LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS

Selección Basada en Calidad y Costo

CONSULTORIA
CAPACITACION e IMPLEMENTACION DEL MECIP

P.A.C. N° 263090/2013

INDICE

Prefacio 3
Sección 1. Carta de invitación..... ¡Error! Marcador no definido.
Sección 2. Instrucciones para los consultores 6
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 20

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....33
Sección 5. Términos de referencia.....34

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

INDICE

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

Señores/Señoras

La CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **"CONSULTORIA DE CAPACITACION E IMPLEMENTACION DEL MECIP"**

El Servicio objeto de esta Contratación será financiado con fondos previstos en el Presupuesto General de la Nación, en el rubro 260 - FF. 30 – Recursos Propios.

El rubro 260 correspondiente al ejercicio fiscal 2014, estará sujeto a la Aprobación del Presupuesto Institucional correspondiente a dicho ejercicio.

Los documentos del llamado podrán ser retirados, por nota, de las Oficinas de la Convocante: Oficina de la U.O.C., 2° Piso, sito en Benjamín Constant N° 955 c/Montevideo, de lunes a viernes de 08:00 a 12:30 horas, sin costo alguno para el oferente, además están disponibles en la WEB de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py) ID263090.

Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, Oficina de la U.O.C., 2° Piso, sito en Benjamín Constant N° 955 c/Montevideo, hasta las 9:00 hora del 21 de Octubre de 2013

El presente llamo se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto Reglamentario N° 21.909/03 y el Decreto N° 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto N° 21.909/03

Atentamente,

Ramón A. Núñez, Responsable Interino
Unidad Operativa de Contrataciones

Sección 2. Instrucciones para los consultores

[Nota para el Usuario: Esta "Sección 2 – Instrucciones para los consultores" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de la Convocante o del contrato, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)].

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor

en virtud del Contrato;

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

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

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

1. Introducción

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

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**. FF. 30

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar

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

Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con 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

1.9.2. Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. “w”, Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.10 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y 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.

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas

serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

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

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en

la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

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

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

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las

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

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

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

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará

inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL** Método de Selección: **SELECCION BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)** La descripción del llamado es: LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS.**PLURIANUAL** **"CONSULTORIA DE CAPACITACION E IMPLEMENTACION DEL MECIP"**
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto Año 2013/2014, Rubro 260 "SERVICIOS TECNICOS" FF. 30. El presente llamado es plurianual, por lo tanto, los compromisos correspondientes al ejercicio fiscal 2014 estarán sujetos a las previsiones presupuestarias establecidas para la operación de acuerdo a disposiciones establecidas en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas. Los interesados en participar del presente llamado, tendrán en cuenta que de conformidad a lo estableció en la Ley que Aprueba el Presupuesto General de la Nación Ejercicio Fiscal 2013, los adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo para la emisión el Código de Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar del proceso. El Pliego de Bases y Condiciones podrá ser retirado sin costo alguno, de la Unidad Operativa de Contratación, Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, 2° Piso, Benjamín Constant N° 955. Así también, se encuentra disponible en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Publicas (www.dncp.gov.py)

1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **Si**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: N0
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: La convocante proporcionara un espacio físico adecuado para desarrollar el trabajo de Consultoría. Los insumos, equipos y demás materiales necesarios quedaran a cargo de la Empresa Adjudicada.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 16 de enero de 2014.- **La validez del plazo de la oferta, de conformidad con el art. 299 del decreto 10480/13, deberá ser instrumentada por una Declaración Jurada.-**
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 4 días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: Oficina de Unidad Operativa de Contrataciones – 2° Piso Benjamín Constant N° 955 c/Montevideo Tele Fax: 021-450971

3.3	La oferta deberá ser redactada en Idioma Castellano.
Ref. IAC	**B. DOCUMENTOS DE LA LCO**
3.6. - 3.7	**Deberán ser presentados:** **Un sobre conteniendo la Propuesta Técnica (Pt) (Sobre 1), y otro por separado conteniendo la Propuesta de Precio (Pp); ambos en un sobre cerrado.** **<u>Documentos Sustanciales: (Sobre 1)</u>** **1.** Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica Formulario TEC-2: Antecedentes de la Firma (Persona Jurídica/Persona física) 2. Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales 3. Formulario TEC-3.1.: Formación Profesional – Curriculum del Personal Profesional Propuesto, acompañado de los documentos que acrediten la formación profesional) Titulo, Certificados, Constancias, etc.) 4. Declaración Jurada de que el consultor se compromete a la realización total de la Consultoría 5. Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el articulo 40 y e integridad e acuerdo al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. 6. Un poder suficiente otorgado por Escribanía Publica, (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes): o 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. 7. Fotocopia autenticadas 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. **<u>Documentos Adicionales: (Sobre 1)</u>** **1.** Copia de Contratos Ejecutados similares al objeto de la licitación, acompañado de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. El valor mínimo de cada contrato deberá ser de Gs. 50.000.000.- (Guaraníes cincuenta millones) **2.** Para Consultores y/o Profesionales Independientes, 03 tres últimos IVA pagados. **3.** Para personas jurídicas. Fotocopia del Balance General y Estado de Resultados, de los tres últimos ejercicios (2010, 2011 y 2012, acompañados de la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta. **4.** Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los Derechos de los Niños, Niñas Adolecentes referente al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). El Código de la Niñez y la Adolescencia, y demás leyes y normativas vigentes en la República el Paraguay. **5.** Presentar el Legajo de documentos foliados y rubricados **6.** Copias de las documentaciones suplementarias o adendas emitidas por la Convocante; si las hubiere.

3.8	**Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio:** será presentado en el **Sobre N° 2**, y su apertura será comunicada oportunamente, después de la fecha de apertura de la Propuesta Técnica.
3.14	**Moneda de la propuesta:** Guaraníes
4.4	En primer lugar se procederá a la apertura del Sobre 1, que contiene la Propuesta Técnica, posteriormente, en fecha a ser comunicada a los oferentes que alcanzaron el puntaje técnico mínimo requerido, se procederá la apertura del Sobre 2, que contiene la Propuesta Económica. Al mismo tiempo serán comunicados los oferentes que no alcanzaron el puntaje mínimo requerido. El puntaje técnico mínimo para acceder a la Apertura del Sobre 2 es: **80 (ochenta) puntos**
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: RAMON A. NUÑEZ G. Dirección: Benjamín Constant N° 955, 2º. Piso, U.O.C. Telef.: (021) 450-971 Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: 21 de Octubre de 2013.- Hora: Hasta las 09:00 am
4.6	**La apertura de las Propuestas Técnicas tendrá lugar en**: Oficina de la U.O.C. Número de Piso: 2° Dirección: Benjamín Constant N° 955 Ciudad: Asunción, *Paraguay* Fecha: 21 de Octubre de 2013 Hora: 09:15hs.
5.2	La evaluación y calificación de los criterios solicitados a los Oferentes así como el personal profesional propuesto por la misma se realizara en base a lo siguiente: **PROPUESTA TECNICA** Según los Términos de Referencia para la realización de Consultoría será evaluado y calificado en base a los siguientes aspectos: **Factores Técnicos a Evaluar y su Ponderación para todos los servicios** **Propuesta Técnica – Factores** **Puntos** 1.- Experiencia General de la Empresa/Consultor Independiente 15.- 2.- Experiencia Específica de la Empresa/Consultor Independiente 40.- 3.- Evaluación del Plantel Técnico 45.- **Total** **100.-** (ver Planilla de Factores técnicos y ponderación) Al efecto, se establecen los factores a evaluar, en base a la importancia relativa de cada factor, conforme a lo cual se establecen los puntajes de calificación para cada factor. La calificación final de cada firma o Consultor y/o Profesional Independiente se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor. (El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es __80_ Puntos
	. **PROPUESTA ECONOMICA** Se ponderara de 0 a 100 a las propuesta económicas e conformidad a la siguiente fórmula: **Pi = PM/OM (OM + Om-Oi)** Donde: **OM:** Oferta mayor presentada; **Om:** Oferta menor presentada **PM:** Puntuación Mayor Establecida; **Oi:** Oferta a Calificar **Pi:** Puntuación de la oferta presentada

	PUNTAJES Las ofertas se clasificaran de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y puntajes de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones de 80% para la Propuesta Técnica y 20% para la propuesta Económica, de conformidad al Art. 94° Dto. 21909 (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1) **P comb = Pt x T + Pp x P** La oferta que obtenga el Puntaje combinado más alto será considerada como la mejor y a la vez invitada para ajustar los términos del contrato. El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es (80) ochenta Puntos
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: (08) ocho días contados a partir de la fecha de la firma de la Orden de Servicio. El plazo contractual para la culminación de los trabajos de consultoría será hasta el 31/12/2014 contado a partir de la fecha de la firma de la Orden de Servicio.
	La adjudicación del contrato se realizara por el TOTAL de conformidad a los Términos de Referencia solicitados.

Planilla de Factores técnicos y ponderación

Item	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
I.	EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA O CONSULTOR Experiencia comprobada de 05 (cinco) años en el ejercicio de Asesoramientos Presupuestario, Financiero, la Auditoría Externa a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, Fortalecimiento de Instituciones, con estándares del MECIP, Planes Estratégicos, tanto persona jurídica como persona física, oferente. Calificación: Se otorgara 5 puntos por cada contrato y/o certificado de trabajos realizados en Asesoramientos Presupuestario, Financiero; Auditoría Externa a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos; Auditoria a los Estados Contables y Ejecución Presupuestaria; Fortalecimiento de Instituciones, con estándares del MECIP, Planes Estratégicos, – hasta un máximo de 10 Puntos. El valor mínimo de cada contrato deberá ser e Gs. 50.000.000.- (guaraníes cincuenta millones).- **En caso de Consorcio, en la Sección III., todos los integrantes del mismo deberán proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuo o como persona jurídica o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio (se deberá indicar en la oferta cual es el líder del consorcio quien deberá cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación, el 40% restante lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio).**	**10**
II.	EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA O CONSULTOR EN **FORMULACION DEL MECIP CON OTRAS ENTIDADES PUBLICAS**	**45**
	Se otorgara 15 puntos por cada contrato y/o certificado de trabajos realizados, en materia de implementación de productos con estándares del MECIP en Entidades que componen los OEE del PGN, hasta un máximo de 45 Puntos.- **En caso de Consorcio, en la Sección III., todos los integrantes del mismo deberán proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuo o como persona jurídica o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio (se deberá indicar en la oferta cual es el líder del consorcio quien deberá cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación, el 40% restante lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio).**	
III.	EVALUACION TECNICA	**45**
	Cada oferente presentara los antecedentes académicos y profesionales del equipo de trabajo con los profesionales básicos exigidos, el cual deberá ser complementado de acuerdo a las necesidades de la empresa consultora para el cumplimiento de las actividades solicitadas en el plazo estableció o el Consultor Independiente estos antecedentes serán evaluados y se otorgara hasta un máximo de 45 puntos. Para acreditar los antecedentes académicos y profesionales, se utilizara como medio en prueba, el TEC-3.1: Formación Profesional – Curriculum del Personal Profesional Propuesto, acompañado de los documentos que acrediten la formación profesional (Títulos, Certificados, Constancias, etc.)	
	TOTAL PUNTAJE	**100**

PUNTAJE MINIMO REQUERIDO 80.-

CRITERIOS DE CALIFICACION Y EVALUACION PARA TODOS LOS SERVICIOS

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION - SOBRE N° 1 y 2

1.1 Para la calificación de las ofertas indicadas como Sobre 1. Propuesta Técnica y como Sobre 2. Propuesta Económica, el contratante aplicara el método denominado Selección Basada en Calidad y el Costo o SBCC, ya que para los propósitos de este concurso se utilizara una ponderación combinada de 80% para la calidad técnica y de 20% para el costo o precio de la oferta.
La propuesta mejor evaluada, a los efectos de este concurso, se determinara a partir de la siguiente ecuación:

EF = (Pt x 0,80) + (Pp x 0,20) donde:

Ef = Evaluación Final de cada una de las propuestas
Pt = Puntaje total de la Propuesta Técnica
Pp = Puntaje total de la Propuesta Económica

1.2. A continuación se presenta un cuadro con ponderaciones dentro de la Evaluación Total del equipo, de la siguiente manera:

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
Propuesta Técnica	
1. Experiencia General	10
2. Experiencia Especifica	45
3. Evaluación del Plantel Técnico	45
3.1. Coordinador o Gerente	15
3.2. Profesional encargado de Capacitación	15
3.3. Profesional encargado de Implementación	15

El equipo de trabajo asignado a esta consultoría, podrá contar con otros profesionales de apoyo, de acuerdo a las necesidades a fin de lograr los objetivos de la consultoría en tiempo y forma. Estos profesionales de apoyo actuaran bajo absoluta responsabilidad de equipo de trabajo de la consultoría.

EVALUACIONES ESPECÍFICAS

2.1. EVALUACION DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS (HOJA DE DATOS 3.6 – 3.7)

2.1.1. Se realizara bajo el criterio de "Cumple/No Cumple". Esta evaluación no se pondera dentro de la Evaluación Total.

2.1.2. Para la evaluación Institucional, se considerara la declaración jurada en donde se indica la disponibilidad de recursos humanos y capacidades, así como la experiencia mínima de 05 años conforme al perfil solicitado en los Términos de referencia.

EVALUACION DE LOS FACTORES TECNICOS

2.2. EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA o EL CONSULTOR INDEPENDIENTE
Experiencia comprobada de 05 años en el ejercicio de, Fortalecimiento Institucional, Planificación Estratégica, Asesoramiento Presupuestario, Financiero y la Auditoria Externa a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, Auditoria a los Estados Contables. Se otorgaran 05 puntos por cada prestación en el ejercicio de Asesoramiento Presupuestario, Financiero, en Entidades Públicas; 05 puntos por cada prestación en servicios de consultoría o Auditoria Externa a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, Fortalecimiento de Instituciones, con estándares del MECIP, Planes Estratégicos, en Entidades Públicas y 05 puntos por cada prestación en Auditoria a los Estados Contables en Entidades Públicas, que haya realizado en Entidades Públicas, hasta un máximo de 10 puntos totales. Se deberá acreditar copias de

contratos, facturas, como así también, Certificado de prestación de los Servicios concluidos prestados, emitidos por las contratantes.

2.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL CONSULTOR O LA EMPRESA EN FORMULACION y APLICACIÓN DE PRODUCTOS CON ESTANDARES DEL MECIP EN OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

Se otorgaran 15 puntos por cada experiencia especifica en Entidades Públicas, del Consultor y/o Profesional Independiente o Empresa en el desarrollo e implementación del Mecip, en los últimos 05 años, hasta un máximo de 45 puntos totales.

Se deberá acreditar copias de contratos, facturas, como así también, Certificado de prestación de los Servicios concluidos de Consultoría del Mecip emitidos por las contratantes.

2.4. EVALUACION DEL PLANTEL TECNICO

Cada oferente presentara los antecedentes académicos y profesionales de los responsables principales, el cual deberá ser complementado de acuerdo a las necesidades del Consultor y/o Profesional Independiente o Empresa consultora para el cumplimiento de las actividades solicitadas en el plazo establecido; estos antecedentes serán evaluados y se otorgaran hasta un máximo de 45 puntos.

Si se tratara de Consultora Individual, este podrá presentar los antecedentes académicos de un profesional que apoye las actividades contratadas en la presente Consultoría.

2.4.1. **Equipo Consultor**

N°	Equipo de Trabajo	Cantidad	Puntaje
1.	Coordinador o Gerente	1	15
2.	Profesional Encargado de Capacitación	1	15
3.	Profesional Encargado de Implementación	1	15
	TOTAL	3	45

2.4.2 **Formación Académica el Equipo**

	EQUIPOS DE TRABAJO	ESTUDIOS	Puntos por cada curso	Total de puntos
1	Coordinador o Gerente	Título Universitario, Cursos de especialización o posgrado en temas relacionados a Contabilidad, Administración, Economía, Auditoria, Organización y Métodos, Proyectos. Se otorgará un valor de 5,oo puntos a cada uno, hasta un máximo de 15 puntos.	5,oo	15,oo
2	Profesional Encargado de Capacitación	Título Universitario, Cursos de especialización o postgrado en temas relacionados a Contabilidad, Administración, Economía, Auditoria, Organización y Procesos, Proyectos. Se otorgará un valor de 2,5 puntos a cada uno, hasta un máximo de 10 puntos	2,50	10,oo
		Curso de Especialización en Didáctica.	5,oo	5,oo
3	Profesional Encargado de Implementación	Título Universitario, Cursos de especialización o posgrado en temas relacionados a Contabilidad, Administración, Economía, Auditoria, Organización y Métodos, Proyectos. Se otorgará un valor de 5,oo puntos a cada uno, hasta un máximo de 15 puntos.	5,oo	15,oo

El equipo de trabajo asignado a esta consultoría, podrá contar con otros profesionales de apoyo, e acuerdo a las necesidades a fin de logar los objetivos de la consultoría en tiempo y forma. Estos

profesionales de apoyo actuaran bajo absoluta responsabilidad del equipo de trabajo de la consultoría.

Margen de preferencia: Este llamado incluye el Margen de Preferencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 4558/11. En la presente contratación de servicios será aplicado el margen de preferencia previsto en la citada legislación (20%) a favor de la firma o Consultor Independiente cuyos personales que estén directamente relacionados con la prestación de los servicios contratados sean de nacionalidad paraguaya en un porcentaje no menor al 70%. Por tanto, si la oferta evaluada como la más baja no cumple con esta condición, le será adicionado el 20% del valor de su mismo precio. Si con ello aun resulta ser la oferta más baja será propuesta para la adjudicación, de lo contrario se seleccionará la siguiente mejor oferta que cumpla con la condición de emplear a nacionales en un porcentaje superior al 70%. El oferente que quisiera acogerse al beneficio deberá remitir

con su oferta una declaración jurada con el nombre de su personal y nacionalidad de los mismos; y teniendo en cuenta lo establecido en los Art. 2 y 3 inc. c) del Decreto Reglamentario 9649/12.

Certificado de Origen Nacional: emitido por la Dirección de Desarrollo Empresarial dependiente del Ministerio de Industria y Comercio, el cual se constituye en prueba suficiente del carácter de producto nacional.

La falta de presentación del Certificado de Origen Nacional no constituye causal de rechazo de la oferta, sin embargo decae el derecho de beneficiarse con el margen de preferencia nacional en la comparación de precios con el mismo producto de origen importado.

Criterio de desempate: el que haya obtenido mayor puntaje en la Experiencia Específica.-

LISTADO DE DOCUMENTOS A PRESENTAR
(REQUERIDOS EN EL ORDEN EN QUE DEBEN PRESENTARSE)

PROPUESTA TECNICA **(Sobre N° 1)**

2 - Formulario TEC-2: Antecedentes del Consultor y/o Profesional Independiente o empresa

I) Antecedentes del Consultor y/o Profesional Independiente o empresa
(1) Experiencia del Consultor y/o Profesional Independiente o empresa
A - Experiencia General
B- Experiencia Específica

3 – Formulario TEC-3: Plantel Profesional especializado
A – Experiencia general
B - Experiencia Especifica

Sección 3.

Propuesta Técnica – Formularios Estándar

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia del consultor independiente o empresa (Sobre 1)
A. Experiencia General del consultor independiente o empresa
B. Experiencia Especifica del consultor independiente o empresa

TEC-3 Plantel de Profesionales (Sobre 1)
II) Formación Profesional (Formulario TEC 3.1.)

Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

Experiencia del Consultor Independiente o Empresa

A. Experiencia General

(Complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestra su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas)

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

B. Experiencia Específica

(Complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestra su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas)

Nombre del trabajo: País: Lugar dentro del país:	Valor aproximado del contrato (_____): Duración del Trabajo (meses)
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por el Consultor Independiente o firma bajo el contrato

	(_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior del Consultor Independiente o empresa involucrados y funciones desempeñadas (indique los perfiles mas significativos tales como Director/Coordinador de Proyecto/Jefe de equipo
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal del Consultor Independiente o empresa para el proyecto	

Nombre de la firma o Consultor Independiente

_____

FORMULARIO TEC-3 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC 3.1. CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____

	Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO/CRONOGRAMA

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

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

1	2	3	4	5	6	7	8
Ítem N° 1	Código de Catalogo	Descripción del Servicio	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total IVA Incluido
1	80101507-9991	**Consultoría de Capacitación e Implementación del MECIP**	Evento	Mes	14		

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

Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros

Atentamente,

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

Sección 5. Términos de referencia

[El texto en corchetes [ ]proporciona orientación al Prestatario para la preparación de la SP y no debe aparecer en la SP final que se envía a los Consultores invitados a participar.]

