicitará Muestras:** NO.-

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

Los criterios de evaluación y calificación son los establecidos en el Anexo D de esta Carta de Invitación.

22. **El margen de preferencia a ser utilizado es:** Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo, por vía de proceso de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional.
    A los efectos de la imposición del margen de preferencia y la aplicación de la misma, en el proceso de evaluación de las ofertas, se deberá acatar lo establecido en la Ley N° 4558/2011 y su Decreto Reglamentario N° 9649/2012.
    Conforme al Art. 3°, inciso c, de la Ley N° 4558/11, son considerados servicios de origen nacional cuando el personal del prestador en más del 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya.
    En todos los casos, la Contratante a través del Comité de Evaluación deberá solicitar a los oferentes el Certificado de Origen Nacional emitido por el Ministerio de Industria y Comercio. El referido certificado será prueba suficiente del carácter de producto o empleo nacional. Se aclara que, la presentación de dicho certificado, es al solo efecto de aplicar el margen de preferencia, por lo tanto, la no presentación del mismo, no será motivo de descalificación de su oferta.

23. **Criterio de evaluación y calificación de las muestras:** No aplica.

24. **Criterio para desempate de ofertas:** En caso que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de Bases y Condiciones del llamado, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el oferente en su oferta.
    El criterio de desempate se realizará a favor del oferente que posea mayor puntaje en los Criterios de Calificación – Experiencia de la Empresa Auditora y en caso de un nuevo empate la empresa que presente mayor puntaje en la calificación y experiencia del personal clave será la oferta que desempate.

25. **Notificación de Adjudicación:** La adjudicación se dará a conocer por nota a cada uno de los oferentes, por fax al número que se consignará en el Anexo E, Formulario 3 "Información del Oferente". Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). **"Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal".**

26. **La convocante formalizará la contratación mediante:** la suscripción de un Contrato.

    Una vez suscripto el Contrato, el adjudicatario deberá presentar, los siguientes documentos indispensables para la emisión del Código de Contratación:

    - Constancia de SIPE, la cual es obligatoria para emitir el Código de Contratación y poder efectuar el pago (Art. 100º de la Ley 3692/09. En dicha constancia deberán estar activos todos los documentos, caso contrario deberá presentarse copia autenticada.

27. **El precio adjudicado estará sujeto a reajustes**. El precio del Contrato será reajustable a pedido de parte y siempre que no exista retraso en la ejecución del contrato. Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

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

Donde:
Pr: Precio Reajustado.
P: Precio adjudicado
IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.
IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

Los reajustes deberán ser solicitados por escrito a la Secretaría Nacional de la Vivienda y el Habitat, por el Proveedor. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente. No se reconocerán reajuste de precios si los bienes se encuentran atrasados respecto al cronograma de entrega de los bienes. El reajuste tendrá aplicación sobre los bienes entregados posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones, previa resolución de la máxima autoridad de la Convocante.

28. **Las formas y condiciones de pago:** Se abonará de la siguiente manera:
    - el 50% del monto total contratado, en concepto de anticipo. Deberá solicitarse una vez que el contrato entre en vigencia, a través de una nota dirigida al Sr. Ministro – Secretario Ejecutivo, anexando una garantía de anticipo por el 100% del valor del mismo y la factura legal correspondiente.
      El plazo de esta garantía deberá exceder como mínimo en 30 (treinta) días el plazo previsto para la ejecución total del contrato. La garantía podrá consistir, a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos:
      - Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o
      - Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

    - 50% a la entrega y aprobación del Informe Final.

Los pagos se realizarán en un plazo máximo de 45 días a partir de la solicitud de pago, sujeto a la transferencia del Ministerio de Hacienda por tratarse de Fuente de Financiamiento FF10 "Recursos del Tesoro".-

El plazo de entrega del servicio empezará a regir a partir de la fecha del cobro del anticipo.

El pago final deberá contar con la aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución, una vez aprobado el Informe Final.-

La moneda o monedas en que se le pagará al Proveedor en virtud de este Contrato es el guaraní.

La SENAVITAT realizará las siguientes retenciones sobre el importe de cada Factura:

- 0,4 % en conformidad con el Artículo 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas"
- Retención de I.V.A. y RENTA en caso de corresponder.

29. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es de 46 días.

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

31. **Se otorgará Anticipo:** Se otorgará el 50% de anticipo conforme a lo estipulado en la cláusula 28.

