CONTRATACIÓN DIRECTA N° 29

CONTRATACION DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y ADECUACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

AGOSTO 2010

Índice General

1. Carta de invitación
2. Términos de referencia
3. Formularios de la Propuesta
4. Formularios de contrato estándar
5. **Anexos**

SECCION 1 Carta de invitación

Asunción, de setiembre de 2010

Señor

_____

1. El Ministerio de Justicia y Trabajo (en adelante denominado "la Convocante") invita a personas jurídicas domiciliadas dentro del territorio de la República del Paraguay interesadas en presentar propuestas para la Contratación Directa N° 29/2010 para la ***Contratación de Consultoría para la elaboración del Manual de Procedimientos, Funciones y Adecuaciones de las Estructuras del Ministerio de Justicia y Trabajo.*** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios requeridos.

2. La presente contratación adopta el criterio de **selección basada en calidad y costo (Art. 54 inc. a) de la Ley 2051/03 y el Art. 94 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03)**y la adjudicación se hará por la totalidad del servicio y recaerá sobre la firma que obtenga el mayor puntaje en los criterios de evaluación, siguiendo los procedimientos descritos en los términos de referencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

3. Para propósitos de presentación de la propuesta, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente:
Atención: Dirección de Contrataciones
Dirección: Avda. José G. Rodríguez de Francia Esq. Estados Unidos – 2º Piso
Ciudad: Asunción
Teléfono/fax: 442-276
Dirección de correo electrónico: contrataciones@mjt.gov.py
El plazo para la presentación de la propuesta vence:

- **Fecha**: 06 de setiembre de 2010
- **Hora**: 09:45 horas

Atentamente,

Lic. GLORIA MARTINEZ
Directora de Contrataciones

Sección 2 - TÉRMINOS DE REFERENCIA

"Contratación de Consultoría para la Elaboración del Manual de Procedimientos, Funciones y Adecuaciones de la Estructura del Ministerio de Justicia y Trabajo"

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El Ministerio se encuentra en una etapa de perfeccionamiento de sus procesos administrativos, y conforme a esto y para el cabal cumplimiento de sus funciones, así como las atribuciones establecidas.

Considerando que el Ministerio registra un crecimiento progresivo debido a la modernización de los servicios a su cargo, según indicadores de gestión administrativa financiera, tiene ante si los desafíos y exigencias de brindar resultados concretos a la ciudadanía, por todo ello debe implementar nuevos estilos de gestión donde se exigen resultados por área de funcionamiento o productos, por lo cual se hace necesaria la contratación de especialistas para el diseño de la organización con sus correspondientes definiciones de funciones, y procedimientos para el mismo.

OBJETIVO

Desarrollar un **proceso de estructuración y coordinación de funciones y recursos**, para asignar derechos y obligaciones del personal en la obtención de los objetivos de la institución. El consultor aplicara un conjunto de técnicas administrativas y de investigación destinados a mejorar el funcionamiento de la administración es decir obtener un mejor rendimiento de los recursos destinados a la prestación de servicios. Este **proceso** será acorde con los servicios que presta la institución y abarcara los siguientes aspectos:

- **ORGANIZACIÓN**

Estructurar las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos del Ministerio de Justicia y Trabajo, su administración central y su vínculos con los vice ministerios e instituciones dependientes, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados, contemplando aspectos contingentes de expansión, y nuevos servicios, aplicando en todos los casos criterios de racionalidad, economía y eficiencia.

- **ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS**

Estudio de los problemas administrativos, **recopilar datos y obtener información** a través de personas que realizan cada actividad, analizando para pensar en términos de propósitos en vez de medios, sobre lo que se hace y el por qué de ello.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Para la obtención de los aspectos citados, deberá desarrollar las siguientes tareas:

- Entrevistar a funcionarios y analizar los problemas originados en la **estructura de la organización** y los problemas derivados del **flujo o proceso administrativo**; así como los problemas del cambio de actitud y comportamiento, en el marco de la modernización administrativa
- Estudiar dichos problemas de la Administración, proponiendo **sugerencias de estructuras y funcionamiento** que sean mejores de acuerdo a las funciones y servicios prestados por la institución para hacerla más eficiente y eficaz.
- Crear los instrumentos apropiados o **métodos y procedimientos** para llevar a cabo las funciones, teniendo en cuenta que los métodos deben ser acordes con la organización y ésta con los métodos aplicados.
- **Adiestramiento** en el uso de manuales, procedimientos y las técnicas especializadas que serán complementadas con la experiencia de los funcionarios.
- En base a los datos anteriores, el consultor elaborara: **Un Manual de Funciones, Manual de Procedimiento, Perfiles de Cargos, Flujos, Responsabilidades y Formularios**, que serán entregados como productos de la consultoría.

4. METODOLOGIA

Los consultores deberán presentar la forma de ejecución de los trabajos para el logro de los objetivos descriptos en el Numeral 3, que indefectiblemente serán realizados por un equipo consultor multidisciplinario con experiencia en el sector público.

El personal trabajará en forma conjunta con los funcionarios del Ministerio a tiempo completo, en todo el desarrollo de los procesos de las áreas mencionadas, diseñará los procedimientos adecuados e impartirá la capacitación necesaria mediante cursos o capacitación en servicio con la provisión del material respectivo.

5. PERFIL REQUERIDO PARA LOS OFERENTES:

Componente	Cantidad y perfil Profesional	Puntaje máximo	Cargo	Años de Experiencia
Coordinador General	**Calificación** - Postgrado o Maestría E**xperiencia -** Contabilidad 5xc/trabajo o año de trabajo en el área. Auditoría de Gestión 5xc/trabajo Organización y Métodos 10xc/trabajo	**60** 10 20 30	Coordina. General	20
Especialistas	Un especialista. en O y M 5xc/trabajo	Especialización **40** 15		5
Trabajo de campo	Un especialista con experiencia en materia de administración pública, especialmente con experiencia en procesos presupuestarios, contables y de organización 5xc/trabajo o año de trabajo Un especialista en ingeniería informática o análisis de sistemas.	15 10		15 2
TOTAL PUNTAJE		**100**		
PONDERACION		**100**		

- ***En todos los casos se requerirá demostrar la experiencia con certificados autenticados por escribanía.***

6. Resultados esperados

1. **A los 30 días** de firmado el contrato**, Informe del Relevamiento** de las áreas de la institución, con un **Informe de Diagnostico y la Estructura Organizacional y Manual de Funciones** de todas las áreas relevadas.

2. **A los 60 días** de firmado el contrato**, Manuales de Procedimientos** con sus respectivos formularios e instructivos y **Plan de capacitación desarrollado y Procedimientos y sistemas** desarrollados.

7. Vigencia, plazos, dedicación y lugar de trabajo.

El contrato tendrá vigencia hasta 90 (noventa) días a partir de su suscripción.

Los trabajos requeridos serán entregados cada 30 días, contados a partir de la suscripción del contrato
El tiempo será dedicado a tiempo completo por el equipo
El lugar de trabajo principal será en el Ministerio, que habilitara una oficina al efecto

8. Remuneración

El costo total del servicio será abonado con fondos previstos en el presupuesto del Ejercicio 2010 Sub Grupo de Objeto del Gasto 260 ***"Servicios Técnicos y Profesionales"*** – Objeto del Gasto 266 **"Consultorías, asesorías e investigaciones",** una vez entregado el informe final.

8.1. Criterios de evaluación

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo serán factores claves para la evaluación de la propuesta técnica, que deberá tener tres partes siguientes.

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 llegar al logro de los objetivos esperados

b) Plan de trabajo

Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, etapas y relaciones entre ellas y las fechas de entrega de los productos. El plan de trabajo deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología demostrando una comprensión de los términos de referencia y proponer un plan de trabajo factible.

c) Organización y dotación de personal

Se deberá proponer la estructura y composición del equipo de trabajos asignados, los especialistas claves responsables del equipo y los personales técnicos y de apoyo designados, los que serán

evaluados conforme a la Tabla de Evaluación de Consultores

8.2. Procedimiento

A. Evaluación basado en calidad y costo: 80/20

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente será de 80 puntos.

C. Evaluación de Costo:

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

$$\text{Puntaje de Costo} = \frac{\text{Costo Oferta Mínima x 100}}{\text{Costo Oferta}}$$

D. 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.

9. PREPARACIÓN Y PRESENTACION DE OFERTAS

El Oferente deberá presentar su Oferta en un sobre dirigido al Ministerio, que contendrá dos sobres, el **Sobre Nº 1 Propuesta Técnica** con los documentos legales solicitados, y el **Sobre Nº 2 Oferta de Precio**, que no será abierto el mismo dia.
Las ofertas deberán ser mecanografiadas o escritas con tinta indeleble y firmadas por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en la Hoja de Datos. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iníciales de la persona que firma la oferta.

Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iníciales de la persona que firma la oferta.

Los sobres deberán indicar además:

(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;
(b) estar dirigidos a la Convocante
(c) indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos
(d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

El oferente deberá presentar los siguientes documentos:

9.1. Documentos Legales y Propuesta Técnica (SOBRE Nº 1)

a) **Carta Oferta** – Formulario de presentación de Propuesta Técnica **(documento sustancial)**
b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
d) Fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento Tributario;
e) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones;
f) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio). **(documento sustancial)**
g) 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**. (documento sustancial)**
h) **Antecedentes de la firma** – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.
i) **Calificación y Experiencia del personal asignado** – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículos de los mismos, debidamente certificados.
j) **Planificación del trabajo** – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.
k) **Declaración Jurada** en la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil.

Nota: Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos b), c), d), e) f), g) y k) cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta.

9.2 Oferta de Precio (Sobre Nº 2) – indicando el valor de los servicios en guaraníes con IVA INCLUIDO **(documento sustancial)**

Observación: Todos los documentos considerados sustanciales deberán presentarse con la oferta técnica. De no ser así la oferta será rechazada.

10. CONSULTAS

Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante hasta el día **03 de setiembre de 2010 - 08:00** hs., en la oficina de la Dirección de Contrataciones sito en EE.UU. esquina Rodríguez de Francia – 2º Piso. Las aclaraciones y/o modificaciones serán difundidas para conocimiento de los potenciales oferentes en el **Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).**

Las modificaciones del pliego serán autorizadas por la UOC con visto bueno del Sr. Ministro

11. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Para propósitos de presentación de los sobres conteniendo las Ofertas se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente:

Atención: Dirección de Contrataciones
Dirección: Avda. José R. de Francia esq. Estados Unidos
Ciudad: Asunción
Teléfono/fax: 442-276
Dirección de correo electrónico: contrataciones@mjt.gov.py
El plazo para la presentación de la propuesta vence: **06 de setiembre de 2010 – 09:45 hs**.
Fecha de apertura: 06 de setiembre de 2010
Hora: **10:00 horas**

Lugar de Apertura: Dirección de Contrataciones – Avda. José Rodríguez de Francia esq. Estados Unidos – 2º Piso.

Las ofertas de precio permanecerán cerradas y quedarán depositadas en la Dirección de Contrataciones del Ministerio hasta que se proceda a abrirlas en público.

El resultado de la evaluación de calidad será notificado a las firmas consultoras

A las empresas que no alcanzaron el puntaje técnico mínimo exigido se les devolverá su sobre de precios sin abrir.

12. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado De no Adeudar Impuesto a la Renta e IVA
(c) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(a) 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

(*) 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.

Estos documentos pueden sustituirse por la constancia del SIPE, toda vez que los mismos se encuentren en estado activo al momento de la firma del contrato.

13.- DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA CONTRATACION

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

14. NOTIFICACION DE ADJUDICACION

La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

15. 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 aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

16. 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.

17. Constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE)

Los interesados en participar del presente llamado, tendrán en cuenta que, de conformidad a lo establecido el Art. 100 de la Ley 3692/09, los adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el SIPE para la obtención del Código de Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.

3. Formulario de la Oferta

Oferta técnica - Formularios estándar

3. A. Formulario de presentación de la oferta técnica.

3. B. Formulario de curriculum vitae del profesional asignado

3. C. Referencias de la firma

3A. Formulario de presentación de la Oferta técnica

[*Lugar, fecha*]

A: MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para "Servicios Profesionales para Organización y Métodos" *de* de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta.

Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende esta propuesta técnica y una oferta de precio, que se presenta en sobre cerrado en forma inviolable.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes del [*fecha*], nos comprometemos a firmar el 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 la firma del contrato.

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

Atentamente

Firma autorizada:
Nombre y cargo del signatario:
Nombre de la firma:
Dirección:

3. B. Formulario del curriculum vitae del profesional propuesto

OFERENTE: _____

A. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección Actual	
Teléfono y Fax	
E-mail	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel de Estudios	**Título Obtenido**	**Universidad**	**Año de Egreso**	**Duración Años**	**Puntos**
UNIVERSITARIOS					
MASTERADO O DOCTORADO (PHD)					
				Subtotal	

C. EXPERIENCIA GENERAL:

Cargo	**Funciones**	**Periodo de Servicio**[1]	**Institución**	**Referencia** [2]	**Puntos**
				Total	

Agregar líneas en caso de ser necesarias.

D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Descripción	**Año**	**Contratante**	**Referencia**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA EL PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS A SER PRESTADOS POR EL OFERENTE (Descripción, tiempo aproximado de servicios y dedicación parcial o completa)

[1] Se deberá incluir la fecha (mm/aa) de inicio y fin del servicio para que la experiencia sea calificada.
[2] Incluir el nombre, dirección y teléfono o e-mail.

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar a (Nombre del Ejecutor), toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

_____	_____	_____
Firma del Profesional Asignado	Lugar	Fecha

3C. Referencias de la firma

Servicios pertinentes provistos en los últimos cinco años, que mejor ilustran las calificaciones
Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea en forma individual o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación o consorcio.

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre del trabajo:</td><td>País:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Lugar dentro del país:</td><td>Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre de la Convocante:</td><td>Número de individuos:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección:</td><td>Número de meses-personal; duración del trabajo:</td></tr>
<tr><td>Fecha de iniciación (mes/año):</td><td>Fecha de terminación (mes/año):</td><td>Valor aproximado de los servicios (en Gs.):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre de los consultores asociados, si los hubo:</td><td>Número de meses de personal profesional proporcionado por los consultores asociados:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombres de los funcionarios del nivel superior (Director/Coordinador del proyecto, Jefe del grupo de trabajo) participantes y funciones desempeñadas:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descripción del proyecto:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:</td></tr>
</table>

Nombre de la firma: _____

4. Formulario de la Oferta
Oferta de precio - Formularios estándar

4A. Formulario de presentación de la Oferta de precio.

4B. Resumen de costos.

4A - PRESENTACIÓN DE OFERTA
(Empresa oferente)

Fecha: .

N°

A:

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Bases y Condiciones, incluyendo las adendas N°:_____;

(b) Hemos estudiado detenidamente los servicios solicitados para la cotización de la oferta; y certificamos que los servicios ofertados por nuestra empresa cumplen con el Pliego de Bases y Condiciones requerido; renunciando en consecuencia a cualquier reclamo posterior aduciendo desconocimiento del servicio y su Pliego de Bases y Condiciones.

(c) En caso de resultar adjudicados, nos comprometemos a suministrar los servicios dando estricto cumplimiento a lo pactado en el Pliego de Bases y Condiciones requerido.

(d) El precio total de nuestra oferta, es de Gs ();

(e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 30 (treinta) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con el Pliego de Bases y Condiciones. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

(f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de Seguridad Profesional, por el 10% del valor total del contrato, de conformidad con el Pliego de Bases y Condiciones.

(g) Nuestra firma no está comprendida en las limitaciones o prohibiciones para contratar establecidas en el Artículo 40° de la Ley N° 2051/03;

(h) Para esta Contratación Directa, no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una oferta.

(i) Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal;

(j) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierta esta 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.

Nombre En calidad de.....

Firma.....

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de .

4B. Resumen de costos

N°……. "SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y ADECUACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO"

ID N°: .....

Nº	COD. CATALOGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL GS.
1	80101507-007	SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y ADECUACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO	-

TOTAL IVA INCLUIDO GUARANIES: .----------

FIRMA:
ACLARACION DE FIRMA:
EMPRESA:

P R O F O R M A C O N T R A T O N° ……/10

El Ministerio de Justicia y Trabajo, que en el texto de este Contrato se identificará como la **CONTRATANTE,** con domicilio en las calles Dr. José Gaspar Rodríguez de Francia esq. EE.UU. de la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, representado en este acto por su S.E. el …….., y la Firma ……. a quien en adelante se le llamará la **CONSULTORA,** con domicilio en…… , representado por el / la Sr/ Sra …… con C.I. N° …… de común acuerdo convienen celebrar el presente Contrato para el **"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y ADECUACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO"** adjudicado según Resolución N°….. de fecha……..de ……..del año dos mil diez, resultante del Llamado Contratación Directa Nº 29/2010 - **"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y ADECUACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO"** para el Ministerio de Justicia y Trabajo" mediante el procedimiento de Contratación Directa, detallados en la Cláusula Primera.

Cláusula Primera: Objeto

1.1 El presente Contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen la **CONTRATANTE** y la **CONSULTORA,** con relación a **"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y ADECUACIONES DE LAS ESTRUCTURAS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO"** para el **Ministerio de Justicia y Trabajo** y se regirán por estas Cláusulas y las contenidas en la Ley relativa a la materia.

Cláusula Segunda: Documentos del Contrato

2.1 Los documentos del Contrato son los siguientes:

a.- Acta de Adjudicación

b.- Resolución de Adjudicación

c.- Planilla de Ofertas Económica y Técnica y demás documentos entregados por la **CONSULTORA**

d.- Seguro de Responsabilidad Profesional

Cláusula Tercera: Alcance del Suministro

3.1 La provisión de los servicios debe ajustarse en tiempo y forma a lo establecido en la solicitud de Propuesta.

Cláusula Cuarta: Inspecciones y Plazos del Suministro

4.1 El Contratante podrá rechazar en su totalidad los trabajos o parte de ellos que no se ajustan a los Términos de Referencia y las Bases y Condiciones establecidas en la Carta de Invitación.

4.2 La **CONSULTORA** se **obliga expresamente**, salvo motivo de fuerza mayor, a entregar en la fecha prevista los trabajos **solicitados**, cumpliendo el plazo establecido en la solicitud de propuesta, en el Departamento/ Dirección correspondiente.

Cláusula Quinta: Valor y Precios del Contrato

5.1 Los precios señalados en este Contrato comprenden todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra la **CONSULTORA** en la ejecución del Contrato.

5.2 Los precios facturados por los servicios proveídos en virtud del contrato, no deberán diferir de los que dicho Proveedor ha cotizado en su Planilla de oferta económica.

5.3 Para los fines de este Contrato, se conviene establecer que el valor de los servicios, determinado sobre la base de las cantidades y precios que figuren en la planilla de precios unitarios fijados en la oferta de la **CONSULTORA,** asciende a un monto total a contratar de **Gs. ( ),** que incluye todo gastos, tasas e impuestos.

Cláusula Sexta: Documentaciones

6.1 La **CONSULTORA** deberá entregar Factura Comercial elaborada en guaraníes, con los impuestos (IVA) en caso de que corresponda y la aceptación de los servicios debidamente conformado por el responsable de la dependencia beneficiada con la provisión, a nombre del Ministerio de Justicia y Trabajo.

Cláusula Séptima: Forma de Pago

7.1 El pago se efectuará en GUARANIES, con fondos previstos en el presupuesto del Ejercicio 2010 correspondiente al Ministerio de Justicia y Trabajo, y de conformidad al Plan de Caja y a los Fondos efectivamente transferidos por el Ministerio de Hacienda.

Del monto total Facturado, se efectuarán las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al

Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay.

Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una Retención equivalente al 0,4% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en carácter de "Contribución", de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Contrataciones Públicas.

El pago se realizará vía acreditación en cuenta bancaria, para lo cual la empresa adjudicada deberá proveer los datos consignados en el Formulario de Solicitud de Pago a Proveedores y Acreedores, conforme al Decreto Nº 7781/2006.

No habrá anticipo.

Cláusula Octava: Casos Fortuitos o de Fuerza Mayor

8.1 La **CONSULTORA** y la **CONTRATANTE** estarán exentos de responsabilidad en el cumplimiento de plazos establecidos en este Contrato, toda vez que estén impedidos por causas atribuidas a casos fortuitos o de fuerza mayor. Para los fines de este Contrato se considerarán casos fortuitos o fuerza mayor los que como ejemplo, pero no limitativamente, se mencionan a continuación, siempre que tales casos hayan tenido efectiva influencia o producido interrupciones en la ejecución del Contrato y se hayan utilizado la debida diligencia para prevenir o limitar sus influencias.

- **a.** Guerra mundial y hostilidades bélicas, invasiones armadas, guerra civil, revoluciones, insurrecciones o destrucciones.
- **b.** Huelgas, actos de sabotaje, maniobras subversivas.
- **c.** Incendios y naufragios.

8.2 Al producirse un caso fortuito o fuerza mayor la parte interesada deberá comunicárselo a la otra de inmediato, estableciéndose un plazo de ocho (8) días calendario, para aportar las pruebas correspondientes, a menos que existan graves impedimentos para ello.

8.3 En los casos mencionados en esta cláusula, los períodos de entrega parciales o finales, serán aplazados por el tiempo correspondiente al número de días transcurridos en el caso fortuito o fuerza mayor.

Cláusula Novena: Rescisión del Contrato por Responsabilidad de la CONSULTORA

9.1 Cualquiera de los motivos indicados a continuación debidamente comprobados dará derecho la

CONTRATANTE a la rescisión unilateral del presente Contrato:

a. Si la **CONSULTORA** fuera declarada en quiebra o en estado de insolvencia o hubiere pedido arreglo judicial con la totalidad de sus acreedores, que le prive de la administración de sus bienes.
b. Por colusión o fraude debidamente comprobado de la **CONSULTORA** desde la adjudicación hasta la finalización del Contrato, con funcionarios de la Convocante.
c. Por haberse celebrado el Contrato contra expresa prohibición de la Ley 2051/03 o su reglamentación.
d. Si la **CONSULTORA** no diere cumplimiento a la entrega del bien dentro del plazo de atraso máximo inclusive.
e. Grave negligencia de la **CONSULTORA** en el cumplimiento del contrato.
f. Incumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, en forma constante y reiterada.
g. Si el bien entregado no reúne las condiciones establecidas (Especificaciones Técnicas) y las características indicadas en la oferta presentada por la **CONSULTORA**.

9.2 Si la **CONTRATANTE** decidiese rescindir el contrato, notificará la Resolución respectiva a la **CONSULTORA,** quien deberá suspender el suministro de inmediato. La **CONSULTORA** dispondrá de diez (10) días hábiles para pronunciarse.

Cláusula Décima: Rescisión del Contrato por Responsabilidad de la CONTRATANTE

10.1 Habrá lugar a rescisión del Contrato por responsabilidad de la **CONTRATANTE** si hubiese un retraso injustificado por más de cuarenta y cinco (45) días calendario en las obligaciones contractuales derivada de este Contrato.
10.2 Si la **CONSULTORA** decidiese obtener la rescisión por el motivo señalado precedentemente, deberá ser así notificado a la **CONTRATANTE,** la cual deberá pronunciarse dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha en que recibiere dicha notificación.

Cláusula Décimo Primera: Extinción del Contrato

11.1 Cualquiera de los motivos indicados a continuación debidamente comprobados dará derecho a la extinción del contrato:

a. Vencimiento del plazo.
b. Acuerdo mutuo.
c. Rescisión por causa imputable a la **CONSULTORA.**
d. Rescisión por causa imputable a la **CONTRATANTE.**
e. Aquellas establecidas expresamente en el contrato.

f. Las demás causas citadas en el Art. 57º de la Ley Nº 2051/03

Cláusula Décimo Segunda: Terminación del Contrato por mutuo acuerdo

12.1 Las partes contratantes podrán de mutuo acuerdo convenir terminar todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren, sin tener obligaciones de pagarse indemnización alguna, debiendo abonarse todos los bienes recepcionados hasta la fecha de rescisión, cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses públicos, ejecutar total o parcialmente el contrato.

12.1 La extinción de las obligaciones contractuales por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causales o adquiridos a favor de la **CONTRATANTE** o la **CONSULTORA**.

Cláusula Décimo Tercera: Jurisdicción

13.1 Cualquier controversia que se suscite con relación a la interpretación y cumplimiento del Contrato y que las partes no llegasen a un acuerdo, será dirimida por la Jurisdicción Civil y Comercial de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Asunción, en los términos del Código de Procedimientos Civiles y Comerciales del Capítulo pertinente.

Cláusula Décimo Cuarta: Vigencia

14.1 Este contrato tendrá una validez a partir de la suscripción hasta noventa (90) días

EN FE DE LO CUAL, la CONTRATANTE y la CONSULTORA, actuando cada uno por intermedio de sus representantes debidamente autorizados o propietarios respectivamente, firman el presente Contrato de ……(….) páginas progresivamente numeradas y por los demás documentos integrantes indicados en la Cláusula Segunda, en dos (2) ejemplares de un mismo tenor a un solo efecto en derecho, en la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los …….. días del mes de ……. del año dos mil……

ANEXOS

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL

ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS.

Fecha: __/__/____

Proceso de Contratación: Contratación Directa
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

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

DECLARACION 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 CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS 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 DECLARACION 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

( )[i] 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.

[i] En caso de corresponder, marque aquí con una X.