[Los términos de referencia generalmente contienen las siguientes secciones: (a) Antecedentes; (b) Objetivos; (c) Alcance de los servicios; (d) Capacitación (si corresponde); Informes y calendario de actividades, y (f) Información, servicios locales, personal e instalaciones que proporcionará el Contratante]

"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA IMPLEMENTACION DEL MECIP"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

OBJETIVOS GENERALES:
Relevar los datos acerca del grado de implementación del MECIP en la institución. Proveer de los conocimientos teóricos y prácticos relacionados al Sistema de Control Interno en el Sector Público Paraguayo, conforme los lineamientos establecidos por el MECIP, en donde se establecerán las guías para el diagnóstico, autocontrol, auto regulación, autogestión, el establecimiento del Plan de mejoramiento, ajustes y los procesos para la implementación en forma gradual en la Institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

Realizar un diagnóstico sobre el estado de los Planes y Programas a partir de una Encuesta de Opinión, que consulte la percepción de los funcionarios sobre su existencia y aplicación, permitiendo establecer las necesidades de diseño, ajuste o implementación del Estándar de Control.

Realizar un análisis estratégico de la institución, que comprenda:

Un Análisis Externo, tendiente a identificar las principales oportunidades y amenazas, y definir las estrategias necesarias para aprovechar las unas y minimizar las otras.

Un Análisis Interno, tendiente a identificar las fortalezas y debilidades que puedan potenciar o afectar la capacidad de la institución para atender sus funciones y alcanzar sus objetivos.

Construir la matriz de variables internas y externas (Matriz FODA) la cual incluye las principales oportunidades y amenazas, así como las fortalezas y debilidades a las que está expuesta la institución en su operación diaria.

ALCANCE DE LA CONSULTORIA
Establecer los parámetros de diseño e implementación del Estándar de Control, teniendo en cuenta la metodología establecida, **partiendo de la etapa en que se encuentra**, ajustada a los requerimientos específicos de la institución, de acuerdo con su función constitucional y legal, y sus objetivos, definiendo la cobertura de la encuesta y la inclusión de todas las dependencias, con las indicaciones adicionales que se requieran de acuerdo a las características propias de la institución.
Analizar los aspectos considerados en el Formato
Establecer la Estructura de:

1. Control estratégico
2. Control de Gestión
3. Control de Evaluación

Encuesta sobre Percepción Planes y Programas
Adicionar los ítems que se consideren necesarios de acuerdo con las características específicas de la institución, continuando con la numeración consecutiva.

Analizar la presentación del diagnóstico sobre el estado de los Planes y Programas que realiza el directivo responsable de la implementación del MECIP, estableciendo las necesidades de diseño, ajuste o implementación de las propuestas.
Informe: por escrito y presentación/exposición de:
1. El Resultado de la evaluación situacional y de los hallazgos/conclusiones, con justificación de los métodos aplicados y marco conceptual aplicado al análisis de los datos recolectados;
2. Propuestas sobre las prioridades a ser encaradas en sucesivas etapas, metodologías propuestas para la ejecución y requerimientos básicos e implicancias de las recomendaciones en cuanto a RR HH, tecnología e infraestructura en general.
Soporte técnico: en el proceso de análisis de las recomendaciones y consenso interno en la implementación de las propuestas requeridas.
Socialización de los Resultados: para que todos los estamentos de la Caja Municipal se involucren y participen en la construcción del MECIP

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
:
Relevamiento y análisis del grado de implementación del MECIP.
Aplicación de cuestionarios de Diagnósticos
Tabulación e interpretación de Datos
Soporte Técnico
Socialización

UNIDAD I
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Definición del Sistema de Control Interno en el Sector Público Paraguayo.

- Control Interno Previo y Control Interno Posterior.
- Principios de Control Interno.
- Ambiente de Control Interno.
- Estructura del Sistema de Control Interno.
- Métodos para evaluar el Sistema de Control Interno.

UNIDAD II
FUNDAMENTOS TEORICOS DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARAGUAYO

- Introducción del Modelo Estándar de Control Interno Paraguayo aplicado al Sistema Público.
- Marco conceptual del MECIP.
- Conceptualizaciones y aplicaciones del MECIP.

UNIDAD III
DETERMINACION DE LOS COMPONENTES CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATEGICOS
Componentes Corporativos de Control Estratégico, Componentes de Ambientes de Control

- Estándares de Control
- Acuerdos y Compromisos Éticos
- Desarrollo del Protocolo del Buen Gobierno
- Desarrollo del Talento Humano

Componentes del Direccionamientos Estratégicos, Estándares de Control

- Planes y Programas
- Modelo de Gestión Por Procesos
- Estructura Organizacional

Componentes de Administración de Riesgos

- Contexto Estratégicos de Riesgos

- Identificación de Riesgos de Control
- Análisis de Riesgos
- Valoración de Riesgos
- Políticas de Administración de Riesgos

UNIDAD IV
DETERMINACION DE LOS COMPONENTES CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION
Componentes de Actividades de Control, Estándares de Control
- Políticas de Operación
- Controles
- Indicadores de Gestión
- Manual de Operación

Componentes de Información
- Información Interna
- Información Externa
- Sistema de Información

Componentes de Comunicación
- Comunicación Interna
- Comunicación Pública
- Rendición de Cuentas

UNIDAD V
DETERMINACION DE LOS COMPONENTES CORPORATIVO DE CONTROL DE AUTOEVALUACION
Componentes de Autoevaluación, Estándares de Control.
- Autoevaluación de Control
- Autoevaluación de Gestión

Componentes de Autoevaluación Independientes.
- Evaluación del Control Interno
- Auditoría Interna

Componentes de Planes de Mejoramientos
- Estándares de Control
- Plan de Mejoramiento Institucional
- Plan de Mejoramiento Funcional
- Plan de Mejoramiento Individual

UNIDAD VI
ROLES Y RESPONSABILIDADES
- La responsabilidad de la Máxima Autoridad y su Equipo Directivo
- Comité de Control Interno
- Funcionarios Públicos
- Auditoría Interna Institucional.

