ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE NAVEGACIÓN Y PUERTOS

COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

ID: 297.704

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 12/2015

"CONTRATACIÓN DE SERVIVIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA ANNP"

Asunción-Paraguay

AÑO 2015

INDICE

Prefacio 3
Seccción 1. Carta de Invitación 4
Sección 2. Instrucciones para los oferentes 15
Sección 3. Propuesta Técnica - Formularios Estandar 22
Sección 4. Propuesta de Precio-Formularios Estandar 33
Sección 5. Términos de Referencia 37
Sección 6. Condiciones Generales del Contrato 42
Sección 7. Condiciones Especiales del Contrato 48
Sección 8. Pro-forma del Contrato 32

Prefacio

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

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

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

Sección 1. Carta de invitación

LCO Nº 13/15 **"CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA ANNP"**
Asunción,…. de …….. de 2015

[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]
Señores/Señoras

1. El [*Indicar el nombre e identificación de la Convocante*] (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: [indicar el nombre del trabajo de los servicios de consultoría]. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:
a)……
b)……
c)……
d)……

No esta permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante "Selección basada en Calidad y Costo" y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "*Contrataciones Públicas*", y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

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

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección [*indicar la dirección*], tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

……..……..
Lic. Roberto Trabuco Quevedo
Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones	**(a)**	"Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.
	(b)	"Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;
	(c)	"Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;
	(d)	"Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;
	(e)	"Día" significa día calendario.
	(f)	"Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;
	(g)	"CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;
	(h)	"Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;
	(i)	"Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;
	(j)	"SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);
	(k)	"SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;
	(l)	"Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;
	(m)	"Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;
	(n)	"Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.
	(o)	si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa
1. Introducción	**1**	La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso,

	según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**. **1.1** Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**. **1.2** Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado. **1.3** Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios. **1.4** La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto. **1.5** Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.
Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado	**1.6** La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.
Conflicto de Intereses	**1.7** La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

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

	1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.
Fraude y Corrupción	**1.10** La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido. **1.10.1** Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá: **a)** Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o **b)** Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03. **c)** Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal. Fraude y corrupción comprenden actos como: (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte; (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; (iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte. (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente **1.10.2** Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. “w”, Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	**1.13** Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato
Solamente Una Propuesta	**1.14** Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.
Validez de la Propuesta	**1.15** En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo. Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.
2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP	**2.1** Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente. **2.2** En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas	**3.1** Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta. **3.2** En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente: (a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado. (b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.
Idioma de la Oferta	**3.3** La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano. **3.4** En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta. **3.5** Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.
Propuesta técnica Forma y Contenido	**3.6** La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida. **3.7** La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.
Propuestas de Precio	**3.8** Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.
Formato y firma de la Propuesta	**3.9** El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el

	original y las copias, prevalecerá el original. **3.10** El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. **3.11** Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.
Tributos	**3.12** A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato. **3.13** Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.
Moneda de la Propuesta	**3.14** En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. **3.15** En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional. **3.16** Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.
4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas	**4.1** La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. **4.2** Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado

	para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". **4.3** La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original. **4.4** El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta. **4.5** Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir. **4.6** La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.
5. Evaluación de las Propuestas	**5.1** Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas	**5.2**	El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
Propuestas de Precio para SBC	**5.3**	Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.
Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)	**5.4**	Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.
	5.5	Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.
	5.6	El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma

		Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.
	5.7	En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato
	5.8	En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.
6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.	**6.1**	Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.
Ajustes técnicos	**6.2**	Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**6.3**	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal

	sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.5** Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	**7.1** Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato. **7.2** Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la **Hoja de Datos**.
8.Confidencialidad	**8.1** La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
9. Denuncias	**9.1** Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: Administración Nacional de Navegación y Puertos Método de selección: Basada en Calidad y Costo. La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el mayor puntaje combinado, de calidad y costo, siendo las ponderaciones asignadas iguales a **80% (ochenta)** para la calidad y **20% (veinte)** para el costo.
1.1	Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el **rubro 260"Servicios Técnicos y Profesionales"** afectado al Programa 1 de **"Programa de Inversión"** del Presupuesto General de la Nación.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí. Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados. Las ofertas de precio permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. La Evaluación de las Ofertas se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo. Los encargados de evaluar las ofertas técnicas no tendrán acceso a las ofertas de precio sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: NO APLICA.
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: La ANNP designara los funcionarios que conformaran un Grupo Contraparte, liderado por la Coordinación de Planificación dependiente de la Presidencia de la ANNP, que participara en los trabajos junto con la Consultora durante el periodo que dure la misma y dicho Grupo se constituirá en el nexo entre la ANNP y la firma Consultora. A dicho Grupo le corresponderá efectuar el control de calidad y elevar del resultado del trabajo para la aprobación de las tareas desarrolladas.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas desde la presentación y apertura de la oferta hasta 90 *días* posteriores. La misma será instrumentada a través de una Declaración Jurada.
1.11	**Los Consultores deberán acompañar los siguientes documentos a la Solicitud de Propuesta (SP), de conformidad a lo que establece la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas"** **OFERENTES INDIVIDUALES. PERSONAS FÍSICAS.** 1. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. 2. Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC). 3. 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.* 4. 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. *

5. 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.
6. 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.

