LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 06/2014 (Segundo Llamado)

"SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL ESTUDIO DE PERFILES, SALARIOS, CARGOS, FUNCIONES EFECTIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES Y CONTRATADOS DE LA HONORABLE CAMARA DE SENADORES Y DE LOS PROGRAMAS DEL CONGRESO NACIONAL"

(PLURIANUAL _AD-REFERÉNDUM)

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

INDICE

Sección 1. Carta de invitación
Sección 2. Instrucciones para los consultores
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar
Sección 5. Términos de referencia

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

Sección 1. Carta de invitación

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS NO. 06/2014 (SEGUNDO LLAMADO)

Asunción, … de octubre de 2014

Señor(es)
PROVEEDORES
Presente

1. La H. CÁMARA DE SENADORES (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: CONSULTORÍA PARA EL ESTUDIO DE PERFILES, SALARIOS, CARGOS, FUNCIONES EFECTIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES Y CONTRATADOS DE LA HONORABLE CAMARA DE SENADORES Y DE LOS PROGRAMAS DEL CONGRESO NACIONAL.

2. Una firma será seleccionada mediante CALIDAD Y COSTO y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

3. La SP incluye los siguientes documentos:

   Sección 1 - Carta de invitación
   Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
   Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
   Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
   Sección 5 - Términos de referencia
   Sección 6 - Contrato estándar

4. Las consultas serán recibidas hasta las 12:00 hs. del día 20/10/2014 en la Oficina de la UOC, sito en 14 de mayo esq. Avda. República – Ex Casa de la Cultura.

5. Las propuesta técnica y de precio serán recibidas en la Oficina de la UOC de la Convocante, sito en 14 de mayo esq. Avda. República – Ex Casa de la Cultura , hasta las 09:00 horas del día 24/10/2014

6. La apertura de la propuesta técnica se realizará en la Presidencia de la h. Cámara de Senadores el día 24 de octubre de 2014 a las 09:30 horas.

Atentamente,

HONORABLE CAMARA DE SENADORES
DIRECCION ADMINISTRACION FINANCIERA
U.O.C.

Justina Casco González
Directora
Unidad Operativa de Contratación.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

Sección 2. Instrucciones para los consultores

1- Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

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

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

2. Introducción

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

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

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

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

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

2.6 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

3. Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

4. Conflicto de Intereses

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

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

5. Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

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

6.3 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados 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, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

6. Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

6.1 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

6.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

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

7. Solamente Una Propuesta

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

8. Validez de la Propuesta

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

8.2 Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo

personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

9. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

9.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 9.2 siguiente.

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

10. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

11. Idioma de la Oferta

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

castellano.

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

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

12. Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

13. Propuestas de Precio

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

14. Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

15. Tributos

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

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

16. Moneda de la Propuesta

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

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

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

17. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

17.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a

las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

17.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" 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.

17.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 9.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

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

18. Evaluación de las Propuestas

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

se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.

19. Evaluación de las propuestas técnicas

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

20. Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

21.3 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

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

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

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

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

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

23. Ajustes técnicos

23.1 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los

términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

24. Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

25. Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

26. Adjudicación del contrato

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

26.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

27. Confidencialidad

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

28. Denuncias

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
2.1	Nombre de la Convocante: H. CÀMARA DE SENADORES Método de selección: Basada en Calidad y Costo. La propuesta técnica (sobre Nº 1) y la propuesta de precios (sobre Nº 2) deberán ser presentadas en sobres separados, cerrados y al mismo tiempo.
2.2	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros 260, F.F. 10, del Presupuesto General de la Nación 2014 y 2015 (plurianual). Los fondos de la presente Licitación se encuentran sujetos a la aprobación definitiva de las partidas presupuestarias correspondientes (ad-referéndum).
2.3	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si _X_ No_____ La descripción e identificación del trabajo es: Consultoría para el estudio de salarios, cargos, funciones y perfiles de los funcionarios permanentes y contratados de la H. Cámara de Senadores y del Congreso de la Nación
2.4	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No _X_
2.5	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría. Marco legal vigente: Constitución Nacional, Reglamento Interno de la Cámara De Senadores, Ley N° 1535/1999, "De Administración Financiera" y su decreto reglamentario, Ley N° 1626/2000, "De la Función Pública" y sus modificaciones, resoluciones internas institucionales. Organigrama general y sectorial. Manual de organización y funciones Manual de cargos y perfiles. Lista de funcionarios permanentes y contratados con descripción de la función que desempeña dentro de la estructura, remuneración en concepto de salario, bonificaciones, horas extras y otros beneficios en forma detallada. Legajo de los funcionarios permanentes y contratados que incluye: fecha de ingreso en la institución, descripción de la carrera administrativa, estudios cursados, registro de entrada y salida y otros documentos respaldatorios. Inventario de bienes en las oficinas. *Las actividades de recolección de información se desarrollarán mayoritariamente en la sede del Congreso de la Nación y las otras tareas inherentes al estudio se realizarán fuera del recinto parlamentario y en los lugares que la naturaleza del trabajo así lo requieran. Las entrevistas*

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

	personalizadas deberán ser realizadas en el lugar de trabajo de cada funcionario.
8.1	Las propuestas deberán permanecer válidas durante *90 días* después de la fecha de presentación y apertura. Los Oferentes deberán garantizar sus propuestas mediante declaración jurada.
9.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: *Sra. Justina Casco González, Directora de UOC* Dirección: *Oficina de la UOC, 14 de mayo esq. Avda. República – Ex Casa de la Cultura.* Ciudad: *Asunción, Paraguay* Teléfono: *414-5831* Fax: *414-5851* Dirección de correo electrónico: *uocsenado@senado.gov.py* **La fecha y hora límites para realizar consultas es***: el 20 de octubre de 2014 a las 12:00 horas.*
10.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: el equipo de trabajo deberá estar conformada por un mínimo de 20 (veinte) personas, de los cuales como mínimo 4 (cuatro) corresponderán a personal denominado clave para la realización de la consultoría_____
11.2	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO)
17.5	**Para propósitos de la presentación de las ofertas**, la dirección de la Convocante es: Atención: *Sra. Justina Casco González, Directora de UOC* Dirección: *Oficina de UOC de la H. Cámara de Senadores, 14 de mayo esq. Avda. República – Ex Casa de la Cultura.* Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 24 de octubre de 2014 Hora: 09:00 a.m.
17.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Dirección: *14 de mayo esq. Avda. República* Número de Piso/Oficina: *Sala de Reuniones de la Presidencia de la H. Cámara de Senadores, 3° Piso* Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: 24 *de octubre del 2014* Hora: 09*:30 a.m.*
21.2	**La Apertura de las propuestas de precio 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.

22.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en: Atención: H. Cámara de Senadores Calle: 14 de mayo esq. Avda. República Ciudad: Asunción Hora y día serán notificados por la Convocante.
26.2	Se prevé que el trabajo comience inmediatamente a la firma del contrato por las partes y en el tiempo en que estas lo establezcan.

Criterios de Evaluación

La evaluación se efectuará de acuerdo a la Calidad y Costo.
Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Pasa" o "No Pasa" y "Ponderaciones de Puntos".
La oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación o que no alcance 80 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada.
La Apertura del 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.
La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La ponderación asignada a la Propuesta Técnica será de 70% y 30% a la Propuesta Económica.

A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
Identificación de los consultores. Formularios ELE-1 y ELE-2	Pasa	No pasa
Los consultores no deberán estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para presentar ofertas o para contratar previstas en el Artículo 40, Ley N° 2051/03, al tiempo de la presentación de la oferta. Formulario ELE-3 (a) **La presentación de este documento es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
El consultor no debe estar 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 República del Paraguay. ELE-3 (b)	Pasa	No pasa
Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1 **La presentación de este documento es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
Declaración Jurada por la cual garantiza su propuesta. **La presentación de este documento es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
El oferente debe ser una Empresa que cuente con igual o mayor a 5 años de experiencia en análisis de estructura orgánica, cargos, funciones y perfiles en Instituciones Públicas dentro del ámbito Nacional **(Presentar Declaración Jurada y documentación respaldatoria)**	Pasa	No pasa

2- Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
Organización y Experiencia de la empresa consultora y los consultores propuestos. Formulario TEC-2 **La presentación de este formulario es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia. Formulario TEC-3 **La presentación de este formulario es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. Formulario TEC-4 **La presentación de este formulario es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
Calendario de actividades del personal. Formulario TEC-7 **La presentación de este formulario es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

Plan de trabajo. Formulario TEC-8 **La presentación de este formulario es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario TEC-5. **La presentación de este formulario es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 **La presentación de este formulario es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
A) Documentos legales Oferentes Individuales. Personas Físicas.		
Fotocopia autenticada por Escribanía de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. **La presentación de este documento es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).	Pasa	No pasa
En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia autenticada por Escribanía 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. **La presentación de este documento es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
Fotocopia autenticada por Escribanía de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.	Pasa	No pasa
B) Documentos legales Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.		
Fotocopia autenticada por Escribanía 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. **La presentación de este documento es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
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.	Pasa	No pasa
Fotocopia autenticada por Escribanía 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. **La presentación de este documento es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
Fotocopia autenticada por Escribanía 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.	Pasa	No pasa
C) Oferentes en Consorcio.		
a. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.	Pasa	No pasa
b. Original o Fotocopia Autenticada por Escribanía del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar	Pasa	No pasa

FACTORES	PONDERACIÓN	
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. **La presentación de este documento es de carácter sustancial.**		
c. Fotocopia autenticada por Escribanía 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. **La presentación de este documento es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
d. Fotocopia autenticada por Escribanía 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: a. 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 b. 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. **La presentación de este documento es de carácter sustancial.**	Pasa	No pasa
D) Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 18de las Instrucciones a los Oferentes.		
Relatorio ilustrativo de la empresa, su capacidad en la prestación de los servicios y la provisión de los bienes solicitados; estructura interna y técnica con que cuenta y cualquier otra información que el Oferente considere pertinente a los efectos de esta Licitación;	Pasa	No pasa
Fotocopia simple del Balance General de los tres últimos años (2011, 2012 y 2013);	Pasa	No pasa
Copia autenticada por Escribanía de Contratos relacionados al tema del servicio solicitado de Empresas Públicas y/o Privadas que acrediten la experiencia específica de la empresa consultora.	Pasa	No pasa
Copia autenticada por Escribanía de Documento que acredite la experiencia del Consultor especificada en el Formulario TEC-2 como contratos, certificados, constancias, etc.	Pasa	No pasa
Copia autenticada por Escribanía de Documentos (Titulos) que acrediten la información contenida en el Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto	Pasa	No pasa

OBS:

Para el caso de las empresas que tengan la intención de formar consorcio, se deberá incluir la información y documentación requerida "**Elegibilidad" y** "**Documentación que acredite su capacidad legal"** respecto a cada uno de los integrantes del respectivo consorcio. Para el caso de la **"Documentación que establece la planificación";** el consorcio es el que debe cumplir con dichos requisitos.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

4- Situación Financiera

Factor	Situación Financiera							
Subfactor	Criterios					Documentación requerida	PONDERACIÓN	
	Requisito	Oferentes						
		Oferente individual	Consorcio					
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte			
Historia de Resultados Financieros	Presentación de estados financieros correspondientes a los últimos tres (3) años, para poner de manifiesto la solidez de la situación financiera. actual del Oferente: a)**Ratio de Liquidez:** activo corriente / pasivo corriente Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años b)**Endeudamiento**: pasivo total / activo total No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años c)**Rentabilidad**: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital El promedio en los últimos 3 años, no deberá ser negativo	Debe cumplir el requisito	N O APLICA	Debe cumplir el requisito	N O APLICA	a)Formulario FIN-1 con Anexos b)Fotocopia simple del Balance General de los tres últimos años (2011, 2012 y 2013)	**PASA**	**NO PASA**

B. 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. El puntaje mínimo exigido para que la propuesta sea considerada en la comparación final será de 80 (Ochenta puntos), las firmas que no alcancen este puntaje serán rechazadas. La firma adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje en la evaluación técnica y económica detallada en los criterios de evaluación, y deberán presentar todos los recaudos legales arriba citados.

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:

Puntos

(i) **Experiencia específica de la empresa consultora**: [0 – 45]

La calificación máxima de este factor será de 45 (cuarenta y cinco) puntos, otorgándose al oferente 5 (cinco) puntos por cada Contrato relacionado al tema del servicio solicitado para Entidades Públicas Nacionales, y 2 (dos) puntos por cada contrato para Empresa Privada.

Observación: El oferente debe contar como mínimo con dos trabajos similares realizados en instituciones públicas.

*Completar Formulario TEC-2
*Presentar Copia de Contratos que acredite la experiencia de la Empresa.

(ii) Calificaciones del personal profesional clave y de apoyo para el trabajo: *[0 - 55]*

a) Personal Clave (jefes de equipos) como mínimo 4 (cuatro) personas

Formación Académica Personal Clave * *[0 - 10]*

En este punto se evaluarán los grados académicos de cada personal técnico propuesto por la firma, sobre la siguiente base:

CARGO	GRADO ACADÉMICO	Puntaje Máximo
Profesional Clave Especializado en Administración Pública, OyM, RRHH o Psicología Laboral.	Post-Grado en Administración Pública, OyM, RRHH o Psicología Laboral	2 Puntos por cada Post-Grado

*Completar Formulario TEC-6
*Presentar Copia autenticada de Títulos.

Experiencia específica Personal Clave *[0 - 20]*

En este punto se tomará en consideración la experiencia en trabajos similares realizados en **Instituciones Públicas** de por lo menos 2 (dos) jefes de equipo, tales como análisis de organigramas, perfiles, salarios, cargos y funciones. Se otorgará 4 puntos por cada trabajo realizado, hasta un máximo de 20 puntos:

*Completar Formulario TEC-2
*Presentar copia de contratos, certificados, constancias, etc. que acredite la experiencia del Personal Clave.

Total de puntos para el criterio (ii)a): *[0 – 30]*

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

b) Personal técnico de apoyo (como mínimo 16 personas)

Formación Académica Personal de Apoyo* *[0 - 20]*
En este punto se evaluarán los grados académicos de cada personal técnico propuesto por la firma, sobre la siguiente base:

CARGO	GRADO ACADÉMICO	Puntaje Máximo
Personal Técnico de Apoyo Deberá ser Profesional de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o Psicología	Grado (Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Derecho o Psicología)	1 punto por cada personal con título de grado

*Completar Formulario TEC-6
*Presentar Copia autenticada de Título.

b) Experiencia específica Personal de Apoyo* *[0 - 5]*
En este punto se tomará en consideración la experiencia en trabajos similares realizados en **Instituciones Públicas**, tales como análisis de organigramas, perfiles, salarios, cargos y funciones. Se otorgará 1 punto por cada trabajo realizado, hasta un máximo de 5 puntos:

*Completar Formulario TEC-2
* Presentar copia autenticada de contratos, certificados, constancias, etc. que acredite la experiencia del Personal técnico de apoyo.

Total de puntos para el criterio (ii)b): *[0 – 25]*

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS

El mínimo puntaje técnico (PT) requerido para calificar es **80 Puntos** [LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 805 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA]

C. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PRECIO

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:
Pp = 100 x Pm / Pi, donde
Pp es el puntaje de precio,
Pm es el precio más bajo y
Pi el precio de la propuesta en consideración.

Margen de Preferencia para productos nacionales
En la presente licitación, en la comparación de ofertas, si la oferta evaluada como la más baja es la oferta de un servicio prestado por una empresa cuyo personal sea más del 70% de nacionalidad paraguaya, ésta será comparada con la oferta más baja de la empresa cuyo personal sea menos del 70% de nacionalidad paraguaya, agregándole a esta última una suma del veinte por ciento (20%) de dicho precio. Para el cálculo del porcentaje del contenido nacional, serán aplicables las disposiciones de la Ley N° 4558/2011 y el Decreto N° 9.649/12.

D. EVALUACIÓN COMBINADA:
El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.
Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:
T = 0,7, y

P = 0,3
Puntaje Total = 0,70*(Puntaje de Calidad) + 0,30*(Puntaje de Costo)
La adjudicación recaerá en la firma Consultora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

DOCUMENTOS LEGALES QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA OFERTA TECNICA

A) Formularios de la Sección 3. Propuesta Técnica		
B) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza su propuesta.		

C) Documentos legales Oferentes Individuales. Personas Físicas.		
Fotocopia autenticada por Escribanía de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.		
Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).		
En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia autenticada por Escribanía 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.		
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.		
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.		
Fotocopia autenticada por Escribanía de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		

D) Documentos legales Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.		
Fotocopia autenticada por Escribanía 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.		
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.		

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

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.		
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.		
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.		
Fotocopia autenticada por Escribanía de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		

E) Oferentes en Consorcio.		
e. 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 (C) 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 (D) precedente.		
f. Original o Fotocopia autenticada por Escribania 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.*		
g. Fotocopia autenticada por Escribanía de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 3) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 4) 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.*		

h. Fotocopia autenticada por Escribanía 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: c. 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 d. 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.		

F) Documentos que demuestren que el Oferente es elegible para presentar una oferta de conformidad con la cláusula 16 de las IAO.		
Declaración Jurada de No hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 de la Ley Nº 2.051/03 conforme se indica en el anexo respectivo del presente pliego de bases y condiciones.		

G) Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 18de las Instrucciones a los Oferentes.		
1. Relatorio ilustrativo de la empresa, su capacidad en la prestación de los servicios y la provisión de los bienes solicitados; estructura interna y técnica con que cuenta y cualquier otra información que el Oferente considere pertinente a los efectos de esta Licitación; 2. Fotocopia simple del Balance General de los tres últimos años (2011, 2012 y 2013); 3. Resumen de Información Financiera conforme al Formulario de Información Financiera de la Sección VI del presente Pliego. 4. Declaración Jurada y documentación respaldatoria de que el oferente debe ser una Empresa que cuente con igual o mayor a 5 años de experiencia en análisis de estructura orgánica, cargos, funciones y perfiles en Instituciones Públicas dentro del ámbito Nacional . 5. Copia autenticada por Escribanía de Contratos relacionados al tema del servicio solicitado de Empresas Públicas y/o Privadas que acrediten la experiencia específica de la empresa consultora. 6. Copia autenticada por Escribanía de Documento que acredite la experiencia del Consultor especificada en el Formulario TEC-2 como contratos, certificados, constancias, etc. 7. Copia autenticada por Escribanía de Documentos (Títulos) que acrediten la información contenida en el Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto		

H) Cualquier otro documento adicional requerido.		

1. A fin de que puedan ser beneficiados si corresponde con el margen de preferencia para productos nacionales deberán presentar las documentaciones mencionadas en el Decreto Nº 9.649/12 que reglamenta la Ley Nº 4558/2011. (Certificado de Origen Nacional emitido por el MIC)		

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**".

La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1.	**Personas Físicas / Jurídicas**
a)	Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b)	Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c)	Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

2.	**Documentos. Consorcios**
a)	Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
b)	Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
c)	Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
d)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

3.	**Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios**
a)	Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

ELE-1	Formulario de Información sobre el oferente
ELE-2	Formulario de Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista
ELE-3	(a) Formulario de Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en la inhabilitaciones previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el art. 20, inciso "w" ambos de la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas (B) "Declaración Jurada de no atentar contra los Derechos de la Niñez y la Adolescencia"
FIN-1	Formulario de Resumen de Información Financiera
TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización de la empresa consultora y los consultores propuestos A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

FORMULARIO ELE – 1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:……
LCO Nº…….
Pagina….. de …….

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

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

Fecha:……
LCO Nº…….
Pagina….. de …….

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

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

Fecha:……

Proceso de Contratación:
Licitación …….
Descripción del Llamado:
ID N° …….

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 .

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

FORMULARIO ELE - 3 (B) 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 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

( ) 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 FIN-1 FORMULARIO DE RESUMEN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Fecha:……

Proceso de Contratación:
Licitación …….
Descripción del Llamado:
ID N° …….

A completar por el Oferente y, en el caso de un consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

Resumen de Datos	Año	Año	Año	Promedio
Activo Corriente				
Activo Total				
Pasivo Corriente				
Pasivo Total				
Utilidad del Ejercicio				
Capital				
RATIOS PRINCIPALES				
Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente				
Endeudamiento: pasivo total / activo total				
Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital				

Observación: El formulario de Resumen de Información Financiera de los últimos 3 años (2011, 2012 y 2013), FIN – 1 tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por un profesional Contable y por el Representante Legal.

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]
Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

Declaramos que 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.

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

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

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

Atentamente,

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

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]
[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DE LA EMPRESA CONSULTORA Y LOS CONSULTORES PROPUESTOS

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3 **OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE**

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 2.5 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

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

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

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

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

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

FORMULARIO TEC-6 **CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

1. **Cargo propuesto [***solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*
_____

2. **Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*
_____

3. **Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:*
_____

4. **Fecha de nacimiento:** _____ Nacionalidad: _____

5. **Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo*.]

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____
_____

7. **Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*
_____

8. **Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*
_____

9. **Idiomas** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*
_____

_____

10. **Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** **[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado,*

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

	complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.] Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

En caso de que firme un representante deberá acompañar la autorización expresa del Individuo.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

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

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

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Item	Código de Catálogo	Rubro	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
					[*Indicar Monto en guaraníes*]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
1	80101507-030	SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL ESTUDIO DE PERFILES, SALARIOS, CARGOS, FUNCIONES EFECTIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES Y CONTRATADOS DE LA HONORABLE CAMARA DE SENADORES Y DE LOS PROGRAMAS DEL CONGRESO NACIONAL	Unid.	1		

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

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

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

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____			
Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

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

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

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

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

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase): _____

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

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

APÉNDICE

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN
[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato..

1.2 La Convocante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, a la Convocante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

Precio del día de licencia
como porcentaje del sueldo[5] = $\dfrac{\text{número de días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra a la Convocante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las reuniones para ajustar los términos del contrato, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. La Convocante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento

[5] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en guaraníes. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda])*

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

Sección 5. Términos de referencia

TERMINOS DE REFERENCIA

A. Título de la consultoría

ESTUDIO DE PERFILES, SALARIOS, CARGOS, FUNCIONES EFECTIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES Y CONTRATADOS DE LA HONORABLE CAMARA DE SENADORES Y DE LOS PROGRAMAS DEL CONGRESO NACIONAL.

B. Antecedentes

El contexto político y social nacional exige cada vez más la instalación efectiva de procesos de transparencia en las instituciones del Estado. El Senado de la República como ninguna otra institución, necesita hoy establecer mecanismos de transparencia y racionalización en sus RR HH.

La presente consultoría se ha planteado teniendo en cuenta la necesidad de conocer con precisión y exactitud los perfiles de los funcionarios del Senado y de los programas del Congreso Nacional de acuerdo a las funciones que cumplen, a fin de lograr un sinceramiento de salarios y construir una estructura salarial justa, basada en criterios objetivos relacionados a las características de las tareas desempeñadas, requerimientos académicos necesarios, tiempo de dedicación, etc.

C. Objetivo

Realizar un estudio de cargos, funciones efectivas, perfiles y salarios de los funcionarios, que responda a apoyar el desempeño de la actividad legislativa, y proponer una reorganización estructural que permita desarrollar las funciones con idoneidad, transparencia y equidad.

D. Alcance de la consultoría

Funcionarios permanentes y contratados de la Honorable Cámara de Senadores y los programas del Congreso Nacional, de acuerdo a los siguientes detalles:

Honorable Cámara De Senadores

Funcionarios permanentes: 558
Personal contratado: 214

Congreso Nacional:

Funcionarios permanentes: 363
Personal contratado: 243

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

E. Actividades

a. Mantener reuniones de trabajo con la Comisión parlamentaria y el equipo técnico institucional designado para el efecto, la cual estará presidida por un coordinador nombrado por el presidente del Congreso.

b. Mantener reuniones con los funcionarios conforme a las necesidades.

c. Proponer un planeamiento metodológico del estudio y un cronograma ajustado al plazo de la consultoría.

d. Recabar la información necesaria de la Dirección General Administrativa y Financiera y la Dirección General de Recursos Humanos, así como de otras instancias institucionales, si hubiere necesidad.

e. Realizar el análisis de la estructura organizacional existente a través de entrevistas directas y otras metodologías que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los fines, dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato.

f. Elaborar dos informes parciales y uno final de acuerdo al cronograma establecido y aprobado.

g. Sistematizar y ordenar la estructura de cargos y funciones existentes en la institución.

h. Efectuar estudios comparativos de los cargos y perfiles existentes en la Institución con otros cargos similares y/o equivalentes.

F. Perfil de la Consultora

Empresa con experiencia mínima de 5 años en trabajos similares en Instituciones Públicas dentro del ámbito Nacional.

G. Documentos e informaciones a ser proveídas por la contratante

a. Marco legal vigente: Constitución Nacional, Reglamento Interno de la Cámara De Senadores, Ley N° 1535/1999, “De Administración Financiera” y su decreto

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

reglamentario, Ley N° 1626/2000, "De la Función Pública" y sus modificaciones, resoluciones internas institucionales.

b. Organigrama general y sectorial.
c. Manual de organización y funciones
d. Manual de cargos y perfiles.
e. Lista de funcionarios permanentes y contratados con descripción de la función que desempeña dentro de la estructura, remuneración en concepto de salario, bonificaciones, horas extras y otros beneficios en forma detallada.
f. Legajo de los funcionarios permanentes y contratados que incluye: fecha de ingreso en la institución, descripción de la carrera administrativa, estudios cursados, registro de entrada y salida y otros documentos respaldatorios.
g. Inventario de bienes en las oficinas.

H. Producto Esperado

Informe que contemple los salarios, cargos, funciones, perfiles, carrera administrativa de todos los funcionarios permanentes y contratados de la Honorable Cámara de Senadores y de los programas del Congreso Nacional, redactados y entregados al Presidente de la Cámara de Senadores, a los líderes de bancadas y a los miembros de la Comisión Parlamentaria conformada para el efecto.

EN EL PRIMER INFORME:

a. Identificar en la nómina a cada funcionarios con la descripción del cargo que ejerce, la función que desempeña y la remuneración detallada en concepto de salario, bonificaciones, horas extras y otros beneficios; registro de entrada y salida, estudios cursados, fecha de ingreso a la institución, carrera administrativa dentro de la institución.
b. Identificar a cada funcionario en la dirección, jefatura o unidad en la que presta servicios y señalar su relación de dependencia con un jefe inmediato y personal a su cargo.
c. Identificación de los bienes de los cuales puede disponer el funcionario a quienes rinde cuenta.

EN EL SEGUNDO INFORME:

a. Identificar los cargos existentes en todos los niveles y su pertinencia para el cumplimiento de la misión institucional.

b. Definir claramente los cargos que corresponden a la carrera administrativa y a los cargos políticos.
c. Estudio y propuesta sobre la pirámide salarial.
d. Cuadro comparativo de los cargos y perfiles en relación a otras instituciones.

EN EL INFORME FINAL:

a. Sugerir los ajustes necesarios en la estructura de cargos, perfiles y funciones que permitan el cumplimiento de la misión institucional basados en la idoneidad, transparencia y equidad.
b. Recomendar las necesidades de capacitación de los funcionarios, según la función que desempeñan.

I. Plazo y lugar de trabajo

La consultoría tendrá una duración de ciento cincuenta días corridos, a partir de la fecha de la firma del contrato.

Las actividades de recolección de información se desarrollarán mayoritariamente en la sede del Congreso de la Nación y las otras tareas inherentes al estudio se realizarán fuera del recinto parlamentario y en los lugares que la naturaleza del trabajo así lo requieran. Las entrevistas personalizadas deberán ser realizadas en el lugar de trabajo de cada funcionario.

J. Coordinación, supervisión e informes

El consultor coordinara sus actividades con la comisión encargada de acompañar y monitorear la realización de la consultoría designada por Resolución N° 293 del 11 de agosto de 2014, dictada por la presidencia de la Cámara de Senadores.

Los informes deberán ser redactados y entregados al Presidente de la Cámara de Senadores, líderes de bancada y a los miembros de la comisión parlamentaria.

La comisión podrá solicitar informes parciales de avance a la consultoría para informar al plenario.

K. Valor del Contrato y forma de pago

La presente consultoría será bajo la modalidad de contrato plurianual, afectando a los presupuestos de los Ejercicios Fiscales 2014 y 2015 de la Honorable Cámara de Senadores, dependiendo de la aprobación definitiva de la misma y a la transferencia del Ministerio de Hacienda y la forma de pago estará establecida en el contrato respectivo.

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

ÍNDICE

Prefacio.....
Contrato de Servicios de Consultoría.....
I. Contrato.....
II. Condiciones Generales del Contrato.....
1. Disposiciones generales.....
1.1 Definiciones.....
1.2 Ley que rige el Contrato.....
1.3 Idioma.....
1.4 Notificaciones.....
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios.....
1.6 Representantes autorizados.....
1.7 Impuestos y derechos.....

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato.....
2.1 Entrada en vigor del Contrato.....
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios.....
2.3 Expiración del Contrato.....
2.4 Modificación.....
2.5 Fuerza mayor.....
2.5.1 Definición.....
2.5.2 No violación del Contrato.....
2.5.3 Prórroga de plazos.....
2.5.4 Pagos.....
2.6 Rescisión.....
2.6.1 Por el Contratante.....
2.6.2 Por el Consultor.....
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato.....

3. Obligaciones del Consultor.....
3.1 Generalidades.....
3.2 Conflicto de intereses.....
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.....
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles.....
3.3 Confidencialidad.....
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor.....
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante.....
3.6 Obligación de presentar informes.....
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....

4. Personal del Consultor.....
4.1 Descripción del Personal.....
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal.....

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

5. Obligaciones del Contratante .....
5.1 Colaboración y exenciones .....
5.2 Modificación de la ley aplicable .....
5.3 Servicios e instalaciones .....

6. Pagos al Consultor .....
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global .....
6.2 Precio del Contrato .....
6.3 Pago de servicios adicionales .....
6.4 Condiciones relativas a los pagos .....
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados .....

7. Solución de controversias .....
7.1 Solución amigable .....
7.2 Solución de controversias .....
III. Condiciones Especiales del Contrato .....
IV. Apéndices .....
Apéndice A—Descripción de los Servicios .....
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes .....
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores .....
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) .....
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional .....
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante .....

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

H. CÁMARA DE SENADORES

y

_____
[nombre de la Empresa Consultora]

Fechado: _____

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

Entre la H. CÁMARA DE SENADORES, domiciliada en 14 de Mayo esq. Avda República, ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el Presidente SENADOR BLAS A. LLANO RAMOS, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el CONSULTOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL ESTUDIO DE PERFILES, SALARIOS, CARGOS, FUNCIONES EFECTIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES Y CONTRATADOS DE LA HONORABLE CAMARA DE SENADORES Y DE LOS PROGRAMAS DEL CONGRESO NACIONAL", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL ESTUDIO DE PERFILES, SALARIOS, CARGOS, FUNCIONES EFECTIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES Y CONTRATADOS DE LA HONORABLE CAMARA DE SENADORES Y DE LOS PROGRAMAS DEL CONGRESO NACIONAL

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) Contrato;

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

(c) Las Instrucciones para los Consultores, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;

(d) La propuesta del Consultor;

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

(f) Los siguientes Apéndices: [***Nota**: En el caso de que no se utilice alguno de los apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del apéndice correspondiente y en la hoja de título del mismo adjunta a este Contrato*].

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	_____	
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	_____	
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	_____	
Apéndice D:	Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera	_____	No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del Contrato en moneda nacional	_____	
Apéndice F:	Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante	_____	

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

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

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

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2014	*1*	*1*	*0*	*0*	*260*	*10*	*1*	*99*	
2015	*1*	*1*	*0*	*0*	*260*	*10*	*1*	*99*	

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 280611

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas N° 06/2014 (Segundo llamado), convocado por la H. Cámara de Senadores. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

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

El total del presente contrato asciende a la suma de_____ Esta suma, incluye todos los gastos y costos que el CONSULTOR pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato.

Se otorgará un anticipo del 30% del monto total del contrato.

Se efectuará un primer pago del 15% en el ejercicio fiscal 2014.

El Pago Final se realizará en el ejercicio fiscal 2015 contra aprobación del Informe final por la contraparte asignada por LA CONVOCANTE.

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

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

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es desde el/la _____ (firma del Contrato) y hasta el 30 de junio de 2015.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.

Son los establecidos en los Términos de Referencia y Apéndices del presente Contrato. Plazo 150 días corridos desde la firma del Contrato.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Comisión conformada por representantes de las diferentes Bancadas para acompañar y monitorear la realización del estudio.

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

El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato.

La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03.

El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato. La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 (treinta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato (30 de julio de 2015).

10. REAJUSTE DE PRECIOS.

En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula:

$$PR: Po\left[1 + 0{,}80\left(\frac{S}{So} - 1\right)\right]$$

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

No se reconocerán reajuste de precios si la prestación de los servicios se encuentra retrasada.

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

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

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.
Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]*en nombre del Proveedor.

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el

Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.3 Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducciónEl contrato y todas las comunicaciones deberán.

1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción

1.4 Notificaciones

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

1.6 Representantes autorizados

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

1.7 Impuestos y derechos

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en

las CEC.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 DEFINICIÓN

Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.

2.5.2 NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 PRÓRROGA DE PLAZOS

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

2.5.4 PAGOS

Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 POR EL CONTRATANTE

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

"práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 POR EL CONSULTOR

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el

Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 PROHI-BICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPA-TIBLES

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencia-lidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal clave y

Subconsultores"), y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualqu cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derecl que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servic prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsal pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentadc disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

7.2 Solución de controversias

7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento

contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	La Contratante es: *H. CÁMARA DE SENADORES*
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: _____ Dirección: 14 de mayo esq. Avda. República - Piso/Oficina Unidad Operativa de Contrataciones Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: 595-21-4145831 Fax: 595-21-4145851 Dirección electrónica: uocsenado@senado.gov.py En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor el *[a partir de la firma del mismo].*
[2.2	La prestación de los Servicios comenzará el *[inmediato a la firma del Contrato]*.]
[2.3	El plazo de expiración del contrato es el 30 de junio de 2015.
[3.2.1	Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante." (NO APLICA)
[3.2.3	"Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al

[2] Las cláusulas entre paréntesis cuadrados son optativas; las notas deberán suprimirse del texto definitivo.

	Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.”
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: **I) SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL** por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato. La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 (treinta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.
[3.7	“El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.”
6.2 a)	El monto del contrato es de *[insertar monto]*.
6.4	Las cuentas son: Las facturas deberán ser presentadas conforme al siguiente calendario: a. Se otorgará el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato en concepto de anticipo para lo cual el Contratista deberá presentar dentro de los 5 días calendarios posteriores a la firma del contrato la solicitud de pago de anticipo. b. Quince por ciento (15%) en el mes de diciembre 2014. c. Cincuenta y cinco por ciento (55%) a la presentación del Informe Final.

6.5	Las condiciones de pago serán: el pago será efectuado en forma directa por LA CONTRATANTE dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la recepción de la factura; la misma debe incluir todo lo relacionado a la parte impositiva, debiendo estar discriminado el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) y cualquier otro gasto inherente a la provisión de los bienes y la prestación de los servicios, cuando así correspondiere. A los efectos de este contrato en aplicación del Art. 1 de la Ley 3439/07 que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", se retendrá el 0,4 % sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes que presente al cobro el Proveedor. La tasa de interés que se aplicará es del *1 (*uno) % sobre el monto de la factura por mes de atraso.
7.2	Solución de controversias 7.2 (a). Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta. 7.2 (b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1. Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley. En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus

	diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje. La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

E. Título de la consultoría

ESTUDIO DE PERFILES, SALARIOS, CARGOS, FUNCIONES EFECTIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES Y CONTRATADOS DE LA HONORABLE CAMARA DE SENADORES Y DE LOS PROGRAMAS DEL CONGRESO NACIONAL.

F. Antecedentes

El contexto político y social nacional exige cada vez más la instalación efectiva de procesos de transparencia en las instituciones del Estado. El Senado de la República como ninguna otra institución, necesita hoy establecer mecanismos de transparencia y racionalización en sus RR HH.

La presente consultoría se ha planteado teniendo en cuenta la necesidad de conocer con precisión y exactitud los perfiles de los funcionarios del Senado y delos programas del Congreso Nacional de acuerdo a las funciones que cumplen, a fin de lograr un sinceramiento de salarios y construir una estructura salarial justa, basada en criterios objetivos relacionados a las características de las tareas desempeñadas, requerimientos académicos necesarios, tiempo de dedicación, etc.

G. Objetivo

Realizar un estudio de cargos, funciones efectivas, perfiles y salarios de los funcionarios, que responda a apoyar el desempeño de la actividad legislativa, y proponer una reorganización estructural que permita desarrollar las funciones con idoneidad, transparencia y equidad.

H. Alcance de la consultoría

Funcionarios permanentes y contratados de la Honorable Cámara de Senadores y los programas del Congreso Nacional, de acuerdo a los siguientes detalles:

Honorable Cámara De Senadores

Funcionarios permanentes: 558
Personal contratado: 214

Congreso Nacional:

Funcionarios permanentes: 363
Personal contratado: 243

E. Actividades

i. Mantener reuniones de trabajo con la Comisión parlamentaria y el equipo técnico institucional designado para el efecto, la cual estará presidida por un coordinador nombrado por el presidente del Congreso.

j. Mantener reuniones con los funcionarios conforme a las necesidades.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uocsenado@senado.gov.py

k. Proponer un planeamiento metodológico del estudio y un cronograma ajustado al plazo de la consultoría.

l. Recabar la información necesaria de la Dirección General Administrativa y Financiera y la Dirección General de Recursos Humanos, así como de otras instancias institucionales, si hubiere necesidad.

m. Realizar el análisis de la estructura organizacional existente a través de entrevistas directas y otras metodologías que se consideren pertinentes para el cumplimiento de los fines, dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato.

n. Elaborar dos informes parciales y uno final de acuerdo al cronograma establecido y aprobado.

o. Sistematizar y ordenar la estructura de cargos y funciones existentes en la institución.

p. Efectuar estudios comparativos de los cargosy perfiles existentes en la Institución con otros cargos similares y/o equivalentes.

F. Perfil de la Consultora

Empresa con experiencia mínima de 5 años en trabajos similares en instituciones públicas dentro del ámbito nacional.

G. Documentos e informaciones a ser proveídas por la contratante

h. Marco legal vigente: Constitución Nacional, Reglamento Interno de la Cámara De Senadores, Ley N° 1535/1999, “De Administración Financiera” y su decreto reglamentario, Ley N° 1626/2000, “De la Función Pública” y sus modificaciones, resoluciones internas institucionales.
i. Organigrama general y sectorial.
j. Manual de organización y funciones
k. Manual de cargos y perfiles.
l. Lista de funcionarios permanentes y contratados con descripción de la función que desempeña dentro de la estructura, remuneración en concepto de salario, bonificaciones, horas extras y otros beneficios en forma detallada.
m. Legajo de los funcionarios permanentes y contratados que incluye: fecha de ingreso en la institución, descripción de la carrera administrativa, estudios cursados, registro de entrada y salida y otros documentos respaldatorios.
n. Inventario de bienes en las oficinas.

H. Producto Esperado

Informe que contemple los salarios, cargos, funciones, perfiles, carrera administrativa de todos los funcionarios permanentes y contratados de la Honorable

Cámara de Senadores y de los programas del Congreso Nacional, redactados y entregados al Presidente de la Cámara de Senadores, a los líderes de bancadas y a los miembros de la Comisión Parlamentaria conformada para el efecto.

EN EL PRIMER INFORME:

d. Identificar en la nómina a cada funcionarios con la descripción del cargo que ejerce, la función que desempeña y la remuneración detallada en concepto de salario, bonificaciones, horas extras y otros beneficios; registro de entrada y salida, estudios cursados, fecha de ingreso a la institución, carrera administrativa dentro de la institución.
e. Identificar a cada funcionario en la dirección, jefatura o unidad en la que presta servicios y señalar su relación de dependencia con un jefe inmediato y personal a su cargo.
f. Identificación de los bienes de los cuales puede disponer el funcionario a quienes rinde cuenta.

EN EL SEGUNDO INFORME:

e. Identificar los cargos existentes en todos los niveles y su pertinencia para el cumplimiento de la misión institucional.
f. Definir claramente los cargos que corresponden a la carrera administrativa y a los cargos políticos.
g. Estudio y propuesta sobre la pirámide salarial.
h. Cuadro comparativo de los cargos y perfiles en relación a otras instituciones.

EN EL INFORME FINAL:

c. Sugerir los ajustes necesarios en la estructura de cargos, perfiles y funciones que permitan el cumplimiento de la misión institucional basados en la idoneidad, transparencia y equidad.
d. Recomendar las necesidades de capacitación de los funcionarios, según la función que desempeñan.

II. Plazo y lugar de trabajo

La consultoría tendrá una duración de ciento cincuenta días corridos, a partir de la fecha de la firma del contrato.

Las actividades de recolección de información se desarrollarán mayoritariamente en la sede del Congreso de la Nación y las otras tareas inherentes al estudio se realizarán fuera del recinto parlamentario y en los lugares que la naturaleza del trabajo así lo requieran. Las entrevistas personalizadas deberán ser realizadas en el lugar de trabajo de cada funcionario.

L. Coordinación, supervisión e informes

El consultor coordinara sus actividades con la comisión encargada de acompañar y monitorear la realización de la consultoría designada por Resolución N° 293 del 11 de agosto de 2014, dictada por la presidencia de la Cámara de Senadores.

Los informes deberán ser redactados y entregados al Presidente de la Cámara de Senadores, líderes de bancada y a los miembros de la comisión parlamentaria.

La comisión podrá solicitar informes parciales de avance a la consultoría para informar al plenario.

M. Valor del Contrato y forma de pago

La presente consultoría será bajo la modalidad de contrato plurianual, afectando a los presupuestos de los Ejercicios Fiscales 2014 y 2015 de la Honorable Cámara de Senadores, dependiendo de la aprobación definitiva de la misma y a la transferencia del Ministerio de Hacienda,y la forma de pago estará establecida en el contrato respectivo.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Informe que contemple los salarios, cargos, funciones, perfiles, carrera administrativa de todos los funcionarios permanentes y contratados de la Honorable Cámara de Senadores y de los programas del Congreso Nacional, redactados y entregados al Presidente de la Cámara de Senadores, a los líderes de bancadas y a los miembros de la Comisión Parlamentaria conformada para el efecto.

EN EL PRIMER INFORME:

a. Identificar en la nómina a cada funcionarios con la descripción del cargo que ejerce, la función que desempeña y la remuneración detallada en concepto de salario, bonificaciones, horas extras y otros beneficios; registro de entrada y salida, estudios cursados, fecha de ingreso a la institución, carrera administrativa dentro de la institución.
b. Identificar a cada funcionario en la dirección, jefatura o unidad en la que presta servicios y señalar su relación de dependencia con un jefe inmediato y personal a su cargo.
c. Identificación de los bienes de los cuales puede disponer el funcionario a quienes rinde cuenta.

EN EL SEGUNDO INFORME:

a. Identificar los cargos existentes en todos los niveles y su pertinencia para el cumplimiento de la misión institucional.
b. Definir claramente los cargos que corresponden a la carrera administrativa y a los cargos políticos.
c. Estudio y propuesta sobre la pirámide salarial.
d. Cuadro comparativo de los cargos y perfiles en relación a otras instituciones.

EN EL INFORME FINAL:

a. Sugerir los ajustes necesarios en la estructura de cargos, perfiles y funciones que permitan el cumplimiento de la misión institucional basados en la idoneidad, transparencia y equidad.

b. Recomendar las necesidades de capacitación de los funcionarios, según la función que desempeñan.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Indicar aquí: *C-1* *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.*

C-2 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.*

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Indicar los elementos del costo del Contrato empleados para determinar la parte en moneda nacional del precio global:

1. *Tarifas mensuales del Personal (Personal clave y de otra índole)*

2. *Gastos reembolsables*

Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por concepto de servicios adicionales.

(No aplicable).

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.
Marco legal vigente: Constitución Nacional, Reglamento Interno de la Cámara De Senadores, Ley N° 1535/1999, "De Administración Financiera" y su decreto reglamentario, Ley N° 1626/2000, "De la Función Pública" y sus modificaciones, resoluciones internas institucionales.
Organigrama general y sectorial.
Manual de organización y funciones
Manual de cargos y perfiles.

Lista de funcionarios permanentes y contratados con descripción de la función que desempeña dentro de la estructura, remuneración en concepto de salario, bonificaciones, horas extras y otros beneficios en forma detallada.
Legajo de los funcionarios permanentes y contratados que incluye: fecha de ingreso en la institución, descripción de la carrera administrativa, estudios cursados, registro de entrada y salida y otros documentos respaldatorios.
Inventario de bienes en las oficinas.
Las actividades de recolección de información se desarrollarán mayoritariamente en la sede del Congreso de la Nación y las otras tareas inherentes al estudio se realizarán fuera del recinto parlamentario y en los lugares que la naturaleza del trabajo así lo requieran. Las entrevistas personalizadas deberán ser realizadas en el lugar de trabajo de cada funcionario.