32. **El valor del Seguro de Responsabilidad Profesional es de:** 10% del valor total del contrato, con una vigencia de hasta 30 días posteriores al vencimiento del Contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional deberá ser presentada por el Proveedor dentro de los 10 días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo.

    La falta de constitución y entrega oportuna de las garantías será causal de Rescisión del Contrato por causa imputable al Proveedor.

33. **La Convocante podrá aceptar el Seguro de Responsabilidad Profesional** bajo alguna de las siguientes formas:

    - ✓ Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o
    - ✓ Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

34. **La liberación del Seguro de Responsabilidad Profesional tendrá lugar:** a los 28 días posteriores al vencimiento del Contrato.

35. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:** 90 días a partir del cobro del anticipo correspondiente.

36. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es en:** Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez.

37. **El valor de las multas será:** del 1**%** (un por ciento) sobre el valor total del servicio en demora por cada día de atraso en la entrega de los servicios contratados, a ser contado a partir del 3er. día de atraso.

38. **La vigencia del contrato es:** de 150 días a partir de la suscripción del mismo.

Anexo C
Términos de Referencia

I. OBJETIVOS

El servicio de Auditoría Externa es solicitado a los efectos de realizar una evaluación exhaustiva y obtener una opinión independiente de las gestiones administrativas y financieras realizadas en los Ejercicios Fiscales del 2009 al 23 de agosto de 2103, así como recomendaciones y alternativas de solución.

La auditoría deberá consistir en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de la Institución, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y el control interno. Asimismo, realizar una verificación y análisis del cumplimiento de la ejecución contractual de los contratos de obras realizadas por la Institución en el periodo mencionado.

Se entiende que el servicio de auditoría deberá proporcionar, análisis e informaciones, evaluaciones y recomendaciones, asesorías e indicaciones de manera imparcial y objetiva siguiendo estrictamente las condiciones establecidas en los términos de referencia y todo lo reglamentado en las Leyes, Decretos y Resoluciones que rigen las operaciones administrativas y financieras del Estado.

Esta Auditoría deberá entenderse como una parte importante del proceso de rendición de cuentas que pretende realizar la Institución para orientar su mejor desempeño.

II. ALCANCE DE LOS TRABAJOS.

1. Dictaminar sobre la razonabilidad, en todos sus aspectos significativos, de la información financiera y patrimonial complementaria a los Estados Contables.
2. Realizar un examen sobre la observancia y cumplimiento de las Leyes y regulaciones aplicables, sean de seguridad social, impositivas, de Contrataciones Públicas (Ley N° 2051/03 y sus reglamentos), de recursos humanos, así como los términos y reglamentos internos de la Institución.

3. Efectuar una evaluación de la estructura organizacional de la Institución, condiciones del control interno de la entidad y recomendar acciones de mejoramiento.
4. Relevar la situación actual de los bienes muebles que forman parte del activo de la Institución, en cuanto a su funcionamiento y operatividad, y emitir recomendaciones para la optimización de los mismos.
5. Relevar la situación de los recursos humanos, técnicos y operativos y recomendar en consecuencia lo que fuere necesario en cuanto a formación y cantidad.
6. Realizar una verificación y evaluación del cumplimiento de las leyes laborales y de la función pública en los procesos de contratación de personal, pagos de remuneraciones y otros.
7. Cotejo de los estados contables con los registros de contabilidad y la revisión de la correlación entre registros y entre estos y la correspondiente documentación comprobatoria.
8. Inspecciones oculares por Ej. : arqueos de caja, documentos e inversiones, observación de inventario físico, observación de la existencia de bienes de uso.
9. Obtención de confirmaciones directas de terceros (por ejemplo: bancos, clientes, proveedores, asesores legales)
10. Verificar si los estados contables elaborados, presentan razonablemente la situación financiera y patrimonial de la entidad y si fueron preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidas por la Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad, normas adoptadas por los gremios de Contadores del Paraguay, y otra normativa legal establecida; dicha verificación deberá incluir examen de las transacciones financieras, de la documentación, registros contables, así como otras pruebas y/o procedimientos de auditoría que considere necesario.
11. Realizar un examen de la documentación de soporte de los pagos o desembolsos verificando lo siguiente:
    - Si cumplen con las normas establecidas en las Leyes administrativas que rigen la materia, la Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas y las normativas internas de la Institución.
    - Están adecuadamente sustentadas con comprobantes válidos y mantenidos en los archivos.
    - Fueron debidamente autorizados por el personal superior responsable y la máxima autoridad de la Institución.
    - Corresponden a gastos elegibles de acuerdo a los objetivos de la entidad.
    - Fueron contabilizados correctamente por la Institución y se encuentran presupuestariamente autorizados.