UNIDAD VII
LLENADO E IMPLEMENTACION DE LOS 214 FORMULARIOS DEL MECIP
- Llenado de los Formularios del MECIP por el Grupo Técnico de Control Interno
- Evaluación y Diagnostico de los resultados obtenidos
- Determinación de los Niveles de Riesgos de Control
- Determinación de las Medidas de Control Interno para corregir los déficit de control a través del Plan de Mejoramiento.

UNIDAD VIII
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - ESTRUCTURA DE CONTROL

a. COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

Componente Ambiente de Controles Estándares de Control

- Acuerdos y Compromisos Éticos
- Desarrollo del Talento Humano
- Protocolos de Buen Gobierno

b. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.

Estándares de Control

- Planes y Programas

Observaciones: Se considera que la contratación será plurianual, con el fin de asegurar el cumplimiento y acompañamiento de todas las etapas del MECIP.
Junto con las ofertas, las firmas consultoras (personas físicas o jurídicas deben presentar su plan de trabajo con un cronograma de actividades en el cual se especifique la duración de la implementación de cada etapa, y determinar el tiempo de culminación. La falta de cumplimiento de este requisito indispensable, constituirá una causal de descalificación de la oferta.
Se adjunta el Plan de Proceso de implementación del MECIP, en la Institución, a los efectos de ilustrar a las Consultoras, sobre las etapas concluidas, y las que se encuentran pendiente de desarrollo, para su consideración en la presentación del Plan de Trabajo.

PLAN ANUAL DE PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP

ETAPA N° 1 PLANIFICACIÓN DEL DISEÑO DE IMPLEMENTACION

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN	*
ADOPCIÓN DEL MECIP Y MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN	*
CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO	*
REALIZACIÓN DE AUTODIAGNOSTICO Y DEFINICIÓN DE NIVELES DE IMPLEMENTACIÓN	*
FORMULACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP	*

ETAPA N° 2 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTANDARES

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO			
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO	**AMBIENTE DE CONTROL**	ACUERDOS Y COMPROMISOS ÉTICOS	**
		DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	**
		PROTOCOLOS DE BUEN GOBIERNO	**
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	PLANES Y PROGRAMAS	
		MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	*
		ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	*
	ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	CONTEXTO ESTRATÉGICO DEL RIESGO	
		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	
		ANÁLISIS DE RIESGOS	
		VALORACIÓN DE RIESGOS	
		POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN	**ACTIVIDADES DE CONTROL**	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	
		PROCEDIMIENTOS	
		CONTROLES	
		INDICADORES	
		MANUAL DE OPERACIÓN	
	INFORMACIÓN	INFORMACIÓN INTERNA	
		INFORMACIÓN EXTERNA	
		SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
		COMUNICACIÓN PÚBLICA	
		RENDICIÓN DE CUENTAS	
COMPONENTE	**AUTOEVALUACIÓN**	AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL	

CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN		AUTOEVALUACIÓN DE GESTIÓN	
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
		AUDITORÍA INTERNA	
	PLANES DE MEJORAMIENTO	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	
		PLANES DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL	
		PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL	

ETAPA N° 3 EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	
VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	
EFECTUAR AJUSTES AL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN	

***** Etapa culminada

****** Los códigos están aprobados por Resolución del Consejo, pero los procesos están pendientes de implementación

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CG	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DELPERSONAL MUNICIPAL: Benjamín Constant N° 955 Atención: Unidad Operativa de Contratación e-mail: tele-Fax: 021-497-551 En el caso del Consultor: Atención: e-mail: Fax:
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL En el caso del Consultor:
2.1	Este Contrato estará en vigor: En la fecha de suscripción del contrato con la firma seleccionada.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la fecha de la firma del Orden del Servicio y se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2013. Ver condiciones de pago.
2.3	El presente Contrato entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, y se extinguirá de pleno derecho vencido el plazo previsto de ejecución de los servicios y sus obligaciones emergentes, salvo que medie modificación formal del mismo.
3.2.1	**Prohibición al consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.** - La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Sub-consultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Sub-consultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales
3.2.3	**Prohibición al Consultor de tener otros intereses en el Proyecto:** El Consultor ni ningún Sub-consultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades: Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato
3.4.	**Seguro de Responsabilidad Profesional:** El contratista deberá entregar una Garantía de Responsabilidad Profesional cuyo valor será del 10 % (diez por ciento) del monto adjudicado, a tal efecto, deberá presentar a la convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un banco establecido en la república del Paraguay; (b)póliza de seguro emitida por una compañía de seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del contrato. ***La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03.*** .

3.5.c)	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran en su oferta técnica; c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.7	☐ "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante." ☐ "El Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor." ☐ "Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra."]
4.2	El Contratante no podrá reemplazar al personal técnico clave ofrecido en la propuesta, salvo que se halle debidamente justificado y aceptado por la Contratante, y que el mismo se halle fuera de control del contratado.
6.2 a)	El monto máximo del contrato será de Gs. ……..(Guaraníes …….) conforme a la oferta del adjudicatario
6.4	La Consultoría será abonada en 4 (cuatro) pagos, de la siguiente manera: **Primer Pago:** 20% Contra entrega del Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo medido en Tiempo y Estado de Avance de los Trabajos de la Consultoría en (%) porcentaje de conformidad con el programa acumulado por etapas de pago previsto; **Segundo Pago:** 25% Dentro de la segunda quincena del mes de Diciembre 2013, Contra presentación del 45% de avance de los trabajos de Consultoría; **Tercer Pago :** 25% Dentro del Primer Semestre 2014, Contra presentación del 70% de avance de los trabajos de Consultoría; y **Cuarto Pago: 30%** Dentro del Segundo Semestre 2014, Contra presentación del 100% de los Trabajos de Consultoría, a entera satisfacción de la Convocante, y previa firma del Acta de Recepción pertinente.
	De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
7.2	Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las leyes nacionales pertinentes para el efecto

C O N T R A T O

Entre la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, domiciliada en Benjamín Constant Nº 955 de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el **Sr. LUIS A. CABALLERO CANDIA**, con Cédula de Identidad N° 887.557, de conformidad al Art 28 y 29 de la Ley 122/93 denominada en adelante la CONVOCANTE, y por la otra, el señor……, con C.I. Nº……,
domiciliado en la calle……., denominado el CONSULTOR, de común acuerdo, convienen en celebrar el presente contrato para la Licitación por Concurso de Ofertas PAC 263090/13 "**CONSULTORIA PARA CAPACITACION e IMPLEMENTACION DEL MECIP"** el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones.

1. CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asuman el **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR**, en relación al llamado del Programa Anual de Contrataciones Licitación por Concurso de Ofertas PAC 263.090/13 "**CONSULTORIA PARA CAPACITACION e IMPLEMENTACION DEL MECIP"**, adjudicada por Resolución Nº de fecha de ….. de 2013 y que serán prestados por el **CONSULTOR** al **CONTRATANTE**, de acuerdo a los documentos del presente contrato.

2. CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

Los documentos que forman parte integral del contrato son los siguientes:

a) El Pliego de Bases y Condiciones.
b) Las adendas y comunicaciones suplementarias emitidas durante el desarrollo de la Licitación.
c) La oferta y demás documentos presentados por el **CONSULTOR.**
d) La Resolución de adjudicación Nº del de de 2013, de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal
e) El presente contrato.
f) Garantía de Responsabilidad Profesional
h) Los Documentos del Adjudicatario
i) Condiciones Especiales y Generales del Contrato

El orden de prelación de los documentos será el enunciado precedentemente.

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

3.1 El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el objeto del gasto específico 260, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº /2013, de fecha de de 2013, incluidos en el Presupuesto General de la Nación.

4. CLAUSULA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

4.1 El presente contrato es el resultado del procedimiento de la Licitación por Concurso de Ofertas PAC 263090/13 "**CONSULTORIA PARA CAPACITACION e IMPLEMENTACION DEL MECIP"**, según Resolución Nº……de fecha…. …….de…. de 2013. La adjudicación fue realizada por Resolución Nº…… del…….de…….de 2013.

5. CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO.

5.1 El presente contrato tendrá una vigencia hasta el 31 de Diciembre de 2014, que se computará a partir de la firma del mismo por las partes.

5.2 La ejecución del Contrato en el ejercicio fiscal 2014 y estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por la Ley del Presupuesto y sus modificaciones, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

6. CLAUSULA SEXTA: PRECIO UNITARIO, EL IMPORTE TOTAL A PAGAR Y MODALIDAD DE PAGO.

6.1 El precio unitario y total ofertado comprende todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra el **CONSULTOR** en la ejecución del contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades del **CONSULTOR**, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este contrato, con excepción de cualquier ajuste de precios de acuerdo a las fórmulas y procedimientos establecidos.

6.2 Para los fines de este contrato, se conviene en establecer que el monto total del contrato es de **Gs. ……. (GUARANIES ……),** I.V.A. incluido, determinado en base al precio que figura en la planilla de oferta del **CONSULTOR**, adjudicada por Resolución.

6.3 El **CONSULTOR**, presentará la solicitud de pago a través de la Dirección General de Administración y Finanzas por escrito dentro de los primeros cinco días del mes siguiente de realizada la prestación del servicio y adjuntará a dicha solicitud, las facturas que deberán estar debidamente llenadas con los datos del **CONTRATANTE**, el concepto bien especificado, número de contrato, la modalidad de la contratación y el acta de recepción de conformidad con la prestación del servicio expedida por la dependencia responsable.

6.4 La forma de pago será de la siguiente manera:

Primer Pago: 20% Contra entrega del Plan de Trabajo y Cronograma de Trabajo medido en Tiempo y Estado de Avance de los Trabajos de la Consultoría en (%) porcentaje de conformidad con el programa acumulado por etapas de pago previsto;

Segundo Pago: 25% Dentro de la segunda quincena del mes de Diciembre 2013, Contra presentación del 45% de avance de los trabajos de Consultoría; **Tercer Pago :** 25% Dentro del Primer Semestre 2014, Contra presentación del 70% de avance de los trabajos de Consultoría; y **Cuarto Pago: 30%** Dentro del Segundo Semestre 2014, Contra presentación del 100% de los Trabajos de Consultoría, a entera satisfacción de la Convocante, y previa firma del Acta de Recepción pertinente.

6.5 El precio de los servicios facturados se reajustará durante el periodo de ejecución del contrato, a partir de una variación significativa de precios ocurrida en la economía nacional, que será medida a través del Índice de Precios al Consumo, publicado por Banco Central del Paraguay, en una relación porcentual igual o mayor al 15% (quince por ciento) del mencionado Índice acumulado a partir de la fecha de presentación de la Oferta. Los
ajustes deberán corresponder al periodo o mes de la prestación del servicio y aplicados sobre el importe facturado y presentado para su pago.

El importe del precio ajustado de la prestación de los servicios facturados debe corresponder a la siguiente fórmula:

A= P x I.I.B.C.P 15% donde

A= Precio ajustado de la prestación de los servicios facturados.

P= Precio facturado de la prestación de los servicios ofertados.

I.I.B.C.P= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.

15%= Mínimo necesario para reajuste del precio.

6.6 De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento)
sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

7. CLAUSULA SEPTIMA: DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS

7.1 Al haber seleccionado el **CONSULTOR** sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, el **CONTRATANTE** exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El **CONTRATANTE** no aceptara sustituciones del personal profesional propuesto, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad medica. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o mejor que el candidato original y ser presentado por el **CONSULTOR**.

8. CLAUSULA OCTAVA: PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

8.1 La Consultoría es por tiempo trabajado y tendrá una duración hasta el 31 de Diciembre de 2014. El Lugar de la Consultoría es en las Oficinas habilitadas para el efecto por la Coordinación General del MECIP

8.2 La Coordinación General del MECIP será la encargada de la recepción y responsable de la inspección y verificación, con la participación del representante del **CONSULTOR**, que el trabajo se ha realizado conforme a lo convenido

8.3 La emisión de la nota de conformidad dada por el **CONTRATANTE**, significará el cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de sus obligaciones contractuales y le facultará a solicitar el pago de la misma.

8.4 El Contratista será contratado mediante un Contrato de Servicios por Resultados.

8.5 El Contratista deberá contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de dichos servicios, y que crea convenientes para cumplir con el desempeño de sus funciones.

8.6 No se prevé ningún otro tipo de beneficios más que el ofertado. En particular, el Contratista es el único responsable de proveerse de seguro médico, seguro de vida y otros que sean necesarios, para él y su Personal, por el tiempo que dure el contrato.

8.7 El presente contrato, podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, en caso de que haya graves o reiterados incumplimientos de las obligaciones contractuales asumidas. Esto debe ser iniciado mediante un aviso por escrito a la otra parte con por lo menos un mes de antelación.

9. CLAUSULA NOVENA: FISCALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

9.1 El **CONTRATANTE** a través de la Coordinación General del Mecip, designará la persona que tendrá a su cargo la fiscalización permanente del cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de las obligaciones emergentes de esta contratación.

9.2 El fiscal del Contrato deberá comunicar a la Coordinación General del Mecip, en tiempo y forma si el **CONSULTOR** ha incumplido lo convenido a fin de aplicar lo establecido en la cláusula Décima Tercera del presente contrato.

10. CLAUSULA DECIMA: GARANTIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

10.1 El **CONSULTOR,** a la firma del presente contrato, deberá entregar al **CONTRATANTE** una Garantía de Responsabilidad Profesional, cuyo valor será del 10 % (diez por ciento) del monto adjudicado, por la cual se garantice a ésta el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del **CONSULTOR**. La vigencia de estas garantías se deberá extender hasta 60 (sesenta) días posteriores al vencimiento de contrato.

10.2 A tal efecto, deberá presentar al **CONTRATANTE** las garantías, bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. Las garantías deberán ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones.
10.3 La Garantía de Responsabilidad Profesional se hará efectiva si el **CONTRATANTE** determinare la rescisión del contrato por causa imputable al **CONSULTOR**, conforme a la Ley, el Reglamento y al Contrato.
11. CLAUSULA DECIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR
11.1 El **CONSULTOR** será el único responsable de la cabal, eficiente y satisfactoria prestación del servicio y no podrá eludir responsabilidad por no haber solicitado a su debido tiempo las instrucciones o aclaraciones necesarias con relación a los trabajos.
12. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: MULTAS.
12.1 Si el **CONSULTOR** no diera cumplimiento a la prestación de los servicios en la forma y en el plazo convenido en el Contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por escrito en los casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al (0,5%) cero coma cinco por ciento del valor total de la adjudicación, por cada semana o fracción mayor de 3 (tres) días de atraso. El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del (5%) cinco por ciento sobre el valor total del contrato.
12.2. La **CONTRATANTE** deberá notificar por escrito al **CONTRATISTA**, el importe de la multa derivada del incumplimiento contractual.
12.3. El **CONTRATISTA** deberá abonar el importe de la multa en el Departamento de Tesorería de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
12.4. En caso de que el **CONTRATISTA** no abonare la multa establecida, la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. no dará trámite al expediente del pago respectivo.
12.5 Si se comprobase negligencia o mala fe por parte del **CONSULTOR**, se le cobrará una multa del (3 %) tres por ciento sobre el valor total de la prestación en cuestión.
12.6 Será causal de rescisión de contrato cuando, el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Responsabilidad Profesional.
13. CLAUSULA DECIMA TERCERA: CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.
13.1 Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley Nº 2051/2003, en el Pliego de Bases y Condiciones y en el presente Contrato.
14. CLAUSULA DECIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.
14.1 Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/2003 y en las Condiciones del Contrato
14.2 Para dirimir las cuestiones de dicha ejecución, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, EL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR, actuando cada uno por intermedio de sus representantes debidamente autorizados, firman el presente contrato, constituido por …….páginas progresivamente numeradas, en 2 (dos) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los……....días del mes de……..…….del dos mil trece.