REPÚBLICA DEL PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) 25/14 PARA LA "CONSULTORIA EN EL AMBITO DE CONTRATACIONES PUBLICAS, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA".

ID Nº 284824

[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 Noviembre de 2014

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 (CD) 25/14 PARA LA "CONSULTORIA EN EL AMBITO DE CONTRATACIONES PUBLICAS, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA", con ID 284824.**

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

Anexo A. **Generalidades.**
Anexo B. **Datos de la Contratación (DDLC)**
Anexo C. **Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.**
Anexo D. **Formularios.**
Anexo E. **Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.**

Atentamente,

Lic. Pablo Martínez Díaz
Jefe Dpto. 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 las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

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 adquisición de bienes y/o servicios 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) Declaración Jurada

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formulario N° 2 y/o 3. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La Convocante es:** Facultad de Ciencias Económicas - UNA

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa: CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) 25/14 PARA LA "CONSULTORIA EN EL AMBITO DE CONTRATACIONES PUBLICAS, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA".**

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es: 284824.**

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

   Selección basada en calidad y costo.-

   La contratante solo admitirá la participación de personas individuales. No podrán participar sociedades.

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:**

   En el Sub grupo, 260 – **SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES**

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente*:***

   Atención: Lic. Pablo Martínez Díaz, Jefe Dpto. de Contrataciones

   Dirección: Km 10, 5 – Campus Universitario – Facultad de Ciencias Económicas – UNA.

   Teléfono, fax: 021 58 55 66/8 – Interno 220

   Correo electrónico de la convocante: uoc@eco.una.py

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas: 27-11-14 hasta las 08:00 horas**

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

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

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

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:** 30 (treinta) días

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

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada:** SI

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:** 30 (treinta) días

17. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:** *Km. 10,5 – Campus Universitario – Facultad de Ciencias Económicas – UNA.*
    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.

    Atención: *Lic. Pablo Martínez Díaz, Jefe Dpto. de Contrataciones*

Dirección: Km. 10, 5 – Campus Universitario – Facultad de Ciencias Económicas - UNA
Oficina: Departamento de Contrataciones
Ciudad: San Lorenzo, Paraguay
Código postal: 021 58 55 66/8 – Interno 220
La fecha límite para presentar las ofertas es:
Fecha: 02 de diciembre de 2014
Hora: 15:00 p.m.

El oferente deberá presentar dos sobres separados: **El sobre Nº 1** conteniendo Oferta Técnica, **el sobre Nº 2** deberá contener la Oferta de Precio.

El sobre Nº 1 con Oferta Técnica deberá ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**Oferta Técnica**". Así mismo, el sobre de la Oferta de Precio deberá ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**Oferta de Precio**", seguido del numero del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: " **NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA OFERTA TECNICA**"

Los sobres conteniendo la Oferta Técnica y la Oferta 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 ofertas, número de llamado, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUES DE** (insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada). 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 **Oferta de Precio** permanecerá cerrada y quedara en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

En los sistemas de selección de calidad, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificara a los oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificara simultáneamente a los oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio seleccionada.

La oferta de precio seleccionada será abierta en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. La Convocante levantara un acta de la apertura.

Los siguientes documentos son considerados sustanciales en la Apertura de la Oferta Técnica. La no presentación de los mismos invalidara su oferta.

1. El Formulario de oferta técnica suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en el Anexo D Formulario 1.
2. Fotocopia de la Cedula de Identidad del firmante de la oferta.

3. 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. *
4. 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.*

   Constitución de sociedad y Estatutos Sociales con sus modificaciones, si las tuviere (para demás sociedades).

5. Sobre Nº 2 conteniendo la oferta de precio

18. **18. La apertura de las ofertas (técnica- sobre 1) tendrá lugar en: Dirección:** *Km. 10,5 – Campus Universitario – Facultad de Ciencias Económicas.*

Oficina: Departamento de Contrataciones
Ciudad: San Lorenzo, Paraguay
Fecha: 02 de diciembre del 2014

Hora: 15:30 p.m.

La Apertura del Sobre conteniendo la oferta Económica (sobre 2) – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura

19. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras NO APLICA

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

Introducción

El Convocante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en la Carta de Invitación considerando los Criterios que se indican a continuación.

La Evaluación se realizara siguiendo los criterios de procedimiento de "calidad y costo" de acuerdo al inc. a) del Art. 54 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones públicas" y el Art. 94 del Decreto N.° 21.909/03 que Reglamenta la Ley 2051/03.

La convocante estudiara el contenido de los documentos presentados por los Oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en "calidad y costo", asignando una ponderación de 80% a la calidad y de 20% al costo.

La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

a. Criterios de evaluación

Evaluación de las propuestas técnicas

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. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Posteriormente se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación.

Capacidad legal:

a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;
b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener calificaciones para ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

Experiencia:

a) Experiencia comprobable en trabajos referentes a la Ley 2051/03, y otras disposiciones concordantes, en Instituciones Públicas. (La misma se comprobara mediante la presentación de certificados y/o copias simples de los contratos de prestación de servicios).

Criterios de Evaluación

El Comité de Evaluación estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método de selección basado en calidad y costo

b. Propuesta Técnica

Matriz de Evaluación Técnica

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
Experiencia del Consultor	*Máx. 60 pts.*
Perfil Académico	*Máx. 30 pts.*
Propuesta Metodológica	*Máx. 10 pts.*
Total	**100**

Experiencia del Consultor (Hasta 60 Puntos)

1. Se otorgaran **5 puntos** por cada demostración certificada de contar con experiencia en consultorías o trabajos en el sector público y/o privado, hasta un **máximo de 20 puntos**.
2. Se otorgará **20 puntos** por la experiencia mínima de 10 años en el ámbito de contrataciones públicas (público y/o privado).
3. Se otorgará **5 puntos** por cada demostración certificada en asesoramiento legal externo a instituciones públicas y/o privadas en el ámbito jurídico administrativo, y hasta un **máximo de 10 puntos**.
4. Se otorgará **10 puntos** por la participación demostrada en la elaboración de proyectos o ante proyectos de Ley en normas públicas.

Perfil Académico (30 Puntos)

1. Se otorgara **10 puntos** por título de estudios universitarios concluidos en la carrera de Abogacía y/o afines.
2. Se otorgaran **6 puntos** por título en maestría en el ámbito de la gerencia pública. Adicionalmente se otorgara **2 puntos** por cada maestría en las áreas a fines de procedimientos de contrataciones públicas, hasta un **máximo de 10 puntos**
3. Se otorgaran **10 puntos** por la demostración certificada de contar con experiencia docente, en el área de los procesos de contrataciones públicas.

Observación: Los consultores propuestos, deberán contar con los requerimientos académicos y experiencias mínimas de trabajo expuesto en los términos de referencia.

Metodología (Hasta 10 Puntos)

Aspectos claves:

Metodología de Trabajo

Se otorgará **10 puntos** a la propuesta de metodología de trabajo que demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia, se otorgará **7 puntos** a la segunda mejor propuesta, a la tercera **5 puntos** y **3 puntos** a la cuarta propuesta.

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS

El oferente que obtenga mayor puntaje en la evaluación técnica, será considerado para la adjudicación

LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 80 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA

Evaluación de Costo:

Se asigna un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas:

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

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Convocante se reserva el derecho de corregirlas, considerando invariables los precios unitarios, además el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses por razones fundadas y debidamente justificadas. En caso de discrepancia entre números y letras, prevalecerán las letras de las ofertas. **Evaluación Combinada:** El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo **Puntaje Total = 0,80*(Puntaje de Calidad) + 0,20*(Puntaje de Costo)** La adjudicación recaerá en la firma consultora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la Evaluación combinada.
Evaluación Final El puntaje total se obtendrá de la suma puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica. La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación técnica y que su oferta económica sea considerada como la más baja.

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL TOTAL

21. El margen de preferencia a ser utilizado es: Conforme establece la Ley Nº 4558/11 "QUE ESTABLECE MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO NACIONAL, ATRAVES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PUBLICAS" EN SU ART. 2 Y ART. 3 INC. C); y su Decreto Reglamentario Nº 9649/12. El margen de referencia a favor de Servicios de origen nacional, por las prestaciones efectivamente realizadas por empresas cuyo personal sea en más del setenta por ciento (70%) de nacionalidad paraguaya.

Para que la aplicación de dicho margen de preferencia sea efectiva, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio, según lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 9649 de fecha 7 de septiembre de 2012. En tal sentido, en caso de ser favorecido por el Margen de Preferencia conforme dispone la Ley y su Reglamentación el oferente recibirá un Margen de Preferencia del 20% (veinte) porciento, a favor del producto y Servicio de Origen Nacional.La no presentación del Certificado no será causal de descalificación a los oferentes, en remplazo de dicho documento se subsana con la presentación de una constancia de inicio de tramites al momento de la apertura de ofertas, de forma a que el comité de evaluación requiera su presentación dentro de un plazo razonable.

22. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: NO APLICA

23. Criterio para desempate de ofertas: En caso de que exista un empate en el momento de la evaluación de las ofertas, se solicitara a los oferentes en esta situación, presenten documentalmente mayor experiencia del consultor en el área de la competencia solicitada.

24. Notificación de Adjudicación: La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes.

Dentro del plazo de cinco (5) días calendarios posteriores a la emisión de la resolución de Adjudicación Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).

25. La convocante formalizará la contratación mediante: CONTRATO

26. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes.

La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:
La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán aplicados si en el periodo comprendido entre la fecha de presentación y apertura de ofertas y la vigencia de la presente contratación se verificaren variaciones del salario mínimo legal igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas. La contratante reconocerá el reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal. El ajuste de precios será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución, toda vez que no se halle en incumplimiento de la referente contratación.

$$PR = Po\left(0{,}20 + 0{,}80\,\frac{S}{So}\right)$$

Donde:
PR: precio reajustado.
Po: precio básico de la oferta a ser reajustado.
S: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio.
So: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

No se reconocerán reajustes de precios si la presentación del servicio requerido se encuentra atrasada respecto al plazo de ejecución aprobado.

27. Las formas y condiciones de pago: El pago por la prestación de servicio objeto de la presente Contratación Directa se hará en guaraníes con Fuente de Financiamiento 30 Recurso Propio de la Facultad de Ciencias Económicas-UNA, dentro de los 20 (veinte) días siguientes a la presentación de las documentaciones y facturas correspondientes.

28. El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es: a los 21 (veintiún) días

29. La tasa de interés que se aplicará es del: 0,1 % por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.

30. Se otorgará Anticipo: No se otorgaran anticipos

31. El valor de la Garantía de Responsabilidad Profesional es de:

La firma auditora deberá otorgar, al suscribir el Contrato, una Garantía de Responsabilidad Profesional (Art. 53 Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas), equivalente al 10 % (Diez por ciento) del monto del mismo, a presentar dentro de los 10 (diez) días.

32. La Convocante podrá aceptar el Seguro de Responsabilidad Profesional en forma de Declaración Jurada.: NO

33. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: 28 días posteriores al vencimiento del Contrato.

34. El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: Conforme al Cronograma de Ejecución establecido en los términos de referencias (Anexo C).

35. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es en: Oficinas de la Contratante – Dependencias de la Facultad de Ciencias Económicas - UNA.

36. El valor de las multas será:

Si el Proveedor no entregase los SERVICIOS dentro de los plazos establecidos, la Facultad de Ciencias Económicas - UNA aplicará, por cada semana de atraso, una multa equivalente al 0,5 % (cero coma cinco por ciento) sobre el importe del servicio en demora, en virtud del inciso t Art. 20 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

37. La vigencia del contrato es de: hasta el 31 de Diciembre de 2014, a partir de la suscripción del mismo

Anexo C

TERMINOS DE REFERENCIA

Este llamado está abierto a personas físicas, habilitadas legalmente para ejercer las actividades solicitadas y que reúnan todos los requisitos establecidos en el PBC. Consecuentemente, se considerará solamente las propuestas presentadas por aquellas que cumplan satisfactoriamente con todas las exigencias contenidas en el mismo.

1. ***ASESORIA EN EL AMBITO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO PARA AUTORIDADES DE LA INSTITUCION***

a) Apoyar en la gestión de las tareas administrativas, relacionadas a las interpretaciones de las leyes de administración pública financiera y de los procesos licitatorios de todo tipo de bienes, obras y servicios en general en la que se halle comprendido la Facultad.
b) Asistir y dar respuestas a las consultas y planteamientos realizados por las autoridades, en materia de contrataciones públicas y otras materias de derecho administrativo.
c) Asistir a la Dirección Jurídica de la Facultad en la resolución de impugnaciones o imposición de sanciones que les sean consultadas.
d) Asistir y apoyar al Decano y a su Gabinete en el desarrollo, elaboración y corrección de proyectos de Reglamentación (resoluciones, circulares, decretos) y revisiones técnico normativas.
e) Asistir y responder aclaraciones sobre asuntos que le sean planteados en materias de ejecución contractual, sea en el marco de un proceso de impugnación, investigación y/o Verificación Contractual.

2. ***REVISION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, ACTUALIZACIÓN, AMPLIACION, Y/O CORRECCIÓN. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.***

El Departamento de Contrataciones de la Facultad de Ciencias Económicas tiene como fin inmediato planificar, organizar y dirigir todos los procesos de Contratación de bienes, obras y servicios que estén afectados por las disposiciones de la Ley 2051/003 "De Contrataciones públicas" y su Decreto Reglamentario N.° 21.909/03, la Ley 3439/07 "Que modifica la Ley 2051/003 de Contrataciones Públicas…." y cualquier otra normativa emanada por la autoridad competente para someterlos a consideración del Señor Presidente, como así también controlar y evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos.

Es por ello que con el fin de optimizar los procesos operativos y adecuarlos a las nuevas exigencias que hacen a las tareas propias de la Jefatura.

A este respecto y en atención a las múltiples y complejas funciones asignadas a la Dirección y por constituirse en el brazo ejecutor del Presupuesto Institucional en términos licitatorios y revisiones contractuales, es menester hacer una revisión profunda al manual de funciones, y la elaboración del Manual de Procedimiento, instrumentos necesarios para el normal desempeño de las funciones de cada Departamento de la Dirección de Contrataciones y que esté acorde con las pautas establecidas en el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).

2.1. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

1. Revisión del manual de funciones de la Dirección de Contrataciones.
2. Actualización, ampliación, corrección y determinación de las funciones por Departamento.
3. Elaboración del manual de procedimiento de actividades y procesos de cada Departamento, con las pautas establecidas por el MECIP.

2.2. ACTIVIDADES

1. Revisión y análisis de la documentación existente en temas relativos a los procedimientos definidos.
2. Reuniones y Entrevistas con los Responsables de cada Departamento de la Dirección de Contrataciones.
3. Relevamiento de los procedimientos actuales e incorporación de propuestas de mejora, que contemple la identificación de actividades, tareas, métodos, documentación y responsables de los procedimientos.
4. Documentación de procedimientos y presentación para su validación a través del Responsable de la Dirección de Contrataciones.

2.3. RESULTADOS ESPERADOS

1. Actualización de los Manuales de Cargos y Funciones y Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos, con un formato adecuado a sistemas de calidad, de modo que dichos manuales, se utilicen en el control interno y la medición de desempeño en los cargos y **una eventual certificación de Calidad.**
2. Informe final presentado y aprobado por el Responsable de la Dirección de Contrataciones.

Observación:

- La Dirección de Contrataciones elevará a través de la Dirección Administrativa al Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, para su promulgación, previo los trámites de rigor.
- De solicitarse cualquier tipo de modificación por parte del Decano, el Consultor deberá realizarlo conforme a lo solicitado.

3. *ASESORIA Y CONSULTORIA DE LA LEY 2051/03 "CONTRATACIONES PUBLICAS" Y SUS MODIFICACIONES*.

3.1. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Fortalecer al Departamento de Contrataciones, en la interpretación y aplicación de las Leyes y/o reglamentaciones reguladoras de los procesos de adquisiciones públicas, para la correcta aplicación de los procesos de contrataciones en sus distintas etapas, con un especial énfasis en el control y seguimiento de la ejecución contractual de los procesos en trámite de ejecución o finalizados y que se encuentran en la etapa de las respectivas garantías.

3.2. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

- Asesorar a la Contratante en los procesos de Licitación Pública Nacional e Internacional, Concurso de Ofertas, Contrataciones Directas, Procedimientos por la Vía de la Excepción, Modalidades de Capacitación, Locación de Inmuebles, Subasta a la Baja.
- Asesorar a la Contratante sobre aspectos relacionados con las aplicaciones legales, normativas y reglamentarias, modificaciones y/o cambios en los instrumentos legales sobre Contrataciones Públicas.
- Elaboración y Control de los Contratos respectivos preservando los intereses de la CONTRATANTE.
- Controlar los Contratos Internacionales, teniendo en cuenta las legislaciones correspondientes.
- Implementar cursos de capacitación a los funcionarios y autoridades designados por la Contratante.
- Apoyar a la Contratante, en las preparaciones de las documentaciones estándar de sus distintas adquisiciones.

3.3. RESULTADOS ESPERADOS

El consultor deberá ejecutar las funciones que se mencionan a continuación, las cuales son de carácter enunciativas y no limitativas, pudiendo la Contratante solicitar el apoyo del Consultor en todo lo relacionado a la implementación de otros módulos o componentes relacionados al Sistema de Compras Públicas:

1. Asesoramiento y seguimiento a las actividades, reuniones y resolución de situaciones emergentes de las actividades relacionadas a los procesos de planificación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones, las locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría, etc,; y sus procesos de pagos, de las áreas a fines del presente proceso de contratación pública, así como de los objetos de gastos establecidos en el clasificador presupuestario, que van del Nivel 200 al 500, en relación con las adquisiciones públicas.

2. Evacuar Consultas Jurídicas.

3. Elevar Memorando y Dictámenes Jurídicos.

4. Redactar Proyectos de Contratos.

5. Asesorar a la UOC en la elaboración, control y seguimiento de los contratos con los proveedores de la entidad.

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

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

8. Intervención en Protestas: El Consultor deberá, acompañar, revisar escritos, y discutir estrategias con los abogados de la Facultad sobre casos de protestas contra la Facultad.

9. Consultas Online: Puede resultar que por la urgencia del caso o por la simplicidad del mismo, debe apelarse a medios más rápidos de consulta. Para situaciones como las mencionadas, el Consultor deberá estar en condiciones de evacuar al instante las consultas, ya sea por medio telefónico, fax o correo electrónico.

10. Información de Interés: El Consultor contratado, deberá remitir en forma periódica a la Institución, circulares o informaciones de interés relativas a las novedades o disposiciones del área administrativa laboral.

11. Estar a disposición de las autoridades de la Facultad todos los días hábiles, así como en horarios y días no hábiles si se presentasen casos de urgencias o situaciones que ameriten su presencia.

12. Dictar como mínimo 1 curso de capacitación referente a Contrataciones Públicas a los funcionarios de la Facultad durante la vigencia del contrato, a convenir fecha, hora, duración y Módulos.

3.4. <u>Apoyo y Asesoramiento a la Dirección de Contrataciones</u>

- ✓ Apoyar en la preparación de Pliegos de Bases y Condiciones estándares en base a las necesidades de la Facultad (Bienes y Servicios), incluye la elaboración de Contratos estándares en los que establezcan las ecuaciones de ajustes de precios para todos los posibles servicios y bienes, tales como Consultorías, Combustibles, Seguros, Limpieza, etc.
- ✓ Apoyar en la elaboración de mecanismos de sanciones pecuniarias tales como multas por atraso. Multas por negligencias y/o actuaciones de mala fe.
- ✓ Apoyar en la elaboración de clausulas de condiciones en pólizas que permitan una ejecución efectiva y rápida de la póliza.
- ✓ Apoyar en la preparación de documentos concursales en sus diferentes modalidades y rubros (bienes, servicios, consultorías, obras, etc.)
- ✓ Apoyar al comité de evaluación en los mecanismos de evaluación de Ofertas y procesos de elaboración de Contratos.
- ✓ Apoyar en la Elaboración de Contratos.
- ✓ Dictar cursos de capacitación referentes a Contrataciones Públicas a los funcionarios de la Dirección de Contrataciones que contengan los siguientes tópicos: Marco teórico – conceptual básico y a los principios de la Ley Nº 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", y su reglamentación el Decreto Nº 21.909/03; Modalidades de Contratación; Programa Anual de Contrataciones (PAC); Pliegos de Bases y Condiciones. Conocimiento del marco teórico para la elaboración sobre la base de la utilización de los Pliegos Estándar; Adjudicaciones. Normas y procedimientos; Contratos. Marco legal que rige la elaboración y formalización de contratos suscritos entre una Entidad Convocante y un Proveedor y/o Contratista; Mecanismos de impugnación y solución de diferendos.

4. PLAZO DE ENTREGA, VIGENCIA, DEDICACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO.

La vigencia del contrato es de: hasta el 31 de Diciembre de 2014, a partir de la suscripción del mismo.

El lugar de trabajo principal será en las oficinas de la Dirección de Contrataciones de la Facultad y en las oficinas del consultor.

5. Acuerdo de Confidencialidad

El Consultor adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de asesoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas. A tal efecto, se compromete a suscribir un acuerdo de confidencialidad a la firma del Contrato.

<u>Observaciones:</u>

1. El Consultor deberá de prestar los servicios de Asesoría Jurídica y Técnica, sobre el Sistema de Contrataciones Públicas, de la forma establecida en los Términos de Referencia durante toda la vigencia del Contrato.
2. El Curso de Capacitación podrá realizarse en cualquier etapa de la ejecución del Contrato, a convenir con el responsable de la Dirección de Contrataciones de la Facultad y el Consultor.
3. Los Informes deberán ser presentados en la mesa de entrada de la Dirección de Contrataciones de la Facultad y serán aprobados por el Responsable de la Dirección de Contrataciones de la Facultad.

Anexo D

Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1
Formulario de la Oferta de precios.....

FORMULARIO Nº 2
Declaracion Jurada del Art. 40 .....

FORMULARIO Nº 3
Declaración Jurada de no emplear menores.....

FORMULARIO Nº 4
Modelo de Curriculum .....

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta de Precio.

[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. 25/14: _____
ID No.: 284824

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

						Fecha:_____ __ CD No:__25/2014_____ _____	
1	2	3	4	5	6	7	8
Ítem *	Código Catalogo*	Descripción del Bien *	Unidad de Medida *	Cantidad*	Presentación*	Precio unitario (IVA incluido)**	Precio Total (IVA incluido)**
1	80101507-001	**"CONSULTORIA EN EL AMBITO DE CONTRATACIONES PUBLICAS, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA".**	unidad	1	evento		
TOTAL							

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

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

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

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

FORMULARIO Nº 2

DECLARACIÓN JURADADE 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 3

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

…….

Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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

FORMULARIO Nº 4

CURRICULO 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

Nivel educativo alcanzado	Título obtenido	Instituto/Universidad	Duración en años	Año de Egreso

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

7. Otras especialidades (indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 Donde obtuvo la educación:

Institución o empresa	Denominación del curso	Duración en horas	Año de asistencia

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: (Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos cinco 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 desempeñara bajo este trabajo	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas

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 incluidas 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

Anexo E

Documentos de la Oferta a ser presentados con la Oferta Técnica

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.	Cumple	No Cumple
a) Formulario de Oferta Técnica * *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]*		
b) 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. *		
c) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.	Cumple	No cumple
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.		
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente *(RUC).*		
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.		
d) Fotocopia simple de la patente Profesional del oferente.		
e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas (No aplica)	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 simple de la patente Profesional del oferente.		
e) 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 (No aplica)	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.	Cumple	No cumple
No Aplica		

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

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

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

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

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

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

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

2. Documentos. Consorcios

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

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

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

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

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

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