OFERENTES INDIVIDUALES. PERSONAS JURÍDICAS.

1. 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.
2. 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.
3. 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.*
4. 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. *
5. 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.
6. 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-.

OFERENTES EN CONSORCIO.

1. 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 PERSONAS FÍSICAS.
2. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado PERSONAS JURÍDICAS.
3. 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.*
4. Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
   a. un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del

	consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 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.* • 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: b. 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 • 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. • **Observación: En todos los casos, con relación a los demás documentos exigidos en el siguiente apartado, indefectiblemente los integrantes del consorcio, en forma separada o conjunta deberán demostrar el cumplimiento de los mismos, de manera que el CONSORCIO pueda cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en el PBC.** **OTROS DOCUMENTOS FORMALES TÉCNICOS Y DE EXPERIENCIA** • Certificado de Cumplimiento Tributario (Art. 194 Ley 125/91, modificado por el Art. 9 Ley 2421/04) vigente, de conformidad a la Resolución General N° 08/08 de fecha 30/12/08 de la SET (*). • Constancia de no adeudar el aporte obrero patronal expedida por el IPS (*). • Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas (*) • Certificado de no encontrarse en quiebra o convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas (*) • Declaración jurada simple donde manifieste • Conocer perfectamente todos los detalles de la licitación. Compromiso de cumplir con el servicio solicitado, conforme a los Términos de Referencia. • Asumir las responsabilidades que deriven del incumplimiento de lo ofertado. • Que ninguna de las condiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones, así como las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas. • Que el oferente no posee conflictos con la Convocante que pudiera afectar la provisión de bienes o prestación de servicios o que pudiera percibirse ese efecto. • El número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la "Ley No. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito", en la cual la Contratante depositará los fondos del pago correspondiente. • Todos los documentos que demuestren la capacidad técnica y de experiencia que serán ponderados, conforme a las reglas establecidas en la IAO 5.2 (a).
2.1	Para aclaraciones de las ofertas, solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: Lic. ROBERTO TRABUCO, Coordinador de la Unidad Operativa de Contrataciones de la A.N.N.P. Dirección: El Paraguayo Independiente y Colón. Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono:(021) 439.2082 Fax: (021) 439.2082 Dirección de correo electrónico: uoc@annp.gov.py La fecha y hora límites para realizar consultas: 11/08/2015 hasta las 10:00 hs am.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO APLICA.
4.5	Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección de la Convocante es: Atención: Sr. Hector Duarte Chávez-Presidente del Directorio de la ANNP.

	Dirección: El Paraguayo Independiente y Colón. Número del Piso/Oficina: Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones.–Edificio Central –Planta Baja Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 14/08/2015 Hora: 11:00 hs
4.6	La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección: El Paraguayo Independiente y Colón. Número del Piso/Oficina: Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones.–Edificio Central –Planta Baja Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: 14/08/2015 Hora: 11:30 hs.
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas se definen y detallan a continuación: **I) <u>Experiencia de los consultores pertinente a las tareas</u>:** experiencia en trabajos similares en: Presupuesto Público, finanzas y **Auditoria:** formulación de Planes Operativos Anuales, POA, Presupuestos, PAC y manuales relacionados de cada area. **Organización y Método:** Diseño de Modelos de Estructura Organizacional, Diseño de manual de función y procedimientos, Diseño de Plan de Mantenimiento de bienes y equipos **Finanzas:**, Diseño de Plan Financiero, diseño de Plan de Contingencia, manejo de proceso de adquisiciones, administración de bienes y servicios, Desarrollo tableros de control. Para las puntuaciones se considerarán trabajos realizados de una duración mayor a 500 horas/técnicos. **<u>Plan de trabajo propuesto en respuesta a los Términos de Referencia</u>:** se valorará la incorporación de productos adicionales a lo especificado en los TDR´s que mejoren el fortalecimiento institucional de ANNP. Por otro lado se puntuará la claridad de la metodología de trabajo, fechas y horas, participantes, carga horaria del personal clave. **II) <u>Calificaciones y competencia de profesionales claves</u>:** <u>1) Calificaciones generales:</u> se refiere a la formación académica del profesional, en carreras profesionales y especializaciones en áreas exigidas para cada posición. Se valorara la empresa que presente el mejor personal califica con especializaciones (post grados mínimo duración de 6 meses), maestrías y doctorados si la especialización es en áreas de administración o finanzas o contabilidad. También se considerará los años de experiencia profesional en el área. a. **Consultor Senior Principal:**profesional financiero-contable, con especialidad en auditoría, se valorará maestría b. **Consultor Especializado en O y M:** profesional especializado en organización y métodos c. **Consultor Auditor:** especializado en sistemas de control, elaboración de plan de auditoría, elaboración de manuales relacionados al área de auditoría. d. **Consultor Financiero:** especialista en desarrollo de información financiera, presupuestaria y contable. Desarrollador de tableros de control. e. **Consultor Especialista en RRHH:** profesional especializado en gestión de RRHH. <u>2) Competencia para el trabajo:</u> experiencia indirecta (trabajos como staff o consultor en áreas no específicas de la consultoría), directa (trabajos como staff o consultor en áreas específicas de la consultoría) y específica (en desarrollo de procedimientos para el sector público). Para todos los casos solo se considerarán como experiencias válidas aquellos trabajos realizados en equipos de consultorías con una duración mayor a 500 horas/técnico. a. **Consultor Senior Principal:** Indirecta referida a experiencia en administración financiera y auditoría en general. Directa, experiencia en procesos de diseño institucional, definición de manuales, dominio de planificación financiera y operativa. Específica, en proyectos del sector público.