- Verificar que los bienes fueron entregados en su totalidad y recepcionados por el personal autorizado.
- Verificar que los servicios fueron prestados de conformidad a la dependencia que solicito dicho servicio.

14. Requerir información documental respecto a cualquier etapa de la ejecución contractual de las obras, a la Dirección General Técnica y otras dependencias o grupos de trabajos relacionados a la misma.
15. Revisión, análisis e informe de cada uno de los contratos de construcción de viviendas, con énfasis en los siguientes temas:
    - Plazo de ejecución de los contratos.
    - Prórrogas de plazos.
    - Reajuste de precios.
    - Pagos de certificaciones.
    - Convenios modificatorios y Adendas Ampliatorias y/o modificatorias.
    - Recepción provisoria y final de las obras.
    - Rescisión del contrato.
    - Aplicación de penalidades (multas)
    - Liquidación de cuentas.
    - Suspensión de los trabajos.
    - Liquidación de los contratos por rescisión.
    - Existencias de controversias.
    - Avance de Obras según informes documentales.
    - Fiscalización de la obra.
    - Conclusión y recomendación final por cada uno de los contratos.
    - Todas las revisiones y análisis deberán realizarse en base al cumplimiento de la Ley N° 2.051/03 de Contrataciones Públicas y demás normativas que regulan la construcción en el sector público.

16. Recomendar la remisión del informe y las documentaciones correspondientes, a las instancias administrativas o jurídicas pertinentes, cuando de las verificaciones efectuadas surgieran indicios de la comisión de irregularidades administrativas y/o hechos punibles.
17. Recomendar mecanismos de control, supervisión y vigilancia en el cumplimiento y ejecución de los contratos.

III. Responsabilidades del Auditor.

El contratista deberá seguir los siguientes principios:

a. Asegurar que las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en sus informes de auditoría estén sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los informes correspondientes.
b. Verificar que exista una adecuada referenciación entre el contenido de los informes y los correspondientes papeles de trabajo.
c. El Auditor coordinará sus actividades con la Dirección General de Administración y Finanzas, ante quien se deberán presentar los siguientes documentos para su aprobación:
   - Cronograma del Proyecto al inicio de las actividades, el cual contendrá un detalle de las actividades y su periodo de ejecución.
   - Borrador de discusión.
   - Informe Final.
d. Los trabajos serán ejecutados en las instalaciones de la SENAVITAT. Ningún documento podrá ser extraído de las oficinas de la Institución y deberán ser realizados, enteramente, con el personal y equipo de la empresa adjudicada.

IV. Informes.

La empresa auditora deberá presentar 2 (dos) informes:

1. Informe Borrador de discusión.
2. Informe Final.

Los respectivos informes deberán ser presentados en formato digital e impreso en 2 (dos) copias cada uno.

El Informe de borrador para discusión deberá presentarse en un plazo máximo de 60 días a partir del cobro del anticipo correspondiente.

La Institución dispondrá de 15 días para realizar la descarga respectiva.

El Informe Final deberá ser entregado en un plazo máximo de 15 días a partir de la recepción del Informe borrador verificado por la Institución.

V. RELACION Y PLAZO CONTRACTUAL.

La vigencia del contrato será de 150 días a partir de la suscripción del mismo, estableciéndose como plazo de entrega final del trabajo: 90 días a partir del cobro del anticipo correspondiente.

En la relación contractual, la SENAVITAT estará representada por la Dirección General de Administración y Finanzas, la cual designará un funcionario para apoyar las tareas del Consultor.

VI. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO.

La empresa auditora deberá contar con un equipo de trabajo conformado por:

1. Un profesional Licenciado en Ciencias Contables y Administración de Empresas, cuya función será la de Coordinador/Jefe del Equipo.
2. Un profesional Licenciado en Ciencias Contables y/o Administración de Empresas.
3. Un profesional Abogado en Derecho Civil y Administrativo.

El equipo de auditores deberá disponer de la cantidad de asistentes y/o auxiliares que precise para la eficiente y exitosa realización y culminación del trabajo requerido en el plazo estipulado.

Dicha información deberá estar detallada en la Metodología del Trabajo propuesta.

Los profesionales requeridos deberán tener amplio conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley N° 2.051/03 y sus reglamentaciones y demás disposiciones legales que regulan los procedimientos administrativos y financieros de las entidades del sector público. Asimismo, serán evaluados en la oferta técnica propuesta por la empresa, conforme a los criterios de evaluación y calificación establecidos en el Anexo D y no deberán mantener vínculos de hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los responsables de las administraciones que tuvieron a su cargo los ejercicios fiscales a ser auditados a fin de evitar conflicto de intereses.

Por consiguiente, la empresa no podrá sustituir dichos profesionales para el inicio y ejecución de los trabajos. Salvo casos de fuerza mayor como ser por razones de muerte, incapacidad médica u otras razones fundamentadas y documentadas que imposibilite que el profesional pueda trabajar.

En tal sentido, la empresa deberá presentar un suplente el cual deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado al mismo tiempo que notifica la indisponibilidad del profesional saliente.

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, la empresa será pasible de rescisión de contrato por incumplimiento del mismo.

Anexo D
CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACION

Para la evaluación de las ofertas, la Convocante utilizará el siguiente método de evaluación:

I. VERIFICACION DE DOCUMENTACION DE CARÁCTER SUSTANCIAL Y NO SUSTANCIAL.

Se verificará el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de las documentaciones de carácter sustancial y formal requeridas en el Anexo F "Documentos de la Oferta", eliminándose a aquellas que no cumplan con el suministro de los documentos sustanciales, o que dicha documentación sea insatisfactoria. Se evaluará con la ponderación de "cumple" o "no cumple"

II. EVALUACION DE PROPUESTA TECNICA:

Posteriormente se procederá a la evaluación de la propuesta técnica utilizando los siguientes criterios y subcriterios de calificación:

CRITERIOS DE CALIFICACION	TOTAL DE PUNTOS
EXPERIENCIA DE LA EMPRESA AUDITORA	40 Puntos
CALIFICACION Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE	40 Puntos
METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO	20 Puntos
TOTAL DE PUNTOS SOLICITADOS (Máximo)	**100 Puntos**
TOTAL DE PUNTOS SOLICITADOS (Mínimo)	**70 Puntos**

EXPERIENCIA DE LA EMPRESA AUDITORA

Se otorgará un puntaje de 40 puntos a ser evaluados de acuerdo a los siguientes componentes:

- **Antigüedad de la empresa: 20 puntos**

La empresa deberá poseer una antigüedad de 3 años como mínimo para calificar. No se admitirán empresas con menores años de experiencia.

Se otorgaran 15 puntos por la demostración certificada de poseer 5 (cinco) años o más en la prestación de servicios de Auditoría de Gestión, Financiera, Administrativa y Técnica, lo cual se verificara con la documentación correspondiente a la apertura de la empresa.

Se otorgaran 5 puntos por la demostración certificada de poseer de 3 a 4 años en la prestación de servicios de Auditoría de Gestión, Financiera, Administrativa y Técnica, lo cual se verificara con la documentación correspondiente a la apertura de la empresa.

- **Experiencia de la empresa: 20 puntos**

La experiencia de la empresa, se verificara con la presentación de contratos prestados, según la siguiente descripción:

Monto total de Contratos	**Puntuación**
5 contratos o más de prestación de servicios de auditoría financiera, administrativa y afines en entidades del sector público.	20
3 a 4 contratos de prestación de servicios de auditoría financiera, administrativa y afines en entidades del sector público.	10
1 a 2 contratos de prestación de servicios de auditoría financiera, administrativa y afines en entidades del sector público.	5

Se considerará el monto promedio de contratos realizados en empresas Públicas y/o privadas, incluyendo Sociedades Anónimas con participación del Estado Paraguayo en los últimos tres (3) años (2010, 2011 y 2012.)

El oferente deberá presentar copia de los contratos de prestación de servicios en los que se pueda apreciar el monto del mismo así como la fecha, el objetivo y alcance correspondiente.

CALIFICACION Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE

En la preparación académica y la experiencia del personal profesional Clave, se evaluarán las propuestas del personal técnico propuesto por el Oferente en los niveles de Gerente/Supervisor, Coordinador/Jefe de Equipo, Auditor principal 1, Auditor Principal 2, los cuales serán responsables del servicio según lo siguiente:

Función	Descripción	Puntuación
Gerente/Supervisor (8 Puntos)	Doctorado en Administración de Empresas, Contabilidad o afines	8 puntos
	Post-Grado en Administración de Empresas, Contabilidad o afines	5 puntos
	Grado en Administración de Empresas, Contabilidad o afines	3 puntos
Coordinador/Jefe de Equipo (8 Puntos)	Doctorado en Administración de Empresas, Contabilidad o afines	8 puntos
	Post-Grado en Administración de Empresas, Contabilidad o afines	5 puntos
	Grado en Administración de Empresas, Contabilidad o afines	3 puntos
Auditor Principal 1 (2 Puntos)	Grado en Administración de Empresas, Contabilidad o afines	2 puntos
Auditor Principal 2 (2 Puntos)	Grado en Derecho Civil y Administrativo	2 puntos
Total de Puntaje por Calificación Académica del Personal Clave: 20 puntos		

Función	Descripción	Puntuación
Gerente/Supervisor	Experiencia en servicios de auditoría de gestión, administrativa y financiera en 3 o más entidades del sector público	5 puntos
Coordinador/Jefe de Equipo	Experiencia en servicios de auditoría de gestión, administrativa y financiera en 3 o más entidades del sector público	5 puntos
Gerente/Supervisor	Experiencia en servicios de auditoría de gestión, administrativa y financiera en 2 o más entidades del sector público	5 puntos
Gerente/Supervisor	Experiencia en servicios de auditoría de gestión, administrativa y financiera en 2 o más entidades del sector público	5 puntos
Total de Puntaje por Calificación Académica del Personal Clave: 20 puntos		

METODOLOGIA Y PLAN DE TRABAJO

Aspectos claves:

- Elaboración del Plan de Relevamiento de Datos.
- Cronograma de Trabajo
- Metodología de Trabajo

Se puntuará conforme a la siguiente escala:

Se otorgarán 20 puntos a la Consultora que presente la mejor propuesta para cumplir con la finalización del trabajo en un plazo menor a los 90 días establecidos en los Términos de Referencia. La propuesta deberá ser coherente con el enfoque de los objetivos del trabajo y los servicios a ser realizados, la metodología a implementar para llevar a cabo las actividades y obtener el producto deseado basado en las actividades propuestas para dar cumplimiento a los mismos y cuya propuesta de organización y dotación de personal refleje un Cronograma y Plan de Trabajo para culminar lo requerido en el plazo propuesto.

Se otorgarán 15 puntos a la Consultora que presente la mejor propuesta para cumplir con la finalización del trabajo en el plazo de los 90 días establecidos en los Términos de Referencia. La propuesta deberá ser coherente con el enfoque de los objetivos del trabajo y los servicios a ser realizados, la metodología a implementar para llevar a cabo las actividades y obtener el producto deseado basado en las actividades propuestas para dar cumplimiento a los mismos y cuya propuesta de organización y dotación de personal refleje un Cronograma y Plan de Trabajo para culminar lo requerido en el plazo propuesto.

Será descalificado todo aquel Consultor que no haya presentado un Plan de Trabajo.

III. EVALUACION DE PROPUESTA ECONOMICA:

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

IV. EVALUACION FINAL

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente en cada ítem será de 70 puntos. Las propuestas que obtuviesen un puntaje inferior serán rechazadas.

Para determinar la Propuesta Mejor Evaluada, para ambos ítems, a los efectos de la presente convocatoria se aplicará una ponderación combinada de calidad y precio a las propuestas seleccionadas utilizándose una ponderación de 70% para la Oferta Técnica y de 30% para la Oferta de Precio de acuerdo a la siguiente ecuación:

Pp es el puntaje de precio
Pm es el precio más bajo (100%)
Pi el precio de la propuesta en consideración
Pp = 100 x Pm/Pi
Pt puntaje de la propuesta técnica

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:
T= 0, 70
P= 0,30
T+P = 1
Pcomb = Pt x T + Pp x P

La firma adjudicada será aquella que obtenga el puntaje técnico y puntaje de precio combinado más alto.

