REPÚBLICA DEL PARAGUAY

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CARTA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 10/2014

"CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES INSTITUCIONALES"

ID Nº 271342

ASUNCIÓN - PARAGUAY

AÑO 2014

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

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, __ de julio de 2014

Señores
……
…….
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de **Contratación Directa N° 10/2014 – CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES INSTITUCIONALES – ID 271342**.

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

Anexo A. **Generalidades.**
Anexo B. **Datos de la Contratación (DDLC)**
Anexo C. **Términos de Referencia.**
Anexo D. **Formularios.**
Anexo E. **Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.**

Atentamente,

Lic. MARIELA ALSINA
Gerente
Gerencia Operativa de Contrataciones

Anexo A

Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

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

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

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

iii. Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

iv. Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

v. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

2) Integridad

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

3) Condiciones de Participación

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

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

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

5) Protestas

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

6) Denuncias

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

7) Solución de Controversias

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

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

8) Documentos complementarios

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

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

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

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

10) Declaración Jurada

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

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL).

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:** Contratación Directa Nº 10/2014 "CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES INSTITUCIONALES"

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es: 271342.**

4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:** POR EL TOTAL.
   La Selección será Basada en calidad y costo.

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:** 260 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES"; Fuente Financiamiento FF-30 Recursos Institucionales, del Presupuesto Ejercicio Fiscal 2014.

   La vigencia de la contratación para el Ejercicio Fiscal 2015 estará supeditada a la aprobación de la partida presupuestaria respectiva.

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente***:* Gerencia Operativa de Contrataciones - CONATEL, Presidente Franco 780 y Ayolas, Edificio Ayfra, Piso 11, Bloque B.; Tel/Fax. 021 4382001; e-mail: contratacion@conatel.gov.py

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:** 17 de julio de 2014 hasta las 09:00 a.m.

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

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

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

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

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

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** 30 (treinta) días.

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

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada:** SI. El oferente deberá presentar la declaración jurada en base al Formulario 2 sin indicar porcentaje o monto.

16. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** 60 (sesenta) días.

17. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:** Presidente Franco 780 y Ayolas, Edificio Ayfra, Piso 11, Bloque B.

    EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR DOS SOBRES SEPARADOS de la siguiente forma:
    SOBRE 1: PROPUESTA TÉCNICA, conteniendo documentos exigidos en Anexo E, con excepción del Formulario de Oferta; y
    SOBRE 2: PROPUESTA ECONÓMICA, conteniendo el Formulario de Oferta.

    De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas vencido el plazo para la presentación de ofertas originalmente establecidas, la Convocante podrá realizar una prórroga de la presentación y apertura según lo estipulado en la Resolución DNCP N° 805/09 y el artículo 34 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas.

Atención: Gerencia Operativa de Contrataciones - CONATEL
Dirección: Presidente Franco 780 y Ayolas
Número del Piso/Oficina: Edificio Ayfra, Bloque B, Piso 11, Gerencia Operativa de Contrataciones – Sala de Reuniones.
Ciudad: Asunción, Paraguay
La fecha límite para presentar las ofertas es:
Fecha: 22 de julio de 2014
Hora: 08:45 hs.

18. **La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección:** Presidente Franco 780 y Ayolas, Edificio Ayfra, Piso 11, Bloque B.

    Número del Piso/Oficina: Edificio Ayfra, Bloque B, Piso 11, Gerencia Operativa de Contrataciones – Sala de Reuniones.
    Ciudad: Asunción, Paraguay
    Fecha: 22 de julio de 2014
    Hora: 09:00 hs.

    La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las Propuestas Técnicas (Sobre N° 1). Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909/03.

    Las ofertas de precio permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. Una vez finalizada la evaluación de la Propuesta Técnica, la Convocante notificará a las firmas Consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección.

    El Acto de Apertura de los Sobres N° 2 - Propuesta Económica, será realizado una vez finalizada la evaluación técnica de las ofertas (entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación), en hora y fecha a ser informada por la Convocante, y se preparará el Acta de Apertura correspondiente de conformidad a las disposiciones del artículo 94 del Decreto N° 21909/03

19. **Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras:** No.

20. **Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:**
    La Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas Consultoras, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en **Calidad y Costo**, asignando una ponderación de 70% a la calidad y de 30% al costo, de acuerdo al Art. 54 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y lo establecido en el Decreto N° 21909/03.

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

    1). Evaluación de Calidad:
    Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).
    La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

Factores	Puntos
a- Experiencia especifica de la Consultora en el servicio solicitado	35
b- Planificación del Trabajo	30
c- Calificación y experiencia del personal asignado	35
Total	**100**

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente será de 70 puntos

a) Experiencia especifica de la Empresa oferente en el servicio solicitado:

El oferente debe ser una Empresa con reconocida y comprobada experiencia, con igual o mayor a 5 años de experiencia en Elaboración de Manuales de Funciones y Procedimiento. Cumpliendo con este requisito el oferente podrá acceder a los puntos correspondientes a este factor.

La calificación máxima de este factor será de 35 (treinta y cinco) puntos, otorgándose al oferente 5 (cinco) puntos por cada Contrato relacionado al tema específico del servicio solicitado para Empresa Privada, y 20 (veinte) puntos por cada contrato para Entidades Públicas Nacionales.

b) Planificación del trabajo:

La calificación máxima de este factor será de 30 (treinta) puntos. Se evaluarán la Planificación de los trabajos presentados, que como mínimo deberá adecuarse a las especificaciones técnicas, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas; así como también los grupos de trabajo para la realización de la toma y procesamiento de datos y el enfoque con el cual se encarará el servicio.

Se otorgara 30 (treinta) puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente suficientemente claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de las especificaciones técnicas; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades y el enfoque con el cual se encarará el servicio.

Se otorgará 20 (veinte) puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimientos de las especificaciones técnicas; vinculación moderada de horas/hombres asignadas a cada una de las actividades.

Se otorgará 10 (diez) puntos a la Metodología o plan de trabajo que presente cierta correspondencia con las especificaciones técnicas, pero sin buena lógica.

c) Calificación y experiencia del personal asignado:

La calificación máxima de este factor será de 35 (treinta y cinco) puntos otorgándose:

c.1) Coordinador del Proyecto: 25 (veinticinco) puntos al Profesional, con Postgrado de especialización, Maestría o más relacionado al área específica del servicio requerido, con experiencia laboral en el área de 5 años o más, o al Profesional que haya sido coordinador de un proyecto sobre el tema específico para alguna entidad pública nacional, o 15 (quince) Puntos al Profesional con Postgrado de especialización, Maestría o más y experiencia laboral en el área menor a 5 años.

c.2) Consultor/es Administrativo/s: La calificación máxima de este subfactor será de 10 (diez) Puntos. Al Profesional del área de Administración, con Maestría o Postgrado con experiencia laboral en el área de más de 5 años se le otorgará 10 (diez) Puntos, o 5 (cinco) Puntos al Profesional del área de Administración, con Maestría o Postgrado con experiencia laboral en el área menor a 5 años.

2). Evaluación de Costo

Se asignará un puntaje de 100 (cien) puntos a la propuesta de costo más bajo y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.

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

3). Evaluación Combinada:

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

Puntaje Total = 0,70*(Puntaje de Calidad) + 0,30*(Puntaje de Costo)

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

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Convocante se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios, y además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.
En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras.

21. **El margen de preferencia a ser utilizado es:** del 20% (veinte por ciento) a favor de los productos y servicios de origen nacional, conforme Art. 2° de la Ley N° 4558/11 y su Decreto Reglamentario N° 9649/12. A los efectos de la imposición del margen de preferencia se aplicará lo establecido en el Art. 3° Ley N° 4558/11 y su Decreto Reglamentario N° 9649/12.

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

23. **Criterio para desempate de ofertas:** En caso de empate de puntajes más altos, entre dos o más oferentes, se seleccionará como la oferta más conveniente la del oferente que acredite mayor experiencia en base a la cantidad de contratos de servicios similares en los últimos 3 (tres) años.

24. **Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer por nota**, dentro de los cinco (5) días posteriores a la fecha de la Resolución de Adjudicación.

25. **La convocante formalizará la contratación mediante:** Contrato a ser suscripto por las partes.

26. **El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:** siempre y cuando la variación del IPC publicado por el Banco Central del Paraguay (BCP) haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas:
    $Pr = P \times (IPC_1 / IPC_0)$
    Dónde:
    Pr: Precio Reajustado.
    P: Precio adjudicado.
    IPC_1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro.
    IPC_0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas.

    Los reajustes deberán ser solicitados por escrito a CONATEL por el CONSULTOR. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones. No se reconocerán reajuste de precios si los bienes/servicios se encuentran atrasados respecto al cronograma de entrega. El reajuste tendrá aplicación sobre los servicios entregados posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones, previa Resolución de la máxima autoridad del CONATEL.

27. **Las formas y condiciones de pago:** El pago será realizado en Guaraníes, con recursos asignados a la CONATEL en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, según detalle:
    - ✓ 20% del monto total del contrato, en concepto de anticipo, luego de la firma del contrato, previa presentación de la Garantía por Anticipo Financiero y el Seguro de Responsabilidad Profesional.
    - ✓ 40% del monto total contratado luego de entrega de los informes de avances y análisis a los 90 días contados a partir de la firma del contrato.
    - ✓ 40% del monto total contratado a la aprobación del informe final de representantes/contrapartes designados por la Institución y aprobados por el Directorio de la CONATEL.

    Los pagos serán efectivizados dentro de los 60 (sesenta) días calendario contados a partir de la fecha de correcta presentación de la solicitud respectiva en la Mesa de Entrada de la Institución, sito en el Piso 4 del Edificio Ayfra (Presidente Franco 780 y Ayolas).

    Para el pago, el proveedor deberá presentar:
    - Nota del CONSULTOR dirigida al Presidente detallando Número de Contrato, Número de Factura, Monto solicitado en Guaraníes,
    - Original de la Factura,
    - Copia del Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social o Constancia de no estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS) vigente.
    - Copia la última declaración de IVA o del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

    De la Factura presentada se efectuará la retención del 0,4% del valor neto, conforme al Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas modificado por la Ley Nº 3439/07 y las demás retenciones correspondientes.

28. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** 61 días (sesenta y un) calendarios posteriores a partir de la fecha de correcta presentación por el CONSULTOR de la factura en la Mesa de Entradas de la Institución.

29. **La tasa de interés que se aplicará es del:** 0,01 % por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.

30. **Se otorgará Anticipo: SI**. 20% del monto total contratado luego de la firma del contrato, previa presentación de la Garantía por Anticipo Financiero y el Seguro de Responsabilidad Profesional.

    Con anterioridad a la entrega del anticipo, y dentro de un plazo máximo de 10 (diez) días calendario de la firma del contrato, el Consultor deberá entregar a la Contratante una Garantía de Anticipo en guaraníes por el ciento por ciento (100%) del monto entregado en dicho concepto, cuya vigencia deberá exceder en 30 (treinta) días el plazo de vigencia del contrato.

    La Garantía de Anticipo podrá consistir, a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos:
    a) Garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay y que deberán ajustarse al Formulario 9 incluido en el Anexo D "Formularios";
    b) Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

    La Garantía de Anticipo será liberada por la Contratante y devuelta al Consultor, a requerimiento de parte, a más tardar veintiocho (28) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del Consultor en virtud del Contrato

31. **El valor del Seguro de Responsabilidad Profesional es de:** 10% (diez por ciento) del monto total del contrato.

32. **La Convocante podrá aceptar el Seguro de Responsabilidad Profesional en forma de Declaración Jurada: NO**.

    El seguro de responsabilidad profesional podrá ser expedido en alguna de las formas establecidas en los incisos a) y b) del artículo 81, del Decreto reglamentario N° 21.909/2003, según se detalla:

    a) Garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; o
    b) Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

    El Seguro de Responsabilidad Profesional deberá ser presentado en la Gerencia Operativa de Contratación (11º piso, Edificio Ayfra) dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato. La vigencia deberá exceder en 30 (treinta) días el plazo de vigencia del contrato.

33. **La liberación del Seguro de Responsabilidad Profesional tendrá lugar:** a los 28 (veintiocho) días contados a partir de la fecha de vencimiento del contrato, en el Departamento de Contratos dependiente de la Gerencia Operativa de Contratación, sito en Presidente Franco 780 entre O'Leary y Ayolas, Edificio Ayfra, Piso 11, Bloque B.

34. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:** conforme a los Términos de Referencia.

35. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:** En las oficinas de CONATEL, Pte. Franco N° 780 y Ayolas – Edificio Ayfra – piso 6 – Gerencia de Capital Humano.

36. **El valor de las multas será:** 0,1% (cero coma uno por ciento) del valor total del contrato por cada día de atraso en la entrega de los Informes requeridos en los plazos establecidos en los Términos de Referencia.

37. **La vigencia del contrato es de***:* 8 (ocho) meses contados a partir de su suscripción.

Anexo C
Términos de Referencia

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.

1. **Antecedentes:**
   La Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), ente autárquico regido por la Ley Nº 642/95 "De Telecomunicaciones" y el Decreto reglamentario Nº 14.135 y sus modificaciones, requiere establecer actualizaciones de manuales de funciones y nuevos procedimientos en la gestión técnica y administrativa de la institución.

2. **Perfil de la Empresa**
   Se requiere el concurso de una empresa, con vasta experiencia comprobada en Consultoría de Organización, Sistemas y Métodos que demuestren conocimientos y trabajos realizados del tipo de servicios solicitado.

3. **Objetivo de la Consultoría:**
   El objetivo general consiste en desarrollar en base a la estructura organizacional vigente, Manuales administrativos, contribuyendo a la modernización y formalización de las tareas que aseguren la gestión técnica y administrativa de la Institución, así como el asesoramiento y apoyo en la implementación de los Manuales aprobados por el Directorio resultado de los trabajos de la Consultoría.

4. **Alcance del Trabajo**
   Los servicios incluirán:
   - Descripción de la metodología y plan de actividades para la ejecución del trabajo;
   - Análisis de los Manuales de Funciones y procedimientos existentes y la actualización de los mismos;
   - Diseño y Elaboración de Manuales de Funciones Institucionales;
   - Diseño y Elaboración de Manuales de Procedimiento de todas las áreas y según las necesidades Institucionales;
   - Presentación de los Manuales de Funciones a las diferentes áreas involucradas, resultados de los trabajos de la consultoría.
   - Presentación de los Manuales de Procedimientos a las diferentes áreas involucradas.
   - Capacitación a los miembros de las áreas afectadas para el uso de los manuales y seguimiento a la implementación de los Manuales de funciones y de procedimientos aprobados por el Directorio, resultado de los trabajos de la Consultoría, incluyendo presentación de propuestas de modificaciones, si se presentase la necesidad de las mismas, elaborado por la Consultora;

5. **Resultados Esperados:**
   - Determinación de todas las funciones con sus respectivos perfiles que sean acordes y necesarios a la Institución y que sirvan para un mejor desempeño Institucional.
   - Determinación de todos los procesos que sean acordes y necesarios a la Institución y que sirvan para un mejor desempeño Institucional.
   - Elaboración y presentación de los manuales en 1(Un) original y 2 (dos) copias, todos encuadernados. Asimismo se deberán entregar en medios informáticos;
   - Elaboración y presentación de la totalidad de las funciones objeto de esta consultaría, determinados como necesarios a la institución.
   - Elaboración y presentación de la totalidad de los procesos determinados como necesarios a la institución.
   - Acompañamiento, seguimiento y capacitación, durante la implementación de los manuales aprobados por el Directorio de la CONATEL.

6. **Coordinación, Supervisión y Ejecución:**
   La CONATEL, designará, representantes/contrapartes de la Institución, para realizar las tareas coordinadas de la presente Contratación.

Como parte de las tareas, a ser desarrolladas, deberán preverse reuniones de trabajo, entrevistas entre funcionarios de la CONATEL y la Contratista, a los efectos del asesoramiento, seguimiento y evaluaciones de los resultados esperados y alcanzados.
El resultado final será un Informe Final consolidado que contendrá las recomendaciones y el Manual de funciones y procedimientos que contenga la totalidad de los procesos determinados como necesarios a la institución. El informe final incluirá una descripción de los criterios adoptados y los resultados específicos a ser obtenidos.
La lista de los procesos determinados por la Contratista, con el fin de su identificación, deberán contener el nombre, y los objetivos de cada uno de ellos.

7. Plazo, Lugar de Trabajo:
El calendario de trabajo (cronograma), incluido en el Plan de Actividades, debe ser elaborado y presentado por la contratista, con la finalidad de poder cumplir con la fecha estipulada en el contrato de Prestación de Servicios que es de 180 (ciento ochenta) días calendario.
La CONATEL asignará un espacio físico en el Edificio AYFRA a la Contratista para la realización de sus actividades, sin perjuicio que la Contratista realice actividades en otro lugar, a su cargo, que crea adecuado, el que deberá informar a la CONATEL con todos los datos de contactos.

8. Forma de pago:
- ✓ 20% del monto total del contrato, en concepto de anticipo, luego de la firma del contrato, previa presentación de la Garantía por Anticipo Financiero y el Seguro de Responsabilidad Profesional.
- ✓ 40% del monto total contratado luego de entrega de los informes de avances y análisis a los 90 días contados a partir de la firma del contrato.
- ✓ 40% del monto total contratado a la aprobación del informe final de representantes/contrapartes designados por la Institución y aprobados por el Directorio de la CONATEL.

9. Criterios de Evaluación de Capacidad, Solvencia Técnica y Costo
CONATEL estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas Oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Calidad y Costo, asignando una ponderación de 70% calidad y de 30% al costo.
Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto 21.909/03 Reglamento de la Ley N° 2051/03.

9.1. Evaluación de Calidad
Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).
La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

Factores	Puntos
a- Experiencia especifica de la Consultora en el servicio solicitado	35
b- Planificación del Trabajo	30
c- Calificación y experiencia del personal asignado	35

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente en calidad, será de 70 puntos. La calificación del oferente por debajo del puntaje mínimo, será de carácter sustancial para desestimación de la oferta.

a) Experiencia especifica de la Empresa oferente en el servicio solicitado:
El oferente debe ser una Empresa con reconocida y comprobada experiencia, con igual o mayor a 5 años de experiencia en Elaboración de Manuales de Funciones y Procedimiento. Cumpliendo con este requisito el oferente podrá acceder a los puntos correspondientes a este factor.
La calificación máxima de este factor será de 35 (treinta y cinco) puntos, otorgándose al oferente 5 (cinco) puntos por cada Contrato relacionado al tema específico del servicio solicitado para Empresa Privada, y 20 (veinte) puntos por cada contrato para Entidades Públicas Nacionales.

b) Planificación del trabajo:
La calificación máxima de este factor será de 30 (treinta) puntos. Se evaluarán la Planificación de los trabajos presentados, que como mínimo deberá adecuarse a las especificaciones técnicas, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas; así como

también los grupos de trabajo para la realización de la toma y procesamiento de datos y el enfoque con el cual se encarará el servicio.

Se otorgara 30 (treinta) puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente suficientemente claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de las especificaciones técnicas; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades y el enfoque con el cual se encarará el servicio.

Se otorgará 20 (veinte) puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimientos de las especificaciones técnicas; vinculación moderada de horas/hombres asignadas a cada una de las actividades.

Se otorgará 10 (diez) puntos a la Metodología o plan de trabajo que presente cierta correspondencia con las especificaciones técnicas, pero sin buena lógica.

c) Calificación y experiencia del personal asignado:
La calificación máxima de este factor será de 35 (treinta y cinco) puntos otorgándose:

c.1) Coordinador del Proyecto: 25 (veinticinco) Puntos al Profesional, con Postgrado de especialización, Maestría o más relacionado al área específica del servicio requerido, con experiencia laboral en el área de 5 años o más, o al Profesional que haya sido coordinador de un proyecto sobre el tema específico para alguna entidad pública nacional, o 15 (quince) Puntos al Profesional con Postgrado de especialización, Maestría o más y experiencia laboral en el área menor a 5 años.

c.2) Consultor/es Administrativo/s: La calificación máxima de este subfactor será de 10 (diez) Puntos. Al Profesional del área de Administración, con Maestría o Postgrado con experiencia laboral en el área de más de 5 años se le otorgará 10 (diez) Puntos, o 5 (cinco) Puntos al Profesional del área de Administración, con Maestría o Postgrado con experiencia laboral en el área menor a 5 años.

9.2. Evaluación de Costo
Se asignará un puntaje de 100 (cien) puntos, a la propuesta de costo más bajo, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.

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

9.3. Evaluación Combinada
El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y al Costo.
Punto Total= 0,70*(Puntaje de Calidad) + 0,3*(Puntaje de Costo)

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

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Convocante se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios, y además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.
En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras

10. Plazo de presentación de los Manuales Institucionales:
El plazo total para la culminación de los trabajos es de 180 (ciento ochenta) días calendario contados a partir de la fecha de pago del anticipo financiero por parte de la CONATEL.

11. Documentaciones que acredite la Capacidad del Oferente para la Prestación del Servicio.

- **Antecedentes de la firma –** presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos con empresas públicas y/o privadas que demuestren los requerimientos que se tendrán en cuenta en la evaluación de Capacitad y Solvencia Técnica del oferente, 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, adjuntando las certificaciones debidamente autenticadas. El listado del Plantel debe aclarar suficientemente lo requerido para la evaluación descripta en el Punto 9.1 c1) y c2).

- **Planificación del Trabajo –** para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de las especificaciones técnicas, con fines de la evaluación del plan de trabajo presentado por el oferente. El Plan de trabajo presentado será revisado posterior a la adjudicación, conjuntamente con la contraparte de la CONATEL, para su mejoramiento, contemplando mayores detalles del trabajo a ser realizado.
  Para la presentación del Plan de Trabajo, los oferentes podrán realizar (no es de carácter obligatorio) un relevamiento de datos preliminares en la CONATEL, en el periodo determinado en el llamado para presentación de ofertas

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:
La administración del contrato estará a cargo del Departamento Desarrollo Institucional de CONATEL.

2. PLAN DE ENTREGAS

El calendario de trabajo (cronograma), incluido en el Plan de Actividades, debe ser elaborado y presentado por el oferente, atendiendo los siguientes plazos:

DETALLE	CONSULTOR
Presentación de informes de avances y análisis	Dentro de un plazo máximo de 90 (noventa) días calendario contados a partir de la fecha de pago del Anticipo Financiero.
Presentación de Informe Final	Dentro de un plazo máximo de 180 (ciento ochenta) días calendario contados a partir de la fecha de pago del anticipo financiero por parte de la CONATEL.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

9.1. EVALUACIÓN DE CALIDAD:

FACTORES		PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	OFERENTE Puntos
a)	**EXPERIENCIA ESPECIFICA DE LA EMPRESA OFERENTE EN EL SERVICIO SOLICITADO**	**35**	
	El oferente debe ser una Empresa con reconocida y comprobada experiencia, con igual o mayor a 5 años de experiencia en Elaboración de Manuales de Funciones y Procedimiento. Cumpliendo con este requisito el oferente podrá acceder a los puntos correspondientes a este factor. La calificación máxima de este factor será de 35 (treinta y cinco) puntos, otorgándose al oferente 5 (cinco) puntos por cada Contrato relacionado al tema específico del servicio solicitado para Empresa Privada, y 20 (veinte) puntos por cada contrato para Entidades Públicas Nacionales		
b)	**PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO**	**30**	
	Se otorgara 30 (treinta) puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente suficientemente claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de las especificaciones técnicas; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades y el enfoque con el cual se encarará el servicio		
	Se otorgará 20 (veinte) puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimientos de las especificaciones técnicas; vinculación moderada de horas/hombres asignadas a cada una de las actividades		
	Se otorgará 10 (diez) puntos a la Metodología o plan de trabajo que presente cierta correspondencia con las especificaciones técnicas, pero sin buena lógica		
c)	**CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO**	**35**	
c.1	Coordinador del Proyecto: 25 (veinticinco) Puntos al Profesional, con Postgrado de especialización, Maestría o más relacionado al área específica del servicio requerido, con experiencia laboral en el área de 5 años o más, o al Profesional que haya sido coordinador de un proyecto sobre el tema específico para alguna entidad pública nacional, o 15 (quince) Puntos al Profesional con Postgrado de especialización, Maestría o más y experiencia laboral en el área menor a 5 años		
c.2	Consultor/es Administrativo/s: La calificación máxima de este subfactor será de 10 (diez) Puntos. Al Profesional del área de Administración, con Maestría o Postgrado con experiencia laboral en el área de más de 5 años se le otorgará 10 (diez) Puntos, o 5 (cinco) Puntos al Profesional del área de Administración, con Maestría o Postgrado con experiencia laboral en el área menor a 5 años		
TOTAL		**100**	

9.2. EVALUACIÓN DE COSTO:

Se asignará un puntaje de 100 (cien) puntos a la propuesta de costo más bajo, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.

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

9.3. EVALUACIÓN COMBINADA:

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y al Costo.
Punto Total= 0,70*(Puntaje de Calidad) + 0,3*(Puntaje de Costo)

Anexo D
Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1 - Formulario de la Oferta

FORMULARIO Nº 2 - Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

FORMULARIO Nº 3 - Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato

FORMULARIO Nº 4 - Declaracion Jurada del Art. 40

FORMULARIO Nº 5 - Declaración Jurada de no emplear menores

FORMULARIO Nº 6 - Autorización del Fabricante

FORMULARIO Nº 7 - Modelo de contrato

FORMULARIO Nº 8 - Modelo de Orden de Compra

FORMULARIO Nº 9 - Garantía de Anticipo

FORMULARIO Nº 10 - Seguro de Responsabilidad Profesional

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lista de Precios

Fecha:_____
CD No:_____

1	2	3	4	5	6	7	8
Item	Código Catalogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación	Precio unitario Gs. (IVA incluido)	Precio Total Gs. (IVA incluido)
1	80101507-002	Consultoría para la Elaboración de Manuales Institucionales	UNIDAD	1	UNIDAD		
						TOTAL G. (IVA incluido)	

Total Oferta Gs. -------(----------).

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

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

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*
El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma]*

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

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

Fecha: _____

CD ID No.:_____

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*

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

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

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

Me obligo a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto 16 del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

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

_____

El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO Nº 3

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato

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

NO APLICA A LA PRESENTE CONTRATACIÓN

Fecha: _____

CD ID No.: _____

A: *[Nombre completo de la Contratante]*

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

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

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

Nombre _____

En calidad de Proveedor

Firma _____

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

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

FORMULARIO Nº 4

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

_____

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

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

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

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

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

FORMULARIO Nº 5

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

…….

Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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

FORMULARIO Nº 6

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.

NO APLICA A LA PRESENTE CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

POR CUANTO

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

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

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

Firma: _____

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

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

Cargo: *[indicar cargo]*

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

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

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato N° _____

Entre la COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL), con RUC 80014036-2, representada por **el Econ. Eduardo Neri González**, en carácter de Presidente del Directorio, según Decreto Nº 55/13, con domicilio legal en la calle Presidente Franco Nº 780 y Ayolas, 14º piso – Edificio Ayfra, Asunción – República del Paraguay, denominada en adelante la **CONTRATANTE**, por una parte, y, por la otra, la firma _____, con RUC _____, domiciliada en _____, _____, República del Paraguay, representada para este acto por el _____, con Cédula de Identidad Nº _____, en carácter de _____, denominada en adelante el **CONSULTOR**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato que estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente Contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen la CONTRATANTE y el CONSULTOR, en relación a la Consultoría para la Elaboración de Manuales Institucionales, que serán prestados por el CONSULTOR a la CONTRATANTE, de acuerdo a los documentos del presente Contrato.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) Contrato;
(b) La Carta Invitación y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) La oferta del Consultor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

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

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

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

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2014	1	1	0	0	260	30	1	99	

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 271342.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° 10/2014 "Consultoría para la Elaboración de Manuales Institucionales", convocado por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. La adjudicación fue realizada según Resolución de Directorio N°_____

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

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
1	1	Consultoría para la Elaboración de Manuales Institucionales	unidad	1		

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

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

La Contratante se compromete a pagar al Consultor como contrapartida del suministro de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en la Carta Invitación y demás documentos del Contrato.

PAGO: El pago será realizado en Guaraníes, con recursos asignados a la CONATEL en el Presupuesto General de Gastos de la Nación, según detalle:

- ✓ 20% del monto total del contrato, en concepto de anticipo, luego de la firma del contrato, previa presentación de la Garantía por Anticipo Financiero y el Seguro de Responsabilidad Profesional.
- ✓ 40% del monto total contratado luego de entrega de los informes de avances y análisis a los 90 días contados a partir de la firma del contrato.
- ✓ 40% del monto total contratado a la aprobación del informe final de representantes/contrapartes designados por la Institución y aprobados por el Directorio de la CONATEL.

Los pagos serán efectivizados dentro de los 60 (sesenta) días calendario contados a partir de la fecha de correcta presentación de la solicitud respectiva en la Mesa de Entrada de la Institución, sito en el Piso 4 del Edificio Ayfra (Presidente Franco 780 y Ayolas).
Para el pago, el proveedor deberá presentar:

- Nota del CONSULTOR dirigida al Presidente detallando Número de Contrato, Número de Factura, Monto solicitado en Guaraníes,
- Original de la Factura,
- Copia del Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social o Constancia de no estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS) vigente.
- Copia la última declaración de IVA o del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

De las Facturas presentadas se efectuará la retención del 0,4% del valor neto, conforme al Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas modificado por la Ley Nº 3439/07 y las demás retenciones correspondientes.

REAJUSTE: los precios del contrato estarán sujetos a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: siempre y cuando la variación del IPC publicado por el Banco Central del Paraguay (BCP) haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas: $\mathbf{Pr = P \times (IPC_1 / IPC_0)}$
Dónde:
Pr: Precio Reajustado.
P: Precio adjudicado.
IPC_1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro.
IPC_0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas.

Los reajustes deberán ser solicitados por escrito a CONATEL por el Proveedor. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones. No se reconocerán reajuste de precios si los bienes/servicios se encuentran atrasados respecto al cronograma de entrega. El reajuste tendrá aplicación sobre los bienes/servicios entregados posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones, previa Resolución de la máxima autoridad del CONATEL.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato es 8 (ocho) meses contados a partir de la fecha de su suscripción.

La vigencia del contrato para el Ejercicio Fiscal 2015 queda sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria respectiva.

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

El calendario de trabajo (cronograma), incluido en el Plan de Actividades, debe ser elaborado y presentado por el oferente, atendiendo los siguientes plazos:

- ✓ Presentación de informes de avances y análisis: dentro de un plazo máximo de 90 (noventa) días calendario contados a partir de la fecha de pago del Anticipo Financiero.
- ✓ Presentación de Informe Final: dentro de un plazo máximo de 150 (ciento cincuenta) días calendario a partir de la fecha de pago del anticipo financiero por parte de la CONATEL.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.
La administración del contrato estará a cargo del Departamento Desarrollo Institucional de CONATEL.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL ANTICIPO Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El Consultor, dentro de un plazo máximo de 10 (diez) días calendario de la firma del contrato, deberá entregar a la Contratante una Garantía de Anticipo en guaraníes por el ciento por ciento (100%) del monto a ser entregado en dicho concepto, cuya vigencia deberá exceder en 30 (treinta) días el plazo de vigencia del contrato.

La Garantía de Anticipo podrá consistir, a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos:
a) Garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay y que deberán ajustarse al Formulario 9 incluido en el Anexo D "Formularios";
b) Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

Asimismo, dentro de un plazo máximo de 10 (diez) días calendario de la firma del contrato, deberá entregar a la Contratante el Seguro de Responsabilidad Profesional, cuya vigencia deberá exceder en 30 (treinta) días el plazo de vigencia del contrato; y podrá ser expedido en alguna de las formas establecidas en los incisos a) y b) del artículo 81, del Decreto reglamentario N° 21.909/2003, según se detalla:

a) Garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay, y que deberán ajustarse al Formulario 10 incluido en el Anexo D "Formularios"; o
b) Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

La Garantía de Anticipo y el Seguro de Responsabilidad Profesional deberán ser presentados en la Gerencia Operativa de Contratación (11º piso, Edificio Ayfra), y serán liberados por la Contratante y devueltas al Consultor, a requerimiento de parte, a más tardar veintiocho (28) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del Consultor en virtud del Contrato.

10. MULTAS.

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

El valor de las multas será: 0,1% (cero coma uno por ciento) del valor total del contrato por cada día de atraso en la entrega de los Informes requeridos en los plazos establecidos en los Términos de Referencia.

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

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

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

El incumplimiento de las leyes laborales, previsionales, tributarias o ambientales de los proveedores o contratistas, constatado mediante resolución administrativa de la autoridad competente, durante la ejecución de los contratos suscriptos y financiados con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, será causal de rescisión del contrato por causa imputable al mismo.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato. No se utilizará el procedimiento de arbitraje.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay al día _____ mes_____ y año_____.

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

FORMULARIO Nº 8

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

NO APLICA A LA PRESENTE CONTRATACIÓN

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

FORMULARIO Nº 9

Garantía de Anticipo

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

Fecha: _____

CD No.: _____

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, _____ (en lo sucesivo denominado "el Consultor") suministrará al Contratante una garantía _____, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de _____ _____.

Nosotros los suscritos _____, de _____, con domicilio legal en _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"*)*, en cumplimiento de instrucciones recibidas del Consultor, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, en calidad de obligados principales y no como simple fiadores, a pagar al Contratante, contra su solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que la Contratante tenga que presentar primero una reclamación ante el Consultor, una suma que no excederá de _____.

Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que el Consultor reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta el día _____ de _____ de _____.

Nombre _____

En calidad de_____

Firma _____

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

El día _____ del mes de _____ de_____.

FORMULARIO Nº 10

Seguro de Responsabilidad Profesional

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

Fecha: _____
CD No.: _____

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*

POR CUANTO _____ (en lo sucesivo denominado "el Consultor") se ha obligado, en virtud del Contrato Nº _____ de fecha _____ de _____ de _____ a suministrar los servicios de _____ (en lo sucesivo denominado "el Contrato").

Y POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Consultor le suministrará una garantía _____ emitida a su favor por un garante de prestigio por la suma ahí establecida con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Proveedor de todas las obligaciones que le competen en virtud del Contrato.

Y POR CUANTO los suscritos _____ de _____, con domicilio legal en _____ _____, (en lo sucesivo denominados "el Garante"*)*, hemos convenido en proporcionar al Consultor una garantía en beneficio de la Contratante.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Consultor y a favor de la Contratante, por un monto máximo de _____ _____ y nos obligamos a pagar al Contratante, contra su solicitud escrita, en que se afirme que el Consultor no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de _____, sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

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

Nombre _____
En calidad de _____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
El día _____ del mes de _____ de _____.

Anexo E

Documentos de la Oferta

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.	Cumple	No Cumple
a) Formulario de Oferta * *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]* **EL FORMULARIO DE OFERTA DEBERÁ SER PRESENTADO POR SEPARADO EN SOBRE N° 2 – PROPUESTA ECONÓMICA.**		
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta*		
c) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. *"w"*, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
d) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		

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

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
a) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		i
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
c) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d) Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
e) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes.	**NO APLICA**	

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

d) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.		

V. Otros documentos.	Cumple	No cumple
1) **Antecedentes de la firma –** presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos con empresas públicas y/o privadas que demuestren los requerimientos que se tendrán en cuenta en la evaluación de Capacitad y Solvencia Técnica del oferente, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas. 2) **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, adjuntando las certificaciones debidamente autenticadas. El listado del Plantel debe aclarar suficientemente lo requerido para la evaluación descripta en el Punto 9.1 c1) y c2) **3) Planificación del Trabajo-** para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de las especificaciones técnicas, con fines de la evaluación del plan de trabajo presentado por el oferente. El Plan de trabajo presentado será revisado posterior a la adjudicación, conjuntamente con la contraparte de la CONATEL, para su mejoramiento, contemplando mayores detalles del trabajo a ser realizado.		

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

EL FORMULARIO DE OFERTA DEBERÁ SER PRESENTADO POR SEPARADO EN SOBRE N° 2 – PROPUESTA ECONÓMICA.

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

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

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

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

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

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

2. Documentos. Consorcios

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

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

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

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

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

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