REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Gobernación del Tercer Departamento de la Cordillera

CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) PARA LA

"SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA PROYECTOS Y FISCALIZACION DE OBRAS PARA LA GOBERNACION DE CORDILLERA.”

[Aprobado por Resolución DNCP N° 872 de fecha 26 de abril de 2013]

PREFACIO

[Esta Carta de Invitación estándar es de uso obligatorio para la preparación y ejecución de procedimientos de Contratación Directa de adquisición de Bienes y/o prestación de Servicios que realicen los Organismos y Entidades del Estado y las Municipalidades a través del procedimiento ordinario de contratación previsto en el artículo 34 de la Ley Nº 2.051/03, su modificatoria, Decretos y Resoluciones reglamentarias, y cuando sean ejecutados por la vía de excepción conforme al artículo 33 del mismo cuerpo legal.

Esta Carta de Invitación Estándar proporciona información relevante para la preparación de las ofertas, apertura y evaluación de las mismas, adjudicación y ejecución de los contratos. Además constituyen reglas generales de participación y el marco conceptual e interpretativo de la contratación.

En la preparación de la carta de invitación particular, la Convocante no podrá eliminar o modificar las cláusulas estándar contenidas en este documento, sino completarlas conforme a las indicaciones en cursiva y corchetes. Si no se utilizará alguna de ellas debe indicarse que no aplican. Todo el contenido estándar únicamente puede ser modificado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en uso de sus facultades para diseñar y emitir políticas generales sobre las contrataciones públicas y elaborar pliegos de bases y condiciones estándares de conformidad a la Ley 3.439/07.]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Caacupé de julio de 2013

Señor
(Indicar datos del potencial proveedor invitado)

Presente

1. Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa con ID **262497 SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA PROYECTOS Y FISCALIZACION DE OBRAS PARA LA GOBERNACION DE CORDILLERA**

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

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

Atentamente,

Lic. Alfredo Fanego
Responsable U.O.C

Anexo A

Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

Se exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Contratación Directa o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá: a) Descalificar cualquier oferta y/o rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o; b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas. c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

i. ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
ii. Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
iii. Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
iv. Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
v. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

2) Integridad

Los Oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).

3) Condiciones de Participación

Podrán participar en esta Contratación Directa, individualmente o en forma conjunta (Consorcios), los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03.

4) Prohibición de Negociar (Art. 20, inciso f, Ley N° 2051/03)

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones de la Contratación Directa, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.

5) Protestas

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

6) Denuncias

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

7) Solución de Controversias

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", como mecanismo de solución de diferendos.

Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

8) Documentos complementarios

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones estándar para adquisición de bienes y/o servicios aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

El procedimiento de prórroga de presentación y apertura de ofertas por ausencia del mínimo de ofertas requeridas, estará sujeta a la reglamentación vigente dispuesta por la DNCP.

10) Declaración Jurada

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

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** Gobernación De Cordillera

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa: SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA PROYECTOS Y FISCALIZACION DE OBRAS PARA LA GOBERNACION DE CORDILLERA.**
3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es: 262497**

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

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria: 260 del presente ejercicio fiscal**

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

   Atención: Local Gobernación de Cordillera – Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen – Caacupé*.*

   Telef: (0511) 242900

   Nº de fax: el mismo

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:** ***23 de julio 2013 hora 12:00hs***

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

9. **Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al Castellano:** ***NO SE APLICA***

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

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:** ***NO SE APLICA***

12. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor:** ***NO SE APLICA***

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:**
Las ofertas deberán permanecer válidas por 60 (sesenta) días, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante.

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

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

16- **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** ***no aplica***

17- **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:**

Atención: ***UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CORDILLERA***

Dirección: **Local Gobernación de Cordillera – Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen – Caacupé***.*

Número del Piso/Oficina: 2º pizo

Ciudad: ***CAACUPE- PARAGUAY***

Telef: (0511) 242900

Nº de fax: el mismo

La fecha límite para presentar las ofertas técnicas es: 29 de julio del 2013
Hora: 09:30hs.

18- La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección:

Atención: ***UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CORDILLERA***

Dirección: **Local Gobernación de Cordillera – Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen – Caacupé**.

Número del Piso/Oficina: 2º pizo
Ciudad: ***CAACUPE- PARAGUAY***

Telef: (0511) 242900

Nº de fax: el mismo

La fecha: 29 de julio del 2013
Hora: 10:00hs.

19- Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras *NO SE APLICA*

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

De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 *"De Contrataciones Públicas",* 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 u obras a contratar.

En este procedimiento se utilizará el criterio de evaluación "CALIDAD-COSTO", ya que contendrá los criterios de evaluación técnicos y financieros

Todos los documentos que formen parte de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA".** Así mismo, la propuesta de Precio deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como **"PROPUESTA DE PRECIO",** seguido del Número del llamado y la descripción, 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 otro sobre, que también deberá estar sellado. En este sobre 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." 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 oferta.

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 oferentes que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron 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 oferentes 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 oferentes tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los oferentes que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los oferentes y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los oferentes 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 oferentes que participaron del proceso.

Para la evaluación del Precio se procederá de la siguiente manera:

Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E;**
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el **Anexo E**.

b) Capacidad financiera:

> Este criterio solo será utilizada para realizar desempate. En caso de que exista un empate al momento de la evaluación de las ofertas, se solicitará a los oferentes la presentación contratos que determinen la experiencia de los mismos, resultando ganador quien posea la mayor cantidad de contratos, en relación o en trabajos desempeñados de carácter similar al objeto del presente llamado

c) Capacidad técnica y d) Experiencia

La Convocante tendrá en cuenta el criterio CALIDAD - COSTO previsto para las consultorías en la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones vigentes. En efecto a ello la Evaluación se iniciara con la verificación de las documentaciones sustanciales (Artículo 61 del Decreto 21909/03), quedando descalificadas aquellos oferentes que no cumplan con el suministro de documentaciones básicas de carácter sustancial.

Posterior a esta verificación se iniciara la evaluación técnica, el cual será efectuado verificando y puntuando los antecedentes de la empresa, la capacidad del Profesional Clave. Las empresas deberán alcanzar un puntaje mínimo de 80 puntos de 100, dejando expresa constancia de que serán rechazadas las ofertas que no alcancen el puntaje mínimo establecido.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	***PUNTAJE MÁXIMO***
A- Nivel de instrucción:	**40**
Se otorgarán 20 puntos por poseer título universitario inherente a carreras universitarias culminadas en arquitectura. (Excluyente) Obs. El oferente que no presentare la copia del título de una de la carrera mencionada más arriba, será descalificado.	20

Se otorgará 20 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuadamente en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Hasta un máximo de 20 puntos.	20
B- Experiencia	**60**
Se otorgarán 10 puntos por cada trabajo de fiscalización de obras realizada o en ejecución con el sector privado, hasta un máximo de 20 puntos.	20
Se otorgarán 15 puntos por cada trabajo de fiscalización de obras realizado con entidades del Estado hasta un máximo de 30 puntos	30
Se otorgarán 10 puntos por experiencia en ejecución o dirección de obras civiles cuyo monto contractual no sea menor a los un mil quinientos jornales mínimos, 10 puntos.	10
TOTAL DE PUNTOS Puntaje ***mínimo***	**100** **80**

La Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en la calidad y costo, asignando una ponderación de 80% a la calidad y 20% al costo. La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y continuación el costo.

Evaluación técnica

El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sus criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados más abajo. Una propuesta que en esta etapa no logra obtener el puntaje técnico mínimo que será de 80 (ochenta) puntos, o no se ajustan a los términos de referencia, será rechazada.

Apertura Pública y Evaluación de Propuesta de Precio

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 oferentes que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron 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 oferentes 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 oferentes tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los oferentes que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los oferentes y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los oferentes 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 oferentes que participaron del proceso.

- ***Para la evaluación del Precio se procederá de la siguiente manera: (Equivalente al 20%)***

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 Oferta Mínima*** ***x***
100 Costo Oferta

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la GOBERNACION DE CORDILLERA, se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios, y además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.

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

- ***Evaluación Combinada:***

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

Puntaje Total = 0,80(Puntaje de Calidad) + 0,20*(Puntaje de Costo)*

La adjudicación recaerá en el OFERENTE cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación

Combinada.

21. El margen de preferencia a ser utilizado es: *Conforme a la Ley* ***4558\2011*** Considerando la vigencia de la Ley 4.558/11 que trata sobre los mecanismos de apoyo a la producción e industria nacional, se dará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) a favor de servicios prestados por empresas cuyo personal sea en más del setenta por ciento (70%) de nacionalidad paraguaya. Para la comparación de ofertas también se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso d) del Decreto Nº 6225 del 04 de marzo del 2011. Por el cual se establecen mecanismos de apoyo a la producción, y empleo Nacional, márgenes de preferencia y criterios para la realización de los procesos de Contratación, regidos por la Ley Nº 2051/2003. Por lo expuesto el margen de preferencia para empresas que se encuentran domiciliadas en el territorio de la Gobernación de Cordillera es del 10%(diez por ciento) en relación a empresas domiciliadas fuera del territorio de la Convocante .Se podrá verificar el domicilio mediante el formulario de información del oferente.

22- **Criterio de evaluación y calificación de las muestras:** ***NO SE APLICA***

23- Criterio para desempate de ofertas: En caso de que exista un empate al momento de la evaluación de las ofertas, se solicitará a los oferentes la presentación contratos que determinen la experiencia de los mismos, resultando ganador quien posea la mayor cantidad de contratos, en relación a trabajos desempeñados de carácter similar al objeto del presente llamado

24- Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer *Por nota, pudiendo remitirse via correo electrónico, fax o en forma personal, dentro de los cinco días posteriores de haberse emitido la Resolución de Adjudicación*

25- La convocante formalizará la contratación mediante: *contrato*

26. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: si

- **Reajuste de precios: La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:** *Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes (a petición de parte y por escrito), siempre y cuando: Exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y ésta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo. La formula de reajuste a ser utilizada en este caso es la siguiente:*

V1= PxI.I. BCP
15%

P= Precio del Servicio.
I.I. BCP= Índice de inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.
15%= Mínimo necesario para reajuste del precio.
Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los servicios aún no ejecutados y no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los servicios que fueron ejecutados antes de la verificación del reajuste.

27. **Las formas y condiciones de pago:** *La moneda de pago será la moneda nacional* ***Guaraníes****. El plazo de pago será dentro de los 30 días calendario contados a partir de la fecha de facturación.*

28. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** *31 (treinta un) días.*

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

30- Se otorgará Anticipo: *NO*

31. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: SEGURO DE **RESPONSABILIDAD PROFESIONAL** por un monto equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto del contrato que podrá consistir en: a) Una póliza de seguros emitida por una Compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia o b) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay. El Fiscalizador/a deberá presentar la garantía/seguro solicitado dentro de los 10(diez) días posteriores a la firma del Contrato.

32- La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada. *NO*

33. **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar:** *NO APLICA.*

34. El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de *hasta la culminación de las obras y la entrega de las recepciones definitivas de las mimas.*

35. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: *En el sitio de obras (Una vez firmado el contrato la Convocante proveerá todos los datos al Contratado/a para la prestación de los servicios)*

36. El valor de las multas será:

1 % por cada *fracción de 3 (tres)* de atraso de la prestación de losservicios contratados

37. La vigencia del contrato u orden de compra/servicio es de

Es desde la suscripción y se encontrarán a disposición de la Gobernación hasta hasta 5 (cinco) meses

Anexo C
Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos

1. Especificaciones Técnicas

Nº	Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	81101508-001	Fiscalización de Obras	Unidad	1		

El Fiscalizador de Obras es el **Profesional** Universitario responsable de las actividades realizadas en el lugar o sitio de obra en cuestión, cuya responsabilidad es el de asumir la responsabilidad técnica hasta la culminación de las obras y responsable civil de los perjuicios que comprobadamente sufriere la Gobernación de Cordillera por la inobservancia negligencia e incumplimiento de las obligaciones.

Por otro lado, el fiscal de obras deberá aprobar y autorizar previamente a su realización todos los trabajos a realizar en el libro de obras.

Serán sus funciones:

-Velar por el cumplimiento de las obras.

- Informar quincenalmente a la Gobernación de Cordillera, sobre el avance y desarrollo de la obra, la calidad de los materiales e insumos utilizados, la ejecución conforme al cronograma de obras etc.

-Suscribir con el Profesional Residente de obras el Libro de Obras en forma diaria.

-Utilizar para el desarrollo de la tarea, el Libro de Obra, foliados en tres copias, cuyo original será para la Gobernación de Cordillera, una copia para el Fiscalizador de Obras y la otra para la Empresa Contratista

Se aclara que el contenido del libro de obras deberá ser completado y firmados por el Fiscal de Obras Residente y el Residente de Obra por parte de la Contratista en forma diaria.

Además, en el libro de Obras el Fiscalizador de Obras dejará constancia del control de las actividades y de la ejecución de la obra, cantidad de personal trabajando en la obra, cantidad de equipos disponibles y funcionando; estado del tiempo diario y cualquier otro dato inherente y significativo de la obra.

El LIBRO DE OBRAS, constituye un complemento del Contrato, razón por la cual todos los datos registrados adquieren valor legal. El Fiscalizador de Obras está facultado a señalar en el Libro de Obras cualquier todas las observaciones que considere pertinente.

TAREAS A REALIZAR ANTES DE LA INICIACION DE LOS TRABAJOS

Nº	Descripcion	Frecuencia
1	Conocer total y detalladamente el proyecto de las obras en cuestión, para lo cual deberá revisar los Planos, Especificaciones Técnicas y el Pliego de Bases y Condiciones, que se encuentra en el portal de contrataciones (www.dncp.gov.py)	Antes del inicio de obras
2	Conocer el contenido y alcance de cada una de las cláusulas del contrato entre la Gobernación de Cordillera y el Contratista, así como de los demás documentos inherentes a las obras objeto de la fiscalización.	Antes del inicio de obras
3	Estudiar el programa al que deberá sujetarse el desarrollo de las obras y el cronograma presentado por la Contratista en su oferta.	Antes del inicio de obras
4	Solicitar a la Gobernación de Cordillera, las documentaciones necesarias que servirá para el desempeño de sus funciones como ser: Planos de la obra Especificaciones técnicas de la obra, con las modificaciones si lo hubiere Otros documentos necesarios para el desempeño del servicio.	Antes del inicio de obras
5	Elaborar un Plan de trabajo a ser ejecutado por la Fiscalización de Obras. Dicho plan de trabajo deberá ser presentado en la Gobernación de Cordillera en dos copias originales.	Antes del inicio de obras
6	Preparar materiales de apoyo para el desarrollo de la fiscalización; incluyendo planillas, planos, cámaras (Para fotografías y videos) y demás elementos necesarios para el seguimiento y control eficiente y eficaz de los trabajos.	Antes del inicio de obras
	Responsabilidades del Fiscal de Obras	
1	Responder en forma directa a la Gobernación de Cordillera	En cada caso
2	Velar por el estricto cumplimiento del cronograma establecido para la ejecución de los trabajos.	En todo momento

	Presentar informes a la Gobernación de Cordillera; en 3 (tres) copias (Uno original y dos copias), con fotografías u otra información complementaria que lleve a comprender el real avance de los trabajos, según los criterios siguientes: A. Informe Inicial El Fiscal de Obra deberá presentar dentro de los primeros 15 (quince) días de inicio del Contrato un informe inicial, el cual contendrá: 1) Revisión y dictamen, según informe, de los documentos técnicos que conforman el proyecto y elaboración o aprobación contratista, con el dictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que considere necesarios. 3) Metodología definitiva del proceso de fiscalización. Informes Mensuales y Planillas de control: El Fiscal de Obra presentará quincenalmente las planillas de control donde consten las actividades realizadas para el aseguramiento de la calidad y de la seguridad en la Obra. Las planillas serán formuladas y diseñadas por el Fiscal de Obra, en la cual se registrarán el desarrollo del trabajo ejecutado y por ejecutarse. El Fiscal de Obra preparará quincenalmente los informes de fiscalización dirigidos a la Gobernación de Cordillera, que contendrán la siguiente información: - Registro del desarrollo de la ejecución de la obra, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra y en caso de ser necesario los plazos probables de ampliación. - Cálculo de cantidades de obra. - Informes, análisis y comentarios sobre el avance de la obra. - Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en la Obra, como así también acerca del personal técnico del contratista. - Comunicaciones realizadas con el Contratista - Otros aspectos inherentes a la obra en ejecución B. Informes Especiales Cuando la Unidad Operativa de Contrataciones lo requiera, el Fiscal de Obra elaborará informes sobre temas específicos consultados por el Contratante, cuyo informe deberá expedirse a la Gobernación de Cordillera en 2 (Dos) copias originales. C. Informe final Para la conclusión de los Servicios, el Fiscal de Obra entregará a la Gobernación de Cordillera, un informe final que sirva como evidencia del cumplimiento de las actividades. En dicho informe se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de Obras en virtud del Contrato. El informe deberá contar con la aprobación de la Gobernación, antes de efectuar el pago final por los servicios prestados. Todos los informes emitidos por el fiscal de obras, deberá ser redactado en idioma castellano.	
3		
4	Elevar los informes pertinentes a la Gobernación de Cordillera, en caso de modificaciones y/o actuaciones ocurridas durante el desarrollo de los trabajos (Dicho informe se remitirá inmediatamente a la Gobernación de Cordillera para su estudio y aprobación por parte de la Intendencia Municipal).	En cada caso
5	A los efectos de una correcta y puntual ejecución de la obra, el Fiscalizador de Obras podrá organizar reuniones entre la Empresa Contratista y la Gobernación, por lo menos una vez al mes.	Una vez al mes (Si se considera necesario)
6	Verificar, aprobar y registrar los procedimientos técnicos a ser utilizados por el Contratista, como así también, dar soluciones oportunas a los inconvenientes que se presenten durante el desarrollo de la obra.	En todo momento y en cada caso respectivamente.
7	El Fiscalizador de Obras tendrá en todo momento derecho de acceso a todos los lugares donde se ejecuten los trabajos, se preparen o acondicionen equipos destinados a la ejecución de las obras, dentro y fuera del recinto de la obra, sin ninguna restricción.	En todo momento
8	El Fiscalizador de Obras deberá controlar la calidad de los materiales a ser utilizados como así también aprobar o rechazar los materiales a ser empleados en la obra. En cuanto al rechazo de los materiales deberá ser justificado.	En cada caso
9	Ordenar la suspensión de las obras, y deberá dejar constancia en el Libro de Obras, previa consulta con la Gobernación de Cordillera con el objeto de garantizar la correcta ejecución de la obra, y deberá informar inmediatamente a la Gobernación de Cordillera, por escrito, las causas de dicha suspensión, recomendando lo que considere necesario. Además deberá ordenar el cambio que considere necesario y proponer el plazo en el que se deba realizar dicho cambio	En cada caso

10	Colaborar en la preparación y suscribir las actas de recepción provisoria y definitiva de la obra.	En cada caso
11	Verificar y certificar la correspondencia de las planillas de pago.	En cada caso

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	***PUNTAJE MÁXIMO***
C- Nivel de instrucción:	**40**
Se otorgarán 20 puntos por poseer título universitario inherente a carreras universitarias culminadas en arquitectura. (Excluyente) Obs. El oferente que no presentare la copia del título de la carrera mencionada más arriba, será descalificado.	20
Se otorgará 20 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Hasta un máximo de 20 puntos.	20
D- Experiencia	**60**
Se otorgarán 10 puntos por cada trabajo de fiscalización de obras realizada o en ejecución con el sector privado, hasta un máximo de 20 puntos.	20
Se otorgarán 15 puntos por cada trabajo de fiscalización de obras realizado con entidades del Estado hasta un máximo de 30 puntos	30
Se otorgarán 10 puntos por experiencia en ejecución o dirección de obras civiles cuyo monto contractual no sea menor a los un mil quinientos jornales mínimos, 10 puntos.	10
TOTAL DE PUNTOS ***Puntaje mínimo***	**100** **80**

2. Plan de Entregas

La entrega de los servicios se realizará conforme a las especificaciones técnicas.

Anexo D

Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1

Formulario de la Oferta **.....**

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.....

FORMULARIO Nº 3

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato.....

FORMULARIO Nº 4

Declaración Jurada del Art. 40.....

FORMULARIO Nº 5

Declaración Jurada de no emplear menores.....

FORMULARIO Nº 6

Autorización del Fabricante .....

FORMULARIO Nº 7

Modelo de contrato.....

FORMULARIO Nº 8

Modelo de Orden de Compra

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta.

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: _____
CD No.: _____
ID No.: _____

A: __ (*Indicar nombre del Convocante*) _____

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

a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas publicadas.

b) No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;

d) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato. Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente;

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

f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes;

g) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes;

h) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el punto 13 del Anexo B, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

i) En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Lista de Precios

					Fecha:_____ CD No:_____		
1	2	3	6	7	8	9	10
Item*	Código Catalogo*	Descripción del Bien *	Unidad de Medida*	Cantidad*	Presentación*	Precio unitario (IVA incluido)**	Precio Total (IVA incluido)**
1-	81101508-001	*FISCALIZACION DE OBRA*	UNIDAD	1	UNIDAD		
					Precio Total:		

[Las columnas de marca y procedencia no serán utilizadas en los casos de prestación de servicios y en caso de ser completadas por el Oferente no será considerada como motivo de invalidez de la oferta]

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

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

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

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

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

[El Oferente utilizará este formulario si opta por garantizar el mantenimiento de la oferta por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 15 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____

CD ID No.:_____

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*
Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Contratación Directa con número de ID_____, para el suministro de_____.

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante) por la suma de _____, que pagaré a la misma en los siguientes casos:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Compra; o
   ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Me obligo a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.
Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto 16 del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de _____.

NO APLICA

FORMULARIO Nº 3

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato

[El Proveedor utilizará este formulario si opta por garantizar el cumplimiento de contrato por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 32 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____

CD ID No.: _____

A: *[Nombre completo de la Contratante]*

Yo, quien suscribo, declaro bajo Fe de Juramento que en mi carácter de adjudicatario del procedimiento de Contratación Directa con número de ID _____, para el suministro de _____, garantizo el cumplimiento de todas las obligaciones que me competen en virtud al contrato u orden de compra emitido.

DECLARO que en virtud al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación, la suma garantizada a favor de la Contratante, asciende a un monto máximo de ***[indicar monto en número y letras]*** y nos obligamos a pagar a la Contratante sin argumentaciones ni objeciones, y sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma indicadas, contra su solicitud escrita, en el que se afirme que no hemos cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato u Orden de Compra y que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de_____.

Nombre _____

En calidad de Proveedor

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ *del mes de* _____ *de* _____.

FORMULARIO Nº 4

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

FORMULARIO Nº 5

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

…….

Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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

NO SE APLICA

FORMULARIO Nº 6

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.

*[El Oferente solicitará al Fabricante, Representante o Distribuidor que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del otorgante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan al Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los **DDLC**.]*

[Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante o Distribuidor de la marca del bien ofertado]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*

CD No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: [*indicar el nombre completo del Convocante]*

POR CUANTO

Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes],* y a posteriormente firmar el contrato.

Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que *[indique el nombre del Oferente]* cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____

[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*

Cargo: *[indicar cargo]*

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*

Fechado en el día _____ de _____de 20__ *[fecha de la firma*

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato N° _____

Entre la ***GOBERNACIÓN DEL TERCER DEPARTAMENTO DE CORDILLERA***, con domicilio en la calle Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen de ciudad de Caacupé, representada en este acto por el ***Abg. PEDRO MILCIADES DURÉ ARGUELLO***, en su calidad de Gobernador de Cordillera, con **C.I.C. Nº 823.435.**; y el ***Sr. LUÍS ORTELLADO SOSA***, en su calidad de Secretario General de la misma Institución Departamental, con **C.I.C. Nº 417.162.**, en adelante ***LA GOBERNACIÓN,*** por una parte, y por la otra la firma "***……*** .", con **RUC ……** y domicilio en las calles …… de Representante legal en adelante ***LA CONTRATISTA***, convienen en celebrar el presente ***CONTRATO*** que se regirá por las siguientes cláusulas.-------

1. OBJETO.

CLÁUSULAPRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO: ***LA GOBERNACIÓN*** a adjudicado a ***LA CONTRATISTA*** el contrato de *Prestación de servicios*, cuyas características y precios obran detallados en la planilla de bienes requeridos, que forman parte del llamado a contratación directa y del presente contrato.----------

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 al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) La oferta del Proveedor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
(f) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]

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:

[Tabla]

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto

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

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de CONTRTACION DIRECTA, convocado por la *UNIDAD OPERATIVA DE CONTRTACIONES DE LA GOBERNACION DE CORDILLERA* La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

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

[*Formato de Tabla:]*

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
1								

Total: *[sumatoria]*

El monto total del presente contrato asciende a la suma de:_____

Total: *[sumatoria de columna de montos mínimos y sumatoria de columna de montos máximos]*

El monto mínimo del presente contrato asciende a la suma de_____ y el monto máximo es de_____

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes 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 bienes y 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 contrato abarcará hasta **5 meses**; a partir de la fecha de celebración del mismo, y será financiada con el Presupuesto del ejercicio fiscal 2013 sin perjuicio de la gestión de alguna prórroga en el marco de las disposiciones pertinentes de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

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

Los bienes deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección;

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: _____

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

SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL por un monto equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto del contrato que podrá consistir en :

a) Una póliza de seguros emitida por una Compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia, o

b) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay. El Fiscalizador/a deberá presentar la garantía/seguro solicitado dentro de los 10(diez) días posteriores a la firma del Contrato.

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”, caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.

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 _____ 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.

FORMULARIO Nº 8

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

[En procedimientos de Contratación Directa para adquisición de bienes y servicios, la norma permite a las Convocantes optar por firmar un contrato con el Proveedor, o bien, formalizarlo mediante una Orden de Compra o de Servicios (artículo 76, Decreto N° 21909/03). En este último caso, la Convocante deberá utilizar una de las Órdenes de Compra anexas a la Carta de Invitación, atendiendo a la forma de contratación, es decir, si es por contrato abierto o no]

NO SE APLICA

Anexo E

Documentos de la Oferta

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

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.	Cumple	No cumple
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.		
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente *(RUC).*		
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.		
d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.		
e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
f) Fotocopia autenticada 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.		
g) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. **NO APLICA**		

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
a) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		i
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		

c)	Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d)	Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
e)	Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. **NO APLICA**		

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio		**Cumple**	**No cumple**
a)	Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.		
b)	Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		
c)	Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d)	Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.		

V. Otros documentos.	**Cumple**	**No cumple**
La Convocante podrá indicar otros documentos a ser requeridos a los Oferentes, si lo considera necesarios para la evaluación de la oferta.)		

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

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

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

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

1. **Personas Físicas / Jurídicas**

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

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

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

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

2. **Documentos. Consorcios**

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

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

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

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

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

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