Anexo E
Formularios

➢ Para presentación con la oferta técnica

FORMULARIO Nº 1 Declaracion Jurada del Art. 40
FORMULARIO N° 2 Declaración Jurada de no emplear menores
FORMULARIO N° 3 Información del Oferente

➢ Para presentación de la propuesta técnica

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia de la empresa/consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

➢ Para presentación de la propuesta económica

FORMULARIO Nº 4 Formulario de la Oferta

FORMULARIO Nº 1

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

_____

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

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

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

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

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

FORMULARIO Nº 2

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 2013

Señores

…….

Presente

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

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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

FORMULARIO Nº 3

INFORMACIÓN DEL OFERENTE

Nombre o Razón Social	
Tipo de empresa	Especificar si es unipersonal, sociedad anónima, etc.
RUC	
Dirección	
Ciudad	

FORMULARIO TEC-1

FORMULARIO DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA TECNICA

Asunción, de de 2012

A: SECRETARIA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT.

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORIA DE GESTION, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha _____y con nuestra propuesta.

Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*

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.

Declaramos que el personal propuesto da cumplimiento a las exigencias establecidas en el Anexo C "Términos de Referencia" VI. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO, condicionantes establecidas en el párrafo cuarto.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el Anexo C "Términos de Referencia" de la Carta de Invitación.

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

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

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.]

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

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

La Convocante designará a un equipo de contrapartida para apoyar el trabajo del Consultor y se asignará una oficina para su ubicación en las instalaciones de la Institución. No proporcionará ningún insumo, ni equipamientos. Todos los gastos y costos para la prestación efectiva del servicio quedarán por cuenta de los consultores. Se entregarán las informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.

a) Enfoque técnico y metodología

b) Plan de trabajo, y

c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.

FORMULARIO TEC-5

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6

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

13. Certificación:

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

Firma:_____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]

Nombre completo del representante autorizado: _____

Fecha:_____

Día / Mes / Año

FORMULARIO TEC-7

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**n**	**Sede**	**Campo[3]**	**Total**
Ex																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						

1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8

PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
…														
n														

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

FORMULARIO Nº 4

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.: _____
ID No.: _____

A: __ (*Indicar nombre del Convocante*) _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lista de Precios

Ítem N°	Código de Catálogo	Descripción del servicio	Presentación	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	93151607-001	Auditoría Externa de Gestión, Administrativa y Financiera	Evento	Unidad	1		
MONTO TOTAL Gs.							

El total es de GUARANIES……

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*

ANEXO F

Modelo de Contrato N° _____

Entre_____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE _____", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El contrato establecerá las condiciones legales, financieras y técnicas por las cuales se regirá la adquisición de los bienes, derivada del Llamado a Contratación Directa N° 003/13 "SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE GESTION, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA"_ ID N° 263959.-

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) La Carta de Invitación y sus Adendas o modificaciones;
(c) La Propuesta Técnica del Consultor.
(d) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
(e) Seguro de Responsabilidad Profesional.

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:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 263959.

La contratación es plurianual. Por tanto, los fondos previstos para el año 2014 quedarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y financiera de ese Ejercicio Fiscal.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° 003/13 "SERVICIO DE AUDITORIA EXTERNA DE GESTION, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA", convocado por la Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat (SENAVITAT). 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	Nro. de Ítem/Lote	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total

Total: *[sumatoria]*

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

El Proveedor se compromete a proveer los servicios 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 este Contrato.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es de 150 (ciento cincuenta) días a partir de la suscripción del mismo.-

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO.

De conformidad a lo establecido en el Anexo C – Términos de Referencia de la Carta de Invitación.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas.

9. CONDICIONES DE PAGO

Se abonará de la siguiente manera:

- el 50% del monto total contratado, en concepto de anticipo para el inicio de los trabajos. Deberá solicitarse una vez que el contrato entre en vigencia, a través de una nota dirigida al Sr. Ministro – Secretario Ejecutivo, anexando una garantía de anticipo por el 100% del valor del mismo y la factura legal correspondiente.
  El plazo de esta garantía deberá exceder como mínimo en 30 (treinta) días el plazo previsto para la ejecución total del contrato. La garantía podrá consistir, a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos:
  - Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o
  - Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

- 50% a la entrega y aprobación del Informe Final.

Los pagos se realizarán en un plazo máximo de 45 días a partir de la solicitud de pago, sujeto a la transferencia del Ministerio de Hacienda por tratarse de Fuente de Financiamiento FF10 "Recursos del Tesoro".-

El plazo de entrega del servicio empezará a regir a partir de la fecha del cobro del anticipo.

El pago final deberá contar con la aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución, una vez aprobado el Informe Final.-

La moneda o monedas en que se le pagará al Proveedor en virtud de este Contrato es el guaraní.

La SENAVITAT realizará las siguientes retenciones sobre el importe de cada Factura:
0,4 % en conformidad con el Artículo 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas"
Retención de I.V.A. y RENTA en caso de corresponder.

10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LA RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR.

El Proveedor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional en un porcentaje equivalente al 10% del monto total del contrato, en algunos de los siguientes tipos:

- Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o
- Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

La Garantía deberá ser presentada por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato, salvo que la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

La falta de constitución y entrega oportuna de la garantía será causal de rescisión del Contrato por causa imputable al contratista.

La Garantía se hará efectiva sólo con posterioridad a que la Contratante haya resuelto la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme al procedimiento previsto en el artículo 59 "Rescisión de Contrato" de la Ley 2051/03.

Será liberada por la Contratante y devuelta al Proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar veintiocho (28) días contados a partir de la fecha de Cumplimiento de las obligaciones del Proveedor en virtud del Contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía del servicio.

11. MULTAS.

Con excepción de lo que se establece en la cláusula 11 de este contrato, si el Proveedor no cumple con la entrega de la totalidad o parte de los servicios requeridos, en las fechas establecidas, sin perjuicio de los demás recursos que la Contratante tenga en virtud del Contrato, éste podrá deducir del Precio del Contrato por concepto de multas, una suma equivalente al 1% del valor total en demora por cada día de atraso, a ser contabilizada a partir del tercer día de atraso.

Llegado al monto equivalente al Seguro 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 deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

12. FUERZA MAYOR

El Proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del Proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del Proveedor. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos, actos de la Contratante en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.

Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el Proveedor notificará por escrito al Contratante a la máxima brevedad posible, dentro del plazo previsto para la entrega, sobre dicha condición y causa, anexando los documentos justificativos respaldatorios de la situación planteada.

A menos que la Contratante disponga otra cosa por escrito, el Proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.

13. 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 sus decretos reglamentarios.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

15. 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.

16. LEY DEL CONTRATO.

Las leyes que rigen al Contrato son las vigentes en el Derecho Positivo Paraguayo, y en especial todas las Normas y Reglamentaciones vigentes de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", aplicables a la presente contratación.

17. FACULTAD DE LA SENAVITAT.

El no ejercicio por la SENAVITAT de cualquier facultad o derecho previstos en este contrato o en la Ley, no constituirá pérdida de los mismos permaneciendo inalteradas y válidas todas sus cláusulas y condiciones.

18. COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES.

Todas las comunicaciones relacionadas con la ejecución del presente contrato, intercambiadas entre la SENAVITAT y el Proveedor, deberán hacerse por escrito y entregadas en el domicilio legalmente constituido en este contrato.

19. JURISDICCION Y COMPETENCIA.

En caso de producirse controversias derivadas de la interpretación y/o ejecución de este Contrato, las partes se someten improrrogablemente a los Juzgados y Tribunales de la Circunscripción de la Ciudad de Asunción, República del Paraguay.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.
Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.
Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]* en nombre del Proveedor.

Anexo G

Documentos de la Oferta Técnica

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.	Cumple	No Cumple
a) 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. * (Formulario N° 1)		
b) 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 (Formulario N° 2)		
c) Información del Oferente (Formulario N° 3)		

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) 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.*		
e) 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.		

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.		

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

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

V. Otros documentos para la evaluación técnica	Cumple	No cumple
a) Presentación de la Propuesta Técnica (Formulario TEC-1)		
b) Experiencia y organización del Consultor (Formulario TEC-2)		
c) Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante (Formulario TEC-3)		
d) Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (Formulario TEC-4)		
e) Composición del equipo y asignación de responsabilidades (Formulario TEC-5)		
f) Hoja de vida del personal profesional propuesto (Formulario TEC-6)		
g) Calendario de Actividades del personal (Formulario TEC-7)		
h) Plan de trabajo (Formulario TEC-8)		

Documentos de la Oferta Económica

VI. Documentos.	Cumple	No cumple
a) Formulario de la Oferta *		

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

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

Documentos a presentar para la firma del contrato

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.