Asunción, ……. de octubre de 2010

Señor
**CONSULTOR**
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted con el objeto de invitarle a participar en el procedimiento de **Contratación Directa N°** ***28/10***, para la contratación de ***"Servicios de Consultoría para Adecuación y Actualización de Inventario Institucional"***, convocada por el Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología .

El plazo límite para la presentación de la oferta es el día jueves 01 de noviembre de 2010, hasta las 07:30 horas a.m.

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación establecidas en los siguientes documentos, que podrán obtenerse del portal de contrataciones públicas www.dncp.gov.py con el **ID 204784** o de las Oficinas de la UOC del Instituto Nacional de Tecnología Normalización y Metrología sito en Avda. Artigas N° 3973 c/ Gral. Roa, lo cual deberán presentar con medio magnético:

Anexo 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.
Anexo 2. Formulario de presentación de oferta.
Anexo 3. Cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los bienes requeridos. Plazo y lugar de entrega o ejecución y condiciones de pago
Anexo 4. Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso "w", ambos de la Ley Nº 2.051/03 De Contrataciones Públicas.
Anexo 5. Por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en practicas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional (CN) los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la Republica del Paraguay.

Atentamente,

**RITA RAQUEL RODRIGUEZ**
**Jefa Interina de UOC**

Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrologia
Avda. General Artigas Nº 3973 y General Roa / c.c.967
Teléfs. 290 160 / 290 266 Fax : 290 873
e-mail:uoc@intn.gov.py
Asunción - Paraguay

## Anexo 1

### Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa

1. La Convocante INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA NORMALIZACION Y METROLOGIA (INTN) emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la **Contratación Directa N°** ***28/10 "Servicios de Adecuación y Actualización de Inventario Institucional"***
   La cantidad, descripción, las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el Sub Grupo de Gasto 260 del Presupuesto General de la Nación para el año 2.010

3. Una firma o Consultor independiente será seleccionada mediante EL METODO DE SELECCIÓN BASADA EN PRECIO (El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 85 Puntos) y siguiendo los procedimientos descritos en el Anexo 3 Numeral 3, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

4. Podrán participar en este procedimiento los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03, que tengan la capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato y cuya actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bien, servicios u obras a contratar.

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

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

7. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta las ***09:00 horas del día jueves 28de octubre de 2010*** y en la dirección Avda. Gral Artigas N° 3973 c/ Gral Roa, Unidad Operativa de Contrataciones. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las

respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py)

8. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta las **13:00 horas del dia jueves 28 de octubre de *2010*.** Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

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

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

11. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos y soportes:

a) El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2, completado y firmado de puño y letra, con medio magnético (Sustancial)
b) Programa Informático de Inventario (Versión DEMO en CD)
c) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
d) Carta Poder que autoriza al firmante de la oferta y obliga al oferente (para sociedades)(Sustancial)
e) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
f) Fotocopia simple de su constancia de cumplimiento tributario vigente
g) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;
h) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. (Sustancial)
i) Documentos que acrediten que el servicio cumple con las especificaciones técnicas a través de catálogos,, *planilla de datos; declaraciones; certificados; etc.*
   - **Antecedentes de la firma** – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.
   - **Calificación y Experiencia del personal asignado** – Listado del Plantel Profesional clave para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículo de los mismos.
   - **Planificación del trabajo** – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.
j) Por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en practicas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional (CN) los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la Republica del Paraguay.

k) El Curriculum del Consultor, —presentación del Consultor — incluyendo un breve relato de la trayectoria donde se haga constar su experiencia específica, en instituciones públicas y/o privadas y/o con Organismos Internacionales para las cuales ha trabajado, los años de trabajo y tareas desarrolladas.
l) Copia de contratos anteriores o equivalentes con su correspondiente **Constancia de Conformidad de Recepción o Aprobación de Trabajos realizados.**
m) Plan de trabajo y Actividades

Observaciones:

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

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

13. Las ofertas deberán permanecer válidas por *60* días, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez mediante **la declaración jurada** que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como anexo 2.

14. Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante, conteniendo los documentos establecidos en el punto 10, con el título **"Servicios de Consultoría para Adecuación y Actualización de Inventario Institucional"**. La Convocante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados. Los sobres deberán ir rotulados con el nombre y domicilio de la convocante, y del oferente con la expresa indicación que el mismo no deberá ser abierto antes de la fecha y hora indicadas en el punto 16.

15. Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. Los textos entrelíneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que suscribe la Oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta será considerada causal de descalificación, salvo que sea subsanada en el acto de apertura por el oferente o su representante en el acto, quedando constancia de ello en el acta respectiva.

16. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en Avda. Artigas N° 3973 c/Gral Roa – Unidad Operativa de Contrataciones y a más tardar el ***día lunes 01 de noviembre de 2010*** **hasta las 07:30 horas a.m.**. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

17. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en Avda Artigas N° 3973 c/Gral. Roa – Unidad Operativa de Contrataciones, el ***día lunes 01 de noviembre de 2010*** **a las 08:00 horas a.m.**. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

18. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El presente llamado se realiza en la modalidad de "Selección Basada en el Precio - SBP " y será adjudicado a la firma que presenta la oferta mas baja siempre y cuando cumplan las Condiciones establecidas. Las firmas oferentes deberán presentar en su oferta I.V.A. incluido.

19. El precio del contrato será reajustable, conforme se detalla:

    *El precio total del servicio estará sujeto a reajuste de precio en la medida que exista, durante la vigencia del contrato, variación del Salario Mínimo decretado por el Gobierno Nacional, en base a la siguiente Fórmula de Reajuste: Pr= Po x [(0,70 x S1 / So)+0,30]*
    Donde:
    Pr= Precio del Servicio Reajustado
    Po= Precio del Servicio Ofertado
    S1= Salario Mínimo actualizado
    So= Salario mínimo vigente a la fecha de presentación de ofertas

    El reajuste de precio se aplicará automáticamente partir del mes en que entre en vigencia el nuevo Salario Mínimo para actividades diversas no especificadas en la Capital de la República

20. El reajuste de precio deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad de la Contratante, previo informe de Disponibilidad Presupuestaria y la Emisión del Código de Contratación de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

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

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

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

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

25. 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.dncp.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

26. Los interesados en participar del presente llamado, tendrán en cuenta que, de conformidad a las reglamentaciones vigentes, los adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo para la emisión del Código de

Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.

27. En caso de que al momento de la entrega y apertura de ofertas no se contare con el número mínimo de tres oferentes, la convocante podrá prorrogar las citadas fechas conforme a lo establecido por la resolución Nº 805/09.
28. Documentos legales requeridos para la firma del contrato:
    Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:
    1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay
    1.1. Personas físicas:
    - ✓ Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
    - ✓ Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
    - ✓ Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
    - ✓ Seguro de responsabilidad profesional;

    1.2. Personas jurídicas
    - ✓ Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
    - ✓ Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
    - ✓ Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
    - ✓ Seguro de responsabilidad profesional;
    - ✓ Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escribanía Pública.

Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrologia
Avda. General Artigas Nº 3973 y General Roa / c.c.967
Teléfs. 290 160 / 290 266 Fax : 290 873
e-mail:uoc@intn.gov.py
Asunción - Paraguay

## Anexo 2

## Formulario Carta Oferta [1]

**CONTRATACIÓN DIRECTA N° 28/10 "SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA ADECUACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIO INSTITUCIONAL"** ID **N° 204784**
**FECHA: 31/10/2010**

Señores: Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología
Contratación Directa N° 28/10 para **"SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA ADECUACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIO INSTITUCIONAL"** ID **N° 204784**

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

1. No me encuentro/No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03;

2. Me abstengo, por mí mismo/Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

3. Cuento/Contamos con las condiciones legales y técnicas requeridas, las calificaciones y capacidad para ejecutar el contrato.

4. He/Hemos examinado y no hallo/amos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas No: _____*[indicar el número y la fecha de emisión de cada adenda, en caso de que las hubiere];*

5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrezco/ofrecemos prestar los servicios requeridos por la convocante y confirmo/confirmamos realizar el trabajo por un Valor Total de Guaranies ……. (G……..) I.V.A. incluido.

6.

| ITEM | CODIGO CATALOGO | DESCRIPCION | Cantidad | Precio Unitario IVA IVA INCLUIDO | PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 80101507-036 | Servicio de Consultoría para Adecuación y Actualización de Inventario Institucional | 1 | | |

7. Mi/Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 60 días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta me/nos obligará a responder como garantía con carácter de **Declaración Jurada** por un valor equivalente al 5% de nuestra oferta y en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

[1] *[Este formulario deberá ser llenado sin alteraciones en su forma, pudiendo ser incorporados membretes propios del oferente, y no se aceptarán sustitutos. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada. Caso contrario la oferta podrá ser descalificada. ]*

8. Entiendo/Entendemos que esta oferta, de resultar adjudicada, constituirá una obligación de suscribir el contrato y/o la Orden de Servicio.

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

_____ *(firma)* _____
Oferente

Datos del oferente: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.)

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

**Anexo 3**

## 1. Descripción

La Convocante INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA NORMALIZACION Y METROLOGIA (INTN) requiere la elaboración de un Informe de Adecuación y Actualización del Inventario Institucional existente a la fecha del inicio del trabajo pudiendo incluir de ser necesario los bienes incorporados durante el transcurso de los trabajos.

## 2. Especificaciones técnicas servicios requeridos y cantidades

Las Especificaciones Técnicas de los Trabajos están dadas por los siguientes componentes:

a) **Objetivos**
b) **Alcance**
c) **Perfil del Consultor**
d) **Metodología de Trabajo**
e) **Plazos de Ejecución**
f) **Informes**

**a) OBJETIVO GENERAL**

Establecer el Registro del Inventario Institucional con Cifras Actuales mediante un Informe con Datos Actualizados y Adecuados a los Principios Generales de Contabilidad (INTN) concordante con la Legislación vigente (Ley Nº. 1535/99 de Administración Financiera y al **DECRETO 20132 -** Reglamentación de la Normas para la Administración, Clasificación, Control y Contabilidad de los Bienes del Estado-, y otras disposiciones emanadas del Ministerio de Hacienda y/o la Contraloría General de la República, **Y CONEXOS EN GENERAL)** a fin de conciliar los Estados Contables.

b) . **OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO:**

Los objetivos específicos pretendidos son:

- ✓ Levantamiento "In Situ" del Inventario General en los siguientes lugares:
  - ➢ Sede Central: Edificio Avda. Gral. Artigas N° 3973 c/ Gral. Roa (Asunción)
- ✓ Implementación activa del Formulario FC 04 (Esta lista es enunciativa y no limitativa)
- ✓ Analizar el grado de cumplimiento de la aplicación del Decreto N° 20132/2003 y sus Anexos.
- ✓ Efectuar las actualizaciones correspondientes conforme Decreto de referencia.
- ✓ Procesar el relevamiento y diagnosticar las situaciones encontradas.
- ✓ Planificar y definir las tareas a ser realizadas.
- ✓ Involucrar a las dependencias afectadas en las tareas a ser realizadas.
- ✓ Asesorar e instruir a los funcionarios afectados acerca del cumplimiento de las disposiciones vigentes, relacionadas con la Administración de los Bienes Patrimoniales.
- ✓ Identificar por medio de numeraciones correlativas los bienes de la institución
- ✓ Actualizar el registro de los bienes patrimoniales tanto físico como contable.
- ✓ Presentar informes; preliminares y finales.
- ✓ Realizar una medición de las actualizaciones realizadas, una vez concluidas las tareas de la Consultora.

- ✓ Proporcionar un asesoramiento integral, posterior a la conclusión de las tareas de acuerdo al cronograma de trabajo a realizar.

**c) ALCANCE**

El alcance de los servicio requeridos esta dado por :

- Levantamiento del Inventario Físico
- Actualización del rotulado
- Implementación de TODOS los formularios (Ley 20132/03)
- Provisión y/o Elaboración de Programa Informático adecuado y ajustado a las variables operativas de la Institución
- Al preparar el programa de tareas, la CONSULTORA debe tomar en consideración la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos, técnicos, contables e informáticos del INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA NORMALIZACION Y METROLOGIA (INTN)
- El oferente deberá proponer una metodología de trabajo conforme a las normas vigentes, relacionadas a la Administración Publica y a regulaciones locales aplicables para este tipo de trabajo, los cuales deben incluir como mínimo las tareas descriptas a continuación:
- Actualizar el resultado del inventario en el programa informático con el que actualmente cuenta la Unidad De Patrimonio, de acuerdo a las Normas vigentes.
- Preparar listado de bienes posibles a ser dados de bajo y los procedimientos a seguir con el acompañamiento de la consultora
- Instruir y asesorar acerca el uso del Programa de Inventario a los usuarios, encargados del Área de Patrimonio del INTN.
- Realizar gestiones en el Ministerio de Hacienda a través de la Dirección General de Contabilidad Pública, ante cualquier situación o caso que lo amerite.
- Efectuar la actualización por medio de correcciones de las situaciones encontradas en los Sistemas o Programas de Inventarios y en los Registros contables, conforme a las Normas y Procedimientos vigentes relacionados con regularizaciones por medio de la elaboración de “Proyectos” de Asientos Contables en concepto de ; Altas, Bajas, Ajustes, etc. de Bienes Patrimoniales en el SICO y en los respectivos Sistemas informáticos existentes en la Institución, de Patrimonio, por medio de formularios debidamente habilitados para tales situaciones.
- Verificar la correcta aplicación de los cálculos de revalúo y depreciación, conforme a las disposiciones vigentes.
- Elaborar el proyecto de regularización de asientos contables de Altas y Bajas de bienes.
- Asegurar que todos los procedimientos realizados se encuentren acorde a las disposiciones vigentes.
- Efectuar una evaluación del diseño, de la capacidad y del funcionamiento del sistema informático desarrollado. El desarrollo de los cambios del sistema informático se deberá realizar en un plazo prudencial en coordinación con el sector de informática.
- Realizar; Pruebas de cálculos, planillas, verificación en los formularios diseñados.
- Aplicar pruebas para asegurar que todos los bienes activos hayan sido adecuadamente registrados.
- Presentar una pro forma de solicitud de una “Dinámica Contable” al Ministerio de Hacienda, en casos necesarios, de acuerdo al resultado de la Consultoría, a los efectos de actualizar Contable y Patrimonialmente los saldos de las Cuentas Patrimoniales, conforme al Plan de Cuentas del Decreto Nº 20.132/03 y sus anexos.
- Realizar una evaluación de los procedimientos realizados para la tarea encomendada.

**c) PERFIL DEL AUDITOR**

La firma CONSULTORA y/o CONSULTOR INDEPENDIENTE deberá ser una Firma Especializada en Asesoría en Administración, Contabilidad e Informática y contar con un equipo de profesionales de su Staff permanente y dedicación a tiempo completo con experiencia comprobada en el ejercicio de la Consultoría en estudios especializados de reconocida trayectoria.

**d) OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA:**

- La CONSULTORA realizará su trabajo con la debida diligencia y eficiencia para lo cual deberá aportar el conocimiento sobre la legislación vigente en el Paraguay y con relación al tema, a los efectos de su aplicación para el desarrollo de los trabajos.
- La CONSULTORA, ni el personal de la misma, podrán emitir ni revelar ninguna información confidencial o no, propiedad del INTN, durante la vigencia de la contratación y dentro de 2 (dos) años posteriores a su terminación, relacionada con esta contratación, sin consentimiento previo por escrito de esta última.
- Mantener al personal clave durante la vigencia del Contrato, a menos que las partes convengan que la sustitución del dicho personal sea fundamental para alcanzar los objetivos del trabajo.
- La CONSULTORA será responsable ante el INTN por la prestación de los servicios de acuerdo al objetivo de esta contratación y entregará a ella los documentos necesarios para los estudios elaborados en el marco de estos trabajos y todos estos elementos serán de propiedad del INTN

**e) METODOLOGÍA**

La metodología a ser utilizada deberá estar constituida de la siguiente manera

1- Procedimientos Administrativos: El consultor observará y utilizará procedimientos estándares en cuanto al manejo de los datos e información obtenidos de la Convocante para la elaboración del o los Informes

2- Procedimientos Operativos: el consultor deberá del personal suficiente e idóneo a fin de una correcta complementación de los trabajos administrativos con las tareas de campo requeridas. A tal efecto compondrá un esquema de trabajo de tal forma que este en condiciones de realizar el relevamiento de datos en la institución sin que afecte probables tareas normales de la Institución.

En conjunto se establece los siguientes puntos o tareas a ejecutarse:

i. Recopilación de datos - Verificación de documentación disponible.
ii. Análisis, Ajustes y Rectificación según se requiera
iii. Presentación de Informe
iv. Capacitación, Asistencia y Seguimiento en el Uso y aplicación de software y formularios por parte de los funcionarios del INTN asignados a ese efecto.
v. Entrega e Informes respectivos

Entre los resultados esperados se pretende al menos:

Actualización: Se espera que el consultor actualice los valores componentes del Patrimonio Institucional.
Adecuación: Se busca que el consultor capacite y facilite las herramientas informáticas a fin de mantener en curso el Inventario del Patrimonio de la Institución
Cumplimiento de legislación: Los registros del Inventario de adecuarse a lo establecido en la legislación que afecta a la Institución.

EN TODO EL PROCESO LA EMPRESA AUDITORA O AUDITOR INDEPENDIENTE DEBERA OBSERVAR LOS MAS ALTOS PUNTOS DE ETICA Y CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION.

**f) PLAZOS DE EJECUCION**

Se establecen como plazos para la ejecución total de los trabajos los siguientes

**a)** Informe Final o Definitivo: 45 días contados a partir de la firma del contrato.

Durante la ejecución de los trabajos, la CONVOCANTE podrá solicitar al CONSULTOR hasta 2 (dos) Informes de avance que serán denominados como Preliminares y que describan el progreso de los trabajos de Consultoría, los problemas encontrados, las recomendaciones y el trabajo programado para el siguiente periodo. Estos informes se presentarán a la CONVOCANTE en 5 (cinco) copias en formato impreso y digital (CD).

Eventualmente por motivos de demoras en los procesos de Contrataciones, los plazos establecidos podrán ser prorrogados en las mismas proporciones de la demora, previo consentimiento escrito de la Convocante.

La totalidad de los informes, a los que hace referencia la presente Cláusula, deberán ser presentados en idioma castellano.

**g) INFORMES**

1) **1er. Informe**
2) **2do. Informe**
3) **Informe Final o Definitivo**

**Presentación de Conclusiones y Recomendaciones**: La información obtenida y los resultados del análisis se integran en los correspondientes informes por cada Lote que contienen, también, las recomendaciones pertinentes para dar continuidad a los trabajos iniciados.

Dichos Informes serán presentados al INTN y analizados conjuntamente con el Consultor, a fin de satisfacer acabadamente las expectativas de información y profundizar sobre las recomendaciones en un plazo no mayor de tres (3) días anteriores al plazo de culminación de los trabajos establecidos en estas Bases y Condiciones, prorrogables por causas justificadas y documentadas.

## 3. CRITERIOS A EVALUAR

**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

**PROCEDIMIENTO**

La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

**A. Evaluacion de Costo**

Se tomara el precio mas bajo y se procederá de conformidad a lo establecido en el Art. 60 del Dcto. 21909/03 y conexos, concordante con Ley 2051/03 y sus reglamentaciones

**B. Evaluación de Calidad:**

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área, requiriéndose que el oferente cuente para la coordinación de los trabajos objeto del servicio, con un profesional de experiencia comprobada de cinco (5) años en servicios de Auditoría o Consultoría de Organismos del sector Público o Privado.

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

| La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla: **Factores** | a. **Puntos** |
|---|---|
| A.1.- Antecedentes de la Empresa | 15 |
| A.2.- Calificación y experiencia del personal asignado | 50 |
| A.3.- Planificación del trabajo | 35 |
| **Total** | **100** |

**A.1.- Antecedentes de la Empresa**

- Auditoría Contable o Consultoría Integral o servicio similar a Entidades Públicas o Privadas (5 puntos por cada uno hasta un máximo de 15 Puntos)
  Documentos Probatorios: contratos, facturas y constancias de conformidad de los servicios prestados

**A.2.- Calificación y experiencia del personal asignado**

- Coordinador del Proyecto:
  Profesional del área con Maestría o Postgrado y experiencia laboral de 5 años o más, o al Profesional que haya sido Coordinador de un proyecto similar para alguna entidad pública nacional (30 puntos)
  Profesional del área con Maestría o Postgrado y experiencia laboral menor a 5 años (20 puntos)
  Documentos Probatorios: Curriculum con carácter de Declaración Jurada, copia y/o fotocopia de Títulos y/o Certificados
- Consultor Administrativo:
  Profesional Licenciado en Contabilidad y/o Administración con Maestría o Postgrado o experiencia laboral de 5 años o más (10 puntos)
  Profesional Licenciado en Contabilidad y/o Administración con experiencia laboral de 3 a 5 años (7 puntos)

Documentos Probatorios: Curriculum con carácter de Declaración Jurada, copia y/o fotocopia de Títulos y/o Certificados

- Consultor Informático:
  Profesional Ingeniero de Sistemas o Licenciado en Análisis de Sistemas con Maestría o Postgrado o experiencia laboral de 5 años o más (10 puntos)

  Profesional Licenciado en Análisis de Sistemas con experiencia laboral de 3 a 5 años (7 puntos)
  Documentos Probatorios: Curriculum con carácter de Declaración Jurada, copia y/o fotocopia de Títulos y/o Certificados

**A.3.- Planificación del trabajo**

Con mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades y el enfoque con el cual se encarará el servicio (35 puntos)
Con adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades (20 puntos)
Con cierta correspondencia con los términos de referencia pero sin buena lógica (10 puntos)

Además se aplicarán, en lo pertinente, las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 91 y 96 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

## 4. Lugar de de prestación de los servicios y horario de trabajo

LUGAR: Los trabajos deberán iniciarse y concluir en el Local del INTN, pudiendo los Consultores disponer del tiempo que requieran para asistir a Instituciones que estén involucradas directa o indirectamente.

HORARIO: Los trabajos a ser desarrollados deberán ajustarse al cronograma propuesto y a los efectos necesarios el Consultor dispondrá de un horario en la Institución (INTN) comprendido entre las 07:00 a 15:00 a.m., compatible con los horarios internos a fin de evitar cualquier inconveniente que pueda darse con el funcionamiento del INTN.

LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCION EN NIGUN CASO PODRAN SER RETIRADOS DE LA INSTITUCION SALVO AUTORIZACION EXPRESA Y ESCRITA

## 5. Monto del contrato y forma de pago.

El Pago final se realizará contra aprobación del Informe final por la contraparte asignada por la DNCP.

La forma de pago será según detalle:

| Concepto | Inicio del Proceso de Pago |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Primer pago. Anticipo | Anticipo Financiero: 20% a la firma del contrato por ambas partes, y previa presentación de factura correspondiente y la Garantía de Anticipo por el 100% de lo Anticipado |
| 2do. Pago – Cancelación | 80 % del valor del contrato, contra presentación de documentos aprobados (INFORME FINAL O DEFINITIVO APROBADO POR LA CONVOCANTE) previa presentación de factura correspondiente. |

## 6. Vigencia

La vigencia de este Contrato será inmediata a su firma y tendrá un plazo de 45 días.

## 7. Garantías

**El consultor deberá presentar las siguientes garantías conforme a las formas que a continuación de detallan:**

Garantia de Mantenimiento de Oferta: El adjudicado deberá presentar Declaración Jurada como Garantía de Mantenimiento del 5% del monto de la Oferta.

Garantía de Responsabilidad Profesional**:** El adjudicado deberá presentar Declaración Jurada como Garantía de Responsabilidad Profesional por el 100% del monto del contrato, en cumplimiento del Art. 53 de la Ley Nº 2.051/03

Garantía por Anticipos Otorgados: El adjudicado deberá presentar una póliza de Seguro sobre el 100% del monto anticipado.

## 8. Solución de Controversias

Sera utilizado el Avenimiento como mecanismo de resolución de controversias. De no prosperar esta medida se recurrirán a los tribunales de la Jurisdicción de Asunción.

No será utilizado el arbitraje como mecanismo formal de resolución en caso de conflicto.

## 9. Multas

El valor de las multas por retraso será de: *0.01* % por semana de retraso en la presentación del Informe Final.

Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrologia
Avda. General Artigas Nº 3973 y General Roa / c.c.967
Teléfs. 290 160 / 290 266 Fax : 290 873
e-mail:uoc@intn.gov.py
Asunción - Paraguay

## Anexo 4

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2.051/03 DE CONTRATACIONES PUBLICAS**

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad: Contratación Directa

Descripción del llamado: **"SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA ADECUACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIO INSTITUCIONAL"**

ID **N° 204.784**

A la Convocante: Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrología

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

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.- Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2.051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

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

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

**Instituto Nacional de Tecnología, Normalización y Metrologia**
**Avda. General Artigas Nº 3973 y General Roa / c.c.967**
**Teléfs. 290 160 / 290 266 Fax : 290 873**
**e-mail:uoc@intn.gov.py**
**Asunción - Paraguay**

# Anexo 5
# Declaración Jurada
# Resol.DNCP 941/2010

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

Asunción, __ de_____ de 201___

**Señores**
**……..**
**……..**
**Presente**

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

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificar al oferente durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el presente u otros contratos de inmediato durante la etapa contractual, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos el contratista involucrado no tendrá derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que pudieran generar.

Atentamente,

_____

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

( ) En el caso de que empleemos adolescentes trabajadores entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece el Art. 55 del Codigo de la Niñez y la Adolescencia.

Marcar con una (X) cuando corresponda

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de Carácter FORMAL su presentación.