PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONACYT

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA - CONACYT

FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR - FOCEM

PROYECTO DeTIEC: "DESARROLLO TECNOLÓGICO, INNOVACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD"
COF- 04/10
CONVENIO FOCEM - CONACYT

COMPONENTE N° I – "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CALIDAD"

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES – CONTRATACIÓN DIRECTA N° 06/2014

"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN PARA EL ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN ONA-CONACYT"

ID Nº 273195

INDICE

Prefacio.....3
Sección 1. Carta de invitación.....4
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....5
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar..... 25
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 39
Sección 5. Términos de referencia..... 46
Sección 6. Formulario de Contrato Estándar…….……..58

Prefacio

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

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

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

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, _____ de _____ 2014

CD 06/2014 "SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACION DE UN PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACIÓN P/EL ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACION ONA-CONACYT.

Señores/Señoras
OFERENTES

El Proyecto DeTIEC/CONACYT invita a presentar propuestas para la contratación de los "Servicios de Consultoría para la Elaboración de un Plan Estratégico de Comunicación para el Organismo Nacional de Acreditación ONA-CONACYT" - Componente N° 1 "Fortalecimiento del Sistema Nacional de Calidad" - Proyecto DeTIEC COF 04/10 - Convenio FOCEM/CONACYT

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

1) MARIA LIZ VIVEROS AGUAYO – Telf. 021-371246 -0981-226425, e-mail: litivi@hotmail.com
2) COEFICIENTE S.R.L. – Telf. 332077 0991-880494 e-mail: dirección@coeficiente.com.py
3) ONIRIA S.A. – Telf. 021- 297451/455 - e-mail: alicia@oniria.com.py
4) GOIRIZ IMAGEN & COMPAÑIA S.A. – Telf. 021- 920634/5 – 0981-461027, e-mail: tinta@goiriz.com
5) FUSION CREATIVA S.A. – Telf. 021-608 606 / 021-612081 – 0985-864505, e-mail: info@fusioncreativa.com.py

Aquellos que tengan interés de participar en el proceso, podrán acceder a estos documentos a través de la página web de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py **ID N°: 273195**

Una firma será seleccionada mediante el criterio de evaluación basado en Precio Fijo, siguiendo los procedimientos descriptos en esta Solicitud de Propuesta (SP), y de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia

Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: Dr. Justo Prieto N° 223 entre Teófilo del Puerto y Nicolás Billof, Edificio CONACYT- Proyecto DeTIEC/CONACYT, o por e-mail: jaguero@conacyt.gov.py, tan pronto hayan recibido ésta, aclarando lo siguiente:

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

Las **consultas serán recibidas hasta las 12:00 Hs. del día Jueves, 30/10/2014** en el CONACYT, en oficina del Proyecto DeTIEC, sito en Dr. Justo Prieto N° 223 entre Teófilo del Puerto y Nicolás Billof (Bo. Villa Aurelia)-Asunción.

Las propuestas/ofertas serán recibidas en las Oficinas del convocante, en la misma dirección señalada más arriba, **hasta las 11:00 horas del día Jueves, 06/11/2014**, diez minutos después se dará apertura de los sobres ofertas.

Atentamente,

Lic. José M. Agüero Lugo
Coordinador Administrativo Financiero
Responsable UOC - Proyecto DeTIEC/CONACYT

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 El Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

1.7 El Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses del Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

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

Fraude y Corrupción

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

1.10.1 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, El Convocante deberá:

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en Carta de Invitación y en Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

Serán descalificados los Consultores que La Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de La SP, dentro del plazo indicado en La **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en Hoja de Datos. El Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si El Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: **"ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE LAS 11:00 HS. DEL 06 DE NOVIEMBRE DE 2014".** El Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con el Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

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

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

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

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en los lugares especificados en la **Hoja de Datos**.

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	**Nombre del Convocante:** CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA /CONACYT – PROYECTO DETIEC "DESARROLLO TECNOLOGICO, INNOVACION Y EVALUACION DE LA CONFORMIDAD" COF 04/10 - CONVENIO FOCEM-CONACYT Método de Evaluación: Selección Basada en Presupuesto Fijo (SBPF)
1.1	**Plurianual** - Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2014 y los correspondientes al Ejercicio Fiscal 2015 estarán supeditados a la aprobación Presupuestaria de ese año para el CONACYT. Objeto de Gastos 260 "Servicios Técnicos y Profesionales" , tipo de presupuesto 3, fuente de financiamiento 10 Recursos del Tesoro y fuente 30 Recursos Institucionales-Donación FOCEM; supeditada a la obtención de los créditos presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2015.-
1.2	Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con Propuesta Técnica: **Si _XX_** No_____ **La descripción e identificación del trabajo es: "Servicios de Consultoría para la Elaboración de un Plan Estratégico de Comunicación para el Organismo Nacional de Acreditación ONA-CONACYT"**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ **No (XX)**
1.4	El Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.
1.15	**Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 (noventa) días después de la fecha de presentación**, es decir **hasta el 06 de Febrero de 2015 La misma deberá estar garantizada por el 10% del valor de la oferta, instrumentada por una Declaración Jurada.**
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas. **Atención: Lic. José M. Agüero - Coord. Adm. /Financiero Pyto. DeTIEC** **Calle y No.: Dr. Justo Prieto Nº 223 entre Teófilo del Puerto y Nicolás Billof.** **Piso/Oficina: Edificio CONACYT - Planta Baja - Proyecto DeTIEC** **Ciudad: Asunción - (Barrio Villa Aurelia)** **Teléfono: (021) 506369** **Fecha y hora límite para realizar consultas: Jueves, 30/10/2014 hasta las 12:00 horas**
3.2 (a)	**La contratación será por SELECCIÓN BASADA EN PRESUUESTO FIJO (SBPF), Gs. 65.000.000.- (guaraníes sesenta y cinco millones) Contrato Abierto**

3.4	El Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO) En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (N/A)
3.6 y 3.7	**Deberán ser presentados:** Un sobre conteniendo la Propuesta Técnica (Pt) (Sobre 1), y otro por separado conteniendo la Propuesta de Precio (Pp) (Sobre 2); ambos en un sobre cerrado. **Documentos del Sobre Nº 1:** • Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica. • Formulario TEC-2: Antecedentes de la Firma. • Formulario TEC-4: Descripción de la Interpretación del Enfoque Técnico y Metodología, Plan De Trabajo, Organización y Dotación De Personal. • Formulario TEC-5: Composición del equipo y asignación de responsabilidades. • Formulario TEC-6: Hoja de vida del personal profesional propuesto. • Formulario TEC-8: Plan de trabajo • Formulario ELE-1: Formulario de Información sobre el Oferente • Formulario ELE-2: Formulario de Información sobre el Oferente para cada miembro de un Consorcio (En caso de se presente un Consorcio) • Formulario ELE-3 (A): Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. — w ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. – (DOCUMENTO SUSTANCIAL) • Formulario ELE-3 (B): Declaración jurada por la cual el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los Derechos de los Niños, Niñas 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, y demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. • Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas (Personas Jurídicas). – (DOCUMENTO SUSTANCIAL) • Fotocopia simple 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 (Personas Jurídicas). – (DOCUMENTO SUSTANCIAL)

Documentos Adicionales: (Sobre Nº 01)

- Fotocopia de la Cedula Tributaria.
- Fotocopia de la Cedula de Identidad Civil (Personas Físicas).
- Copia de Contratos ejecutados similares al objeto de la licitación, o en su defecto las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio, y de las copias de facturación correspondiente a dichos contratos, cuyo promedio de facturación deberá ser como mínimo del 50% (cincuenta por ciento) del total de su oferta.
- **En caso de presentarse como Consorcio: Carta de intención de conformar consorcio.**

  El convenio debe incluir:

  - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de le ejecución del Contrato.
  - Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio.
  - Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato.
  - Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio.
  - El(Los) nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es).
- Fotocopia simple del Balance General y Estado de Resultados, de los tres últimos ejercicios, conforme a Resolución Nº173/2004 del Ministerio de Hacienda acompañados de la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta.
- Presentar el legajo de documentos foliados y rubricados.
- Copia de las Documentaciones suplementarias o adendas emitidas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología - Proyecto DETIEC COF 04/10 – CONVENIO FOCEM - CONACYT; si las hubiere.
- En caso de resultar adjudicado, el oferente deberá estar inscripto en el SIPE – Sistema de Información de Proveedores del Estado de Paraguay.

Observación: El oferente deberá presentar su oferta de manera ordenada, clasificando los documentos que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice o resumen, de esta manera el comité de evaluación podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto.

3.8	**La Propuesta Económica será presentada en el Sobre Nº 2.-** **Documentos del Sobre Nº 2:** • Formulario PR-1: Presentación de la propuesta de precio (DOCUMENTO SUSTANCIAL) • Formulario PR-2: Resumen de precios (DOCUMENTO SUSTANCIAL)
3.9	El oferente debe presentar un ORIGINAL y una COPIA, de los documentos que constituyen su oferta.- La documentación presentada debe ser protegida por cubiertas adecuadas para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de apertura.-
3.14	**Moneda de la Propuesta:** Guaraní.-
4.3	La propuesta Técnica deberá marcarse como **—ORIGINAL o —COPIA,** según el caso, y con el número de copias conforme se establece en el numeral 3.9.-
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección del Convocante es: **Atención: Lic. José M. Agüero, Coord. Admin. /Financiero Pyto. DeTIEC** **Calle y No.: Dr. Justo Prieto Nº 223 entre Teófilo del Puerto y Nicolás Billof.** **Piso/Oficina: Edificio CONACYT - Planta Baja - Proyecto DeTIEC** **Ciudad: Asunción - (Barrio Villa Aurelia)** **Teléfono: (021) 506223 Número de fax: (021) 506223** **Email: jaguero@conacyt.gov.py**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Institución: CONACYT (Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología) Calle y N°.: Dr. Justo Prieto Nº 223 entre Teófilo del Puerto y Nicolás Billof. Oficina: Proyecto DeTIEC/CONACYT Ciudad: Asunción – (Barrio Villa Aurelia) **La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: Jueves, 06/11/2014 – Hora: 11:00 y 11:10 se abren las ofertas.**
5.2	**La evaluación y calificación de los criterios solicitados a los Oferentes así como del personal profesional propuesto por la misma se realizará en base a los siguientes:** Los requisitos referidos al contenido del primer sobre, serán evaluados conforme a los siguientes criterios que a continuación se exponen. I. Se verificara que la Oferta Técnica cumpla con la documentación básica de carácter sustancial que correspondan hasta esta etapa concreta del procedimiento. Para la evaluación se utilizara el criterio de Cumple o No cumple. II. Seguidamente aquel oferente que cumpla con los recaudos establecidos en el apartado I del presente punto, será evaluado y calificado en base a los siguientes aspectos que a continuación son presentados y valorados. Para su juzgamiento se utilizaran los factores Técnicos a Evaluar y su Ponderación correspondiente.- La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica.

<table>
<tr><td></td><td>La evaluación se efectuará de acuerdo a Precio Fijo de las ofertas presentadas siguiendo el procedimiento de Selección Basada en Presupuesto Fijo. (SBPF)

Propuesta Técnica
Matriz de Evaluación Técnica

<table>
<tr><th>Factores de Evaluación</th><th>Máximo de Puntos</th></tr>
<tr><td>(a) Experiencia del Consultor
a.1 Experiencia General - 10 puntos
a.2 Experiencia Directa - 20 puntos
a.3 Plantel Técnico - 30 puntos</td><td>60 pts.</td></tr>
<tr><td>(b) Experiencia del Personal Clave</td><td>15 pts.</td></tr>
<tr><td>(c) Enfoque Técnico y Metodológico</td><td>25 pts.</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100 pts.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>5.7</td><td>La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

NO APLICA</td></tr>
<tr><td>6.1</td><td>Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: No aplica</td></tr>
<tr><td>7.2</td><td>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este (el contrato) lo establezca.</td></tr>
<tr><td>Margen de Preferencia</td><td>Se establece la aplicabilidad del margen de preferencia (20%) de conformidad a lo establecido en el artículo 3° inciso c) de la Ley 4558/11 de f/14/12/2011 y su decreto reglamentario N° 9649/12. En ese sentido, el prestador del servicio deberá contar con el 70% del personal de nacionalidad paraguaya y a fin de determinar este requisito, se exigirá la presentación del curriculum vitae del personal de la empresa, acompañado con la fotocopia de cedula o en su defecto, con el certificado de vida y residencia.</td></tr>
<tr><td>Criterios de Desempate</td><td>En caso que existan dos o más empresas consultoras que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, la Convocante determinara 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 la empresa en su oferta.
En primer lugar, se analizara la Experiencia de la Empresa, y la que posea mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente será considerada la mejor calificada. Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizara la Experiencia del Consultor Principal y la que posea mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente, será considerada la mejor calificada.</td></tr>
</table>

	Criterio para desempate de ofertas para Consorcios. En primer lugar, se analizara la Experiencia de la Empresa del socio Líder del Consorcio, y la que posea mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente será considerada la mejor calificada. Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizara la Experiencia del Consultor Principal del socio Líder y la que posea mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente, será considerada la mejor calificada.
Documentos para la firma contrato	Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos: 1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay **1.1. Personas físicas:** (a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*); (b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*); (c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*); (d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial. (e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07. (f) Seguro de responsabilidad profesional; **(Póliza 10% del monto total del contrato)** **1.2. Personas jurídicas** (a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*); (b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*); (c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*); (d) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial. (e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07. **(f)** Seguro de responsabilidad profesional; **(Póliza 10% del monto total del contrato)** **1.3. Consorcios.** a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

	b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*); c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*); **d)** Seguro de responsabilidad profesional; **(Póliza 10% del monto total del contrato)** e) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21.909/03. f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial. (*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
SIPE	El interesado en participar del presente llamado, tendrá en cuenta que los adjudicatarios de los contratos resultantes del proceso, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), como requisito previo para la emisión del código de contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

ELE-1 Formulario de Información sobre el Oferente

ELE-2 Formulario de Información sobre el Oferente para cada miembro de un Consorcio

ELE-3 A Formulario Declaración Jurada de no encontrarse en Inhabilitaciones Previstas del Art. 40 y de Integridad en el Art. 20, Inciso "W" ambos de la ley 2051/03 de Contrataciones Públicas

ELE-3 B Formulario Declaración jurada de no se encontrarse involucrado en prácticas que violen los Derechos de los Niños, Niñas 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, y demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 **NO APLICA**

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. **NO APLICA**

TEC-8. Plan de trabajo

FORMULARIO ELE – I FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:……
PP N°…….
Pagina….. de …....

Nombre legal del Oferente:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto:
Domicilio legal del Oferente:
Información sobre el representante autorizado del Oferente Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 2 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA

Fecha:……
PP N°…….
Pagina….. de …....

Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 3 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Fecha:……
Modalidad de Contratación: Contratación Directa N° 06/2014

Descripción del Llamado: "SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL ONA"

I.D. N° 273195

Al convocante:
CONACYT – PROYECTO DETIEC

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 N° 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 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 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 N° 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.-

Firmal/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

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

FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN JURADA "POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA, QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRACTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY".

Asunción, de de 2014

Señores:
CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
PROYECTO DETIEC COF 04/10 - CONACYT
Presente
REF……..
ID: …….
De mi/nuestra consideración:

La empresa……, con RUC……., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……, con cédula de identidad N°…….., 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 N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecido 59 de la Ley 2051/03.

En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la Ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

Firma: El/los Oferentes Aclaración de Firma/s

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, (fecha…) de 2014.-

A: **CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA - PROYECTO DETIEC COF 04/10 – CONVENIO FOCEM – CONACYT**

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los **"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL ONA"** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

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

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2] *SI CORRESPONDE*

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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: _____

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

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor o Empresa Consultora

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

Observación: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PB y C.

NO APLICA

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS 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

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

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

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

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

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

NO APLICA

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

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.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4 De la Carta de Invitación.

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad - **NO APLICA**
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones – **NO APLICA**
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: CONACYT – Proyecto DeTIEC
Dr. Justo Prieto Nº 223 e/Teófilo Del Puerto
Asunción (Bo. Villa Aurelia)

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los **"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DEL ONA" Componente Nº 1** "Fortalecimiento del Sistema Nacional de Calidad" – Proyecto DeTIEC "Desarrollo Tecnológico, Innovación y Evaluación de la Conformidad" COF 04/10 – Convenio FOCEM-CONACYT; de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de **[*monto en palabras y en cifras*[1]**
]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido
_____	_____	_____

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[***Indicar Monto en guaraníes***]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]	N/A	N/A	N/A	0.-

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

OBSERVACIÓNES

- El costo debe incluir los impuestos y comisiones que se deban pagar.

NO APLICA

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]
_____	_____
_____	_____

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

NO APLICA

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda extranjera # 1*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][6]	[*Indicar moneda local*][6]
Personal Extranjero							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Personal Local							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
			Precios Totales				

NO APLICA

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]*

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes [4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

Sección 5. Términos de referencia

"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE COMUNICACIÓN PARA EL ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN ONA-CONACYT"

I. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

- **Entidad:** Organismo Nacional de Acreditación (ONA) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)
- **Proyecto:** Servicios de consultoría para la elaboración de un plan de comunicación para el ONA/CONACYT.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- La elaboración de un Plan de Comunicación para el Organismo Nacional de Acreditación (ONA) del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), que contemple objetivos a corto, mediano y largo plazo a fin de lograr un mejor posicionamiento, a nivel nacional, de los programas, proyectos y acciones institucionales.

- El Plan de Comunicación además deberá apuntar a fidelizar clientes existentes y descubrir a potenciales.

III. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

1. Generar un Cronograma de actividades a ser realizadas.
2. Diseño de materiales publicitarios (anuncios, folletos, memorias, dípticos y trípticos y cualquier otro material impreso) que representen la imagen institucional del ONA/CONACYT.
3. Entrenamiento de personal seleccionado en manejo de la información para difusión a través de la página web y medios de comunicación.
4. Elaboración de un Plan de Comunicación para el ONA/CONACYT.
5. Recuento de logros del ONA obtenidos como consecuencia de la Consultoría.

IV. ACTIVIDADES

1. Generar el cronograma de trabajo y una vez aprobado cordinar la ejecución del mismo.
2. Realizar diseños de materiales publicitarios tales como anuncios, folletos, memorias, dípticos y trípticos y cualquier otro material impreso que sirva de promoción al ONA/CONACYT.
3. Brindar asistencia técnica en materia comunicacional a los proyectos y programas desarrollados desde el ONA/CONACYT.
4. Apoyar el tratamiento de la información a ser publicada en la página WEB y la difusión de informaciones en los medios de comunicación.
5. Elaborar un Plan de Comunicación Institucional, a ser aprobado por la Secretaria Ejecutiva del ONA y el Presidente del CONACYT. Este Plan deberá contemplar:
    - Estrategias de Relaciones Públicas y de Comunicación a nivel interinstitucional y medios de comunicación que contribuyan a la visibilidad del ONA/CONACYT como

institución responsable de administrar el Sistema Nacional de Acreditación a Organismos de Evaluación de la Conformidad.

- Elaboración de una guía que permita monitorear y evaluar las actividades y campañas comunicacionales realizadas.
- Estrategias y programas que contribuyan a optimizar la comunicación de los avances y resultados obtenidos.
- Toda actividad adicional que contribuya a la eficaz comunicación de los resultados, objetivos y metas de los proyectos y programas del ONA/CONACYT.

6. Presentar informes periódicos que evidencien el permanente cumplimiento de los objetivos de trabajo acordados a nivel comunicacional.

V. PLAZO DE LA CONSULTORÍA

La duración de la prestación de los servicios profesionales será desde la firma del Contrato hasta el 30 de junio de 2015.

El Cronograma de actividades será entregado en un plazo de quince días corridos a partir de la firma del contrato, y el Plan de Comunicación elaborado deberá ser entregado sesenta días después de la firma del contrato. La asistencia técnica tendrá vigencia durante todo el tiempo de la duración del contrato.

El equipo de trabajo de la empresa adjudicada trabajará en sus propias oficinas, eventualmente en las oficinas del ONA/CONACYT y participará de las reuniones y eventos si así se requiere para el cumplimiento de sus funciones.

VI. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

La empresa consultora, a través de sus funcionarios, deberá coordinar sus actividades con los representantes designados del ONA/CONACYT, ante quienes se deberán presentar los siguientes documentos para su aprobación:

1. Cronograma del Proyecto al inicio de las actividades, el cual contendrá un detalle de las actividades y su periodo de ejecución.

2. Un informe mensual describiendo el avance del proyecto en función de las actividades y los resultados esperados previstos en el periodo, y otros informes requeridos por la Secretaría Ejecutiva del ONA/CONACYT.

3. Informe: Plan de comunicación ONA/CONACYT que deberá ser aprobado por la Secretaría Ejecutiva del ONA y la Presidencia del CONACYT.

VII. FORMA DE PAGO

El cronograma de pagos será establecido en el Contrato de Servicios.

Cronograma de Pago
A la firma del contrato y aprobación del cronograma de trabajo se pagará el 20% del total adjudicado en concepto de anticipo. Para la obtención del mismo, deberá presentar póliza de Garantía de Anticipo por el 100% de dicho pago. Dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato deben presentar una póliza de Caución/ Responsabilidad Profesional por el 10% del total adjudicado. El precio es con el IVA incluido.
30% : Por la entrega y aprobación del Plan de Comunicación.
30% : Por la entrega del diseño de materiales publicitarios y entrenamiento de personal seleccionado en manejo de la información para difusión a través de la página web y medios de comunicación.
20% : A la aprobación del informe final.
TOTAL

Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo a Precio Fijo. El valor del Llamado es de Gs. 65.000.000

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría para la realización de los trabajos solicitados se debe:

Contar con reconocida capacidad, solvencia y trayectoria en el ámbito de los servicios requeridos.

A. Haber realizado trabajos de consultoría similares para Entidades y Organismos de la Administración Pública Nacional y del Sector Privado a nivel local.
B. Contar con reconocida experiencia y trayectoria.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa 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 de los puntajes logrados en cada factor.
Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

Propuesta Técnica

Matriz de Evaluación Técnica

Ítems	**Puntos**
Factores de Evaluación	
(d) Experiencia del Consultor a.1 Experiencia General - 10 puntos a.2 Experiencia Directa - 20 puntos a.3 Plantel Técnico - 30 puntos	*máx. 60 pts.*
(e) Experiencia del Personal Clave	*máx. 15 pts.*
(f) Enfoque Técnico y Metodológico	*máx. 25 pts.*
Total	**100**

a) EXPERIENCIA DEL CONSULTOR (HASTA 65 PUNTOS)

a.1 - Experiencia General (hasta 10 puntos):
Se asignarán 2.5 puntos por cada trabajo hasta un máximo de 10 puntos, por la demostración efectiva de haber realizado trabajo profesional en proyectos de las siguientes áreas: Comunicación Institucional, Asesorías o Consultorías de Comunicación Social y Elaboración de Informes Técnicos e Institucionales. Para hacerse acreedores del puntaje, se deberá presentar certificaciones expedidas por clientes, o contratos de prestación de los servicios realizados.

a.2 - Experiencia Directa (hasta 20) puntos:
Se otorgaran 2.5 puntos hasta un máximo de 10 puntos por la demostración de contar con experiencia en la elaboración e implementación de "planes de fortalecimiento de la comunicación institucional y asistencia técnica en comunicación" para empresas públicas.

Se otorgaran 2.5 puntos hasta un máximo de 5 puntos por la demostración de contar con experiencia en la elaboración e implementación de planes de comunicación institucional y asistencia técnica en comunicación, para empresas privadas.

Se calificará con 2.5 puntos por cada trabajo hasta un máximo de 5 puntos, por la demostración certificada de poseer experiencia en la elaboración y realización de campañas publicitarias que contemplen: conceptualización, y diseños de materiales para radio, televisión y prensa escrita. (Para acceder a este puntaje el consultor deberá presentar materiales producidos y Contrato o Factura del trabajo mencionado).

a.3 - Plantel Técnico (hasta 30 puntos)::
Se otorgarán 5 puntos hasta un máximo de 15 puntos a la empresa que certifique que la misma cuenta con un plantel técnico multidisciplinario con experiencia en el manejo de tecnología de la información y comunicación, elaboración de material audiovisual, spot radiales, textos explicativos y Relaciones Públicas. El personal mencionado, deberá ser asignado para la elaboración de los trabajos licitados.

Se otorgarán 5 puntos hasta un máximo de 15 puntos a la empresa que certifique que la misma cuenta con experiencia en Diseño Gráfico, para asistencia permanente. El mismo deberá tener como mínimo 3 años de experiencia en el rubro, y contar con la certificación de los trabajos mencionados. Podrá ser estudiante de la carrera de Diseño Gráfico de los últimos años de la carrera, o profesional recibido.

b) EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (hasta 15 puntos)

Formación Académica

Éstos puntos serán otorgados al profesional designado como "Personal Clave", que deberá asistir, planificar, coordinar y acompañar el equipo por parte de la consultora.
Se otorgarán 2.5 puntos hasta un máximo de 5 puntos por la demostración de poseer títulos de grado en el área de Comunicación, Marketing y Publicidad; lo que se acreditará con la presentación del correspondiente título.

Adicionalmente se otorgaran 2.5 puntos hasta un máximo de 5 puntos por la demostración certificada de haber realizado cursos de especialización con énfasis en el área de Ciencias de la Comunicación o Marketing.

Se otorgarán 2.5 puntos hasta un máximo de 5 puntos por la demostración de contar con experiencia en manejo de tecnologías de la información, diseño y creación de materiales de sensibilización y motivacionales en campañas publicitarias que incluyan la utilización de material audiovisual, spots radiales y material explicativo impreso. Esta experiencia técnica, se justificará con la presentación de los contratos correspondientes a los trabajos mencionados y/o constancias de aceptación de servicios expedidas

Observación: El Consultor debe demostrar que cuenta y/o contratará con el "Personal Técnico" propuesto en los puntos "a.3" y "b" debidamente calificado para desempeñar las tareas asignadas.

c) ENFOQUE TÉCNICO, METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO (hasta 25 puntos)

Enfoque técnico y metodológico (15 Puntos)

Se otorgarán un máximo de 5 puntos por el detalle y desglose de la metodología establecida para cada etapa de la Consultoría.

Se otorgarán un máximo de 10 puntos por la comprensión de los objetivos del trabajo en función del plan de actividades que contenga: introducción, objetivos, preguntas, justificación, el contexto general de la preparación del Plan de Comunicación ONA/CONACYT. Se valorará la cantidad de Acciones Propuestas.

Plan de trabajo: (10 Puntos)

Se otorgarán un máximo de 5 puntos por el cronograma de las actividades. Se evaluará la propuesta de etapas y actividades principales del trabajo.

Se otorgarán un máximo de 5 puntos por el respeto a la metodología y las actividades establecidas en los Términos de Referencia.

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS

EL CONSULTOR CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, SERÁ DESCALIFICADA.

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA.

EN CASO DE EMPATE O IGUALDAD, ENTRE DOS O MÁS OFERENTES LUEGO DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA, LA CONVOCANTE PROCEDERÁ AL DESEMPATE DE LOS MISMOS SEGÚN LO SIGUIENTE:

SOLICITARÁ COPIAS AUTENTICADA DE LOS CONTRATOS CON ENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS DE LOS ÚLTIMOS DOS EJERCICIOS FISCALES (2012/2013) QUE DEBERÁN PRESENTAR INDEPENDIENTEMENTE DE LO SOLICITADO.
LOS MISMOS, SE UTILIZARAN PARA COMPROBAR LA CAPACIDAD DE EJECUCIÓN DE CONTRATO COMO PROVEEDOR, Y SE ADJUDICARÁ AL OFERENTE QUE TENGA CONTRATOS CON MAYOR VOLUMEN EN EL MONTO Y CANTIDAD DE LOS BIENES DE IGUAL NATURALEZA DEL LLAMADO EN CUESTIÓN.

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL TOTAL