b. **Consultor Especialista en Presupuesto, Finanzas o Auditor:** referida a experiencia en Presupuesto Publicio, Control Interno y de Auditoria. en trabajos que demuestren haber aplicado las definiciones y alcances del concepto del proceso presupuestario y control interno en los términos del MECIP

c. **Consultor Especializado en O y M:**Indirecta referida a experiencia general en organización y métodos. Directa, elaboración de manuales de funciones, procesos operativos. Específica, haber desarrollado trabajos para preparar a instituciones en la implementación de sistemas de calidad con estándares internacionales (ej. ISO o similares).

d. **Consultor Financiero:** Indirecta referida a experiencia general en el área financiera y contable. Directa, en diseño sistemas de información financiera, presupuestaria y contable, elaboración de planes financieros y operativos y desarrollo de tableros de control. Específica, en proyectos del sector público.

e. **Consultor en RRHH:** Indirecta referida a experiencia general en el área de RRHH . Directa, planificación de RRHH, elaboración de perfiles de cargos, sistemas de contratación de personal, gestión de RRHH (selección, capacitación, compensación, evaluación, promoción, etc.), evaluación de clima laboral. Específica, en proyectos del sector público.

Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación): se evaluará el programa de capacitación y transferencia de conocimiento de acuerdo a su potencialidad para que el mismo permita una mejor comprensión por parte del personal de annp. Para la evalucion se aplicarán cuatro criterios: a) programa de capacitación: detalle de los módulos, contenido, carga horaria, número de participantes; b) esquema de evaluación: exámenes o métodos alternativos para evaluar grado de aprendizaje; c) carga horaria del programa de capacitación.

(ii) **Participación de nacionales:** se evaluará positivamente la participación de profesionales locales dentro del equipo de personal clave de la empresa consultora con una participación de no menos del 50%, teniendo en cuenta el requerimiento de conocimiento de leyes, reglamentaciones y cultura local.

		erio	**Puntaje Total o Máximo.**
Plan de trabajo propuesto en respuesta a los Términos de Referencia			**5**
Metodología de Trabajo		Se evaluara la razonabilidad, claridad y objetividad de la Misma de 1 a 5 p.	**5**
Personal Clave			**85**
Consultor Senior Principal			**20**
Calificaciones generales		post grado/maestría y 10 años de experiencia profesional en el área.	4
Competencia/Experiencia			
Indirecta		1 p. x cada trabajo	2
Directa		3 p. x cada trabajo	10
Específica		1 p. x cada trabajo	4
Consultor Especializado en O y M			**20**
Calificaciones generales		por 10 años de experiencia profesional en el área.	3
Competencia/Experiencia			
Indirecta		1p. x cada trabajo	3
Directa		2p. x cada trabajo	8
Específica		1 p. x cada trabajo	6

Consultor Jurídico			**10**
Calificaciones generales		10 años de experiencia profesional en el área.	4
Competencia/Experiencia			
Indirecta		1 p. x cada trabajo	4
Específica		1 p. x cada trabajo	2
Consultor Especializado en presupuesto Público, Finanzas y/ Auditoria del Sector Publico			**20**
Calificaciones generales		Por 10 años de experiencia profesional en el área.	4
Competencia/Experiencia			
Indirecta		1 p. x cada trabajo	3
Directa		2 p. x cada trabajo	6
Específica		1 p. x cada trabajo	7
Consultor Especializado en RRHH			**15**
Calificