Asunción, __ de marzo de 2011

Señores
.....
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con el objeto de invitarle a participar en el procedimiento de **Contratación Directa N° 03/11**, para el llamado "Servicio de Consultoría O y M". **ID N° 212.756**

El plazo límite para la presentación de la oferta es el **28 de marzo de2011**, hasta las **9:00 horas.**

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

ANEXO 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.

ANEXO 2. Formulario de Presentación de Oferta

ANEXO 3. Términos de Referencia, Procedimiento de Selección, Plazo del Contrato, y Condiciones de Pago, Matriz de Evaluación de Ofertas y Tabla 1 de Calificación y Experiencia del Personal Asignado.

Atentamente,

Econ. Milciades Miglio
Responsable
Unidad Operativa de Contratación

Anexo 1

Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa

1. La Convocante Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE) emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la **Contratación Directa N° 03/11**, **para** "Servicio de Consultoría O y M"- **ID N°** 212756

   Los Términos de Referencia, Procedimiento de Selección, Plazo del Contrato, y Condiciones de Pago se especifican en el ANEXO 3.

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el Rubro Objeto de Gasto **260 (Servicios técnicos y profesionales** del Presupuesto General de la Nación. **(Recursos Institucionales FF-30)**

3. Podrán participar en este procedimiento los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

4. Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas,
   - Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
   - Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
   - Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

5. Ninguna de las condiciones contenidas en este documento, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta el **día 24 de marzo de 2011** y en la dirección: ***SENAVE – Edif. Planeta I – Humaitá Nº 145 c/ Nuestra Señora de la Asunción Planta Baja – UOC,*** **hasta las** 09:00 **Hs.** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta 3 (tres) días hábiles antes de la fecha de presentación de ofertas. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

8. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.

9. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano. ***NO*** se permitirán la presentación de catálogos y/o folletos en el idioma de origen de los bienes.

10. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:
    a) El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2.**(*)**
    b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta; **(*)**
    c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
    d) Fotocopia simple del certificado de cumplimiento tributario vigente;
    e) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;
    f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
    g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio). **(*)**

h) DECLARACION JURADA POR LA CUAL SE GARANTIZA QUE NI EL OFERENTE NI SUS PROVEEDORES SE ENCUENTRAN INVOLUCRADOS EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS MENORES 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. **(*)**

i) 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.**(*)**

j) **Antecedentes de la firma:** presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

k) **Calificación y Experiencia del personal asignado:** Listado del Plantel Profesional clave para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículos de los mismos.

l) **Planificación del trabajo:** para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

(*) DOCUMENTOS SUSTANCIALES PARA LA PRESENTACION DE OFERTA, ANTE LA NO PRESENTACION LA OFERTA SERA DESESTIMADA POR EL COMITÉ DE EVALUACION DE OFERTA

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

11. La moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. Se mantendrá la moneda de la oferta como moneda del contrato.

12. Las ofertas deberán permanecer válidas por **30 (treinta) días**, contados a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez mediante la declaración jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como ANEXO 2.

13. Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

14. Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta, podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura, quedando constancia de ello en el acta respectiva.

15. Las **ofertas deberán ser recibidas** por la Convocante en: ***SENAVE – Humaitá Nº 145 c/ Nuestra Señora de la Asunción (Edificio Planeta I – Planta Baja)*** y a más tardar el **día 28 de marzo de 2011 hasta las 09:00 horas.** La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

16. La Convocante llevará a cabo el **Acto de Apertura** de las ofertas en público en **SENAVE – Humaitá Nº 145 c/ Nuestra Señora de la Asunción – *Panta Baja – UOC del SENAVE* - el día 28 de marzo de 2011 a las 09:30 horas.** Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

17. Para la evaluación y comparación de las ofertas la Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas Consultoras, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, según el Procedimiento de Selección establecido en el ANEXO 3, utilizando el método basado en Calidad y Costo (Art. 94 del Decreto Nº 21909/03), asignando una ponderación de 75% a la calidad y de 25% al costo, utilizando los criterios detallados en los Términos de Referencia (ANEXO 3). La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes/servicios a contratar.

18. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: **POR EL TOTAL**.

19. La adjudicación se efectuará conforme con los criterios establecidos en el artículo 63 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

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

21. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

22. 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.

Observaciones:

a) El Oferente Adjudicado deberá presentar a SENAVE:
   * Declaración Jurada de pago de IVA de los 3 (tres) últimos meses.
   * Certificado de libre disposición de bienes interdicción.
   * Certificado de no hallarse en quiebra, ni convocatoria o concordato de acreedores-quiebras.

a) Conforme a la Circular Nº 02/09 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) todas las Empresas que resulten adjudicadas para la provisión de bienes, obras o servicios por las Instituciones del Estado, incluyendo gobernaciones y municipalidades, **deberán estar inscriptas en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito para la obtención del Código de Contratación (CC), indispensable para el pago a Proveedores.**

b) Conforme a la Resolución DNCP Nº 936/2009, está prohibido la utilización de decimales en los precios unitarios y totales que componen las ofertas formuladas en moneda local.

Anexo 2

Formulário de carta/oferta.
Procedimiento de Contratación Directa.

Señores:
SERVICIO NACIONAL DE CALIDAD Y SANIDAD VEGETAL Y DE SEMILLAS (SENAVE)

Contratación Directa **N° 03/11** para el "Servicio de Consultoría O y M" **ID N°** 212756

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

1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;
2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, 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 nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.
4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas No: _____*[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];*
5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

PLANILLA DE PRECIOS

1	2	3
Código de Catalogo	Descripción	Precio Total (IVA incluido si correspondiese)
80101507-030	Consultoría Servicios de O & M	*[indicar el precio total por ítem]*

El precio total es de guaraníes _____(*completar en letras*)_____

6. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de _____ días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.
7. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes.
8. Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

_____*(firma)*_____
Oferente

Datos del oferente: *(Especificar el nombre completo de la empresa, nombre fantasía, tipo de empresa, RUC, si esta inscrito como proveedor del estado, Dirección, ciudad, teléfono, fax, email, si la oferta es presentada por una persona física y jurídica.)*

Datos del firmante de la oferta: *(Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).*

Obs.: ESTE FORMULARIO DE OFERTA Y LA PLANILLA DE PRECIOS, DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE COMPLETADO Y FIRMADO.

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

_____

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

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

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

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

_____

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

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

- Cédula de Identidad
- Documento que acredite Representación del/los firmante/s

DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
.....
.....
Presente

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

De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

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

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

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

Atentamente,

_____

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

( )[1] 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 DE DATOS DEL OFERENTE

Nombre o Razón Social :.....

Nombre de Fantasía :.....

Tipo de empresa :.....
Especificar si es unipersonal, sociedad anónima, etc.

RUC :.....

Inscripto como Proveedor del Estado : **SI** ..... **NO**.....

Dirección :.....

Ciudad :.....

Teléfono :.....

Fax :.....

E-mail :.....

Observación :.....

Nombre completo y C.I. N° del Representante legal de la firma .....

_____*(firma, aclaración de firma)*_____
Oferente

Anexo 3

TERMINOS DE REFERENCIA

"Servicio de Consultoría O y M"
CÓDIGO DE CATALOGO: 80101507-030

I, antecedentes y justificación

El Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas (SENAVE) dispone de su Ley de creación N° 2459/04 y su Decreto Reglamentario N° 6070/05 así como las demás disposiciones legales por la cual se rige y reglamenta. Sin embargo, con la nueva administración instalada en abril de 2010 se inició un proceso de re-diseño de la estructura orgánica y funcional del SENAVE, debido a la necesidad de modificar y orientar la gestión institucional en concordancia con los planes del Gobierno Nacional. En ese contexto se requiere disponer y producir documentos que sistematicen los procedimientos internos de la institución y que refleje el cumplimiento de las normativas vigentes.

II. OBJETIVO GENERAL DE La contratación.

Revisar y ajustar el manual de funciones y cargos; elaborar el manual de procedimientos administrativos, financieros y técnicos de la institución, de acuerdo con la estructura orgánica y funcional vigente en el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas – SENAVE, en el marco del Plan Estratégico Institucional.

III. OBJETIVOS específicos DE LA CONSULTORIA.

1. Revisar y Ajustar el manual de funciones de la institución tomando en cuenta las normativas vigentes y la nueva estructura orgánica y funcional.
2. Revisar y Ajustar el manual de cargos sujetos a la nueva estructura orgánica y funcional de la institución.
3. Desarrollar los procedimientos administrativos y financieros de la institución, conforme a la legislación vigente para la gestión pública.
4. Sistematizar los procedimientos técnicos vigentes para los servicios institucionales, conforme el marco normativo actual.

IV. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA.

1. Analizar y disponer en un Manual las funciones establecidas en las diversas disposiciones legales (decreto, resoluciones) que forma parte de la organización institucional.
2. Compilar los antecedentes de otras consultorías, Analizar y disponer de las informaciones y/o productos desarrollados en materia de organización y método en la institución, a fin de elaborar y elevar propuestas de mejora a los procesos identificados.
3. Revisar y Ajustar el manual de cargos establecidos según el Manual de funciones.
4. Relevar la totalidad de los procesos de gestión administrativa y financiera que se llevan a cabo en la institución.
5. Relevar la totalidad de los procesos de la gestión técnica que se llevan a cabo en la institución.
6. Diseñar los Procedimientos, Flujogramas y Formularios de la gestión administrativa, financiera y de los servicios técnicos de la institución, previendo la optimización del tiempo real de duración de cada proceso y los mecanismos de control.
7. Diseñar un Plan de implementación de los nuevos procedimientos y las capacitaciones internas que se requieran.
8. Establecer un modelo de seguimiento y monitoreo de los nuevos procedimientos a ser aplicados por la Secretaría de Planificación.

V. PERFIL DEL/a CONSULTOR/a.

Académica: Título universitario Deseables: maestrías, postgrados, cursos de especialización, relacionados a la O&M.-

o

Experiencia Profesional:

1. Mínimo de 5 años de experiencia profesional, contado a partir de la obtención del título universitario.
2. Experiencia directa en el diseño de Procedimientos y Manuales de Cargos en entidades del sector público o privado,
3. Experiencia en trabajos de implementación de programas en el sector público

VI. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA.

Independientemente de la metodología y cronograma de trabajos presentado por el Consultor, y de las actividades de supervisión de avance de los trabajos (puntos de control) se requieren los siguientes resultados:

1. A los 30 días de firmado el contrato, Primer Informe de relevamiento de datos.
2. A los 60 días de firmado el contrato, Manual de funciones y de cargos revisados y ajustados; primera propuesta de Manual de procedimientos administrativos, financieros y técnicos identificados y desarrollados, formularios diseñados.
3. A los 90 días de firmado el contrato, los productos restantes objeto de esta contratación que son:
   a. Manual de Procedimientos administrativos, financieros y técnicos vigentes.
   b. Manual de Cargos en vigencia.
   c. Manual de funciones en vigencia.

VII. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO.

El contrato tendrá un plazo máximo de ejecución de 90 (noventa) días, prorrogable hasta 30 (treinta) días más de mediar acuerdo del SENAVE. La vigencia del Contrato se inicia a partir de la fecha de suscripción de la misma.

Se requiere dedicación a tiempo-completo para este trabajo.
El lugar de trabajo será en una oficina de la Institución amoblada convenientemente para esta necesidad.
El equipamiento y demás recursos humanos y tecnológicos serán por cuenta del Oferente.

Los costos presentados por los Oferentes deberán incluir las actividades de desplazamiento, de hospedaje y demás gastos que se requirieran, de los técnicos en el ámbito de su desempeño. Los sitios que deben ser evaluados, son:

a. Oficina Central del SENAVE, radio urbano Asunción (80% del segmento operativo)
b. Agroquímicos, radio urbano Asunción
c. Ex OFAT, radio urbano Asunción
d. Oficina de la DISE, San Lorenzo
e. Oficina de Laboratorios, San Lorenzo
f. Dos de las Oficinas Regionales a elección (Hoenau, Misiones, Caaguazú, Sta. Rosa del Aguaray, Cruce Liberación, Concepción, Pedro J. Caballero,)
g. Tres de las Oficinas de Paso de Frontera/Receptoras – Dpto. Central – a elección
   - (Pto. Falcón, Chaco-i, Pto. De Asunción, Aeropuerto S. Pettirossi, Itá Enramada, Pto. Pabla, Sajonia, Villeta, Pto.Priv.Gical)
h. Tres de las Oficinas de Paso de Frontera/Receptoras – Interior– a elección
   - (Encarnación, Ciudad Del Este, Tres Fronteras, Algesa, Campestre, Aeropuerto Guaraní, Sta. Helena-Brasil, Saltos del Guairá, Pedro J. Caballero, Laboratorio de Horqueta)

VIII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

La coordinación y supervisión de los trabajos será realizada por los Directores Generales responsables de cada área conjuntamente con La Secretaría de Planificación y La Secretaría de Gestión y Desarrollo del talento Humano.

IX. METODOLOGÍA

El Consultor deberá presentar un proyecto del método que seguirá para realizar este trabajo, para lograr los objetivos generales y específicos, los que serán realizados necesariamente con un equipo multidisciplinario con experiencia en el sector público.

Presentará también un cronograma de actividades, que incluirá varios puntos de verificación del avance de los trabajos no menos que dos. Los puntos de verificación deben poder ser comprobables.

X. CONDICIONES DE PAGO

El pago de la prestación del servicio objeto de la presente Contratación Directa se hará en guaraníes con fondos propios del SENAVE, del siguiente modo:

Primer Pago: 30% del monto total estipulado luego de la firma del contrato, previa presentación de la Garantía por Responsabilidad Profesional por parte del oferente y de la emisión del Código de Contratación respectivo por parte de la DNCP.

Segundo Pago: 40% del monto total estipulado luego de la entrega de los productos previstos a los 60 días de vigencia de la contratación

Tercer Pago: 30% del monto total estipulado luego de la entrega y recepción a satisfacción del SENAVE de todos los productos, objeto de esta contratación que son: Manual de Cargos y Funciones; y Manuales de Procedimientos – enfoque: procesos, sistémico.

A los efectos pertinentes la Consultora adjudicada deberá presentar la nota de pedido con la factura respectiva por Mesa de Entrada del SENAVE, Edificio Planeta I, Piso 1. Los pagos serán efectivizados dentro de los 20 (veinte) días calendarios contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud respectiva.

XI. SEGURO POR RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conforme lo dispuesto en el Art. 53 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", la firma adjudicada debe presentar un seguro de responsabilidad profesional. Este seguro deberá presentarse dentro de los 10 (diez) días de la firma del contrato y deberá cubrir el 30% del monto total del contrato.

XII. OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA

Responsabilidad de la Consultora: La Consultora será responsable ante el SENAVE por la prestación de los servicios de acuerdo al objetivo de esta contratación.
Asimismo, deberá mantener durante la vigencia del contrato al personal técnico clave ofrecido en la propuesta, con la única excepción de aquellas que se encuentren debidamente justificadas y fuera del control del contratado

Calidad de los servicios: La Consultora realizará su trabajo con la debida diligencia y eficiencia, para cotejar la Gestión de la Entidad y opinar sobre la eficiencia, eficacia, economía y equidad en el cumplimiento de la legislación vigente.

Confidencialidad: Ni la Consultora, ni el Personal de ésta, podrán revelar ninguna información confidencial relacionada con esta contratación, sin consentimiento previo por escrito del SENAVE

XIII. OBLIGACIONES DEL SENAVE:

Acceso a la información: El SENAVE otorgará a la Consultora la información necesaria para lograr el objetivo de esta contratación.

Local para trabajos: El SENAVE facilitará a la Consultora un local apropiado para la realización de los trabajos, dentro de la Institución.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Las propuestas serán calificadas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. ASPECTO LEGAL, ADMINISTRATIVO:
Para la calificación del aspecto legal, los Proponentes que presenten sus propuestas, deberán cumplir con la presentación de todos los documentos y requisitos detallados.

2. ASPECTO TÉCNICO-ECONÓMICO
Para la calificación de los aspectos técnicos de la propuesta se tendrá en cuenta el sistema de puntuaciones detallado seguidamente. El puntaje máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para calificar es de 75 (setenta y cinco) puntos.
La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo

A. Evaluación de Calidad:
En la Evaluación de Calidad se analizarán los antecedentes de la firma, la calificación y experiencia del personal asignado así como el enfoque técnico, metodología y plan de trabajo propuestos, para determinar el grado de comprensión de los Objetivos del trabajo, que demuestra el Consultor en su exposición de "Metodología" a utilizar para lograrlos; la estructura y composición del equipo de trabajo asignado y demás recursos materiales y técnicos que ofrezca la propuesta del Consultor; y la consistencia de las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, etapas y relaciones entre ellas y las fechas de entrega de los productos, así como de los puntos de verificación de avance del trabajo.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

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

Factores	Puntos
A.1.- ANTECEDENTES DE LA FIRMA	30
A.2.- CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO	50
A.3.- METODOLOGÍA O PLAN DE TRABAJO PROPUESTO	20
Total	**100**

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente será de 75 (setenta y cinco) puntos.

A.1. Factor Antecedentes de la Firma
La calificación máxima de este factor será de 30 Puntos, otorgándose 10 puntos por cada Contrato de Consultoría en Organización, Métodos y Sistemas, hasta un máximo de 30 Puntos.

A.2. Calificación y Experiencia del personal asignado
La calificación máxima de este factor será de 50 puntos, otorgándose un máximo de 25 puntos para Coordinador de Proyecto, un máximo de 15 puntos para Especialistas y un máximo de 10 puntos a Trabajos de Campo; conforme los parámetros de la Tabla 1 contenida en el presente Anexo 3.

A.3. Planificación del Trabajo
La calificación máxima de este factor será de 20 puntos. Se evaluarán la Planificación del trabajo presentados, que como mínimo deberá adecuarse a los Términos de Referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas; así como también los grupos de trabajos para realización de la toma y procesamiento de datos y el enfoque con el cual se encarará el servicio.

Se otorgará 20 puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades y el enfoque con el cual se encarará el servicio.

Se otorgará 15 puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades.

Se otorgará 10 puntos a la Metodología o plan de Trabajo que presente cierta correspondencia con los términos de referencia pero sin buena lógica.

B. Evaluación de Costo:

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

Puntaje de Costo = (Costo más bajo)/(Costo de Oferta)*100

En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras.

C. Evaluación Combinada:

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.

Puntaje Total = 0,75*(Puntaje de Calidad) + 0,25*(Puntaje de Costo)

La adjudicación recaerá en la firma Consultora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

Seguidamente se incluyen la Matriz de Evaluación de Ofertas y la Tabla 1 para Calificación y Experiencia del Personal Asignado.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

A. EVALUACIÓN DE CALIDAD:

FACTORES		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	OFERENTE Puntos
A.1.	**ANTECEDENTES DE LA FIRMA**		30	
	Contratos de Consultoría en Organización y Métodos: 10 (diez) puntos por cada contrato hasta un máximo de 30 (treinta) puntos.	30		
A.2.	**CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADOS**		50	
	Coordinador General: Conforme los parámetros de la Tabla 1, sumando los puntos obtenidos en cada línea de esta tabla.	25		
	Especialistas: Conforme los parámetros de la Tabla 1, sumando los puntos obtenidos en cada línea de esta tabla.	15		
	Trabajo de Campo: Conforme los parámetros de la Tabla 1, sumando los puntos obtenidos en cada línea de esta tabla.	10		
A.3.	**METODOLOGÍA O PLAN DE TRABAJO**		20	
	Con mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades y el enfoque con el cual se encarará el servicio	20		
	Con adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades	15		
	Con cierta correspondencia con los términos de referencia pero sin buena lógica	10		
TOTAL			100	

B. EVALUACIÓN DE COSTO:

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

Puntaje de Costo = (Costo más bajo)/(Costo de Oferta)*100

C. EVALUACIÓN COMBINADA:

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.

Puntaje Total = 0,75*(Puntaje de Calidad) + 0,25*(Puntaje de Costo)

TABLA 1
CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO - (Factor A.2)

Función cargo	Perfil Técnico		Puntaje máximo
Coordinador General	**Calificación máxima**		**25**
	Nivel académico (carreras relacionadas a Administración, Control y Gestión)		10
	posgrado/maestría	10	
	universitario (completo)	7	
	universitario cursando	3	
	Experiencia profesional en:		10
	Organización Métodos y Sistemas		
	5 años o más en la profesión	10	
	2 años a menos de 5 años	7	
	1 año a menos de 2 años	3	
	Contabilidad Pública o Auditoría de Gestión:		
	10 años o más en la profesión	8	
	5 años a menos de 10 años	6	
	2 años a menos de 5 años	4	
	1 año a menos de 2 años	1	
	Trabajos similares realizados en los últimos años:		5
	5 o más trabajos	5	
	2 a 4 trabajos	3	
	1 trabajo	1	
Especialistas	**Calificación máxima**		**15**
	Nivel académico (carreras relacionadas a Administración, Control y Gestión)		7
	posgrado/maestría	7	
	universitario (completo)	5	
	universitario cursando	3	
	Experiencia profesional en:		8
	Trabajos de Organización Métodos y Sistemas		
	5 o más trabajos	8	
	2 a 4 trabajos	6	
	1 trabajo	4	
Trabajo de Campo	**Calificación máxima**		**10**
	Nivel académico (carreras relacionadas a Administración, Control y Gestión)		5
	posgrado/maestría	5	
	universitario (completo)	3	
	universitario cursando	1	
	Experiencia profesional en:		5
	Trabajos de Organización Métodos y Sistemas	5	
	5 o más trabajos	3	
	2 a 4 trabajos	1	
	1 trabajo		
	Puntaje Máximo posible (Factor A.2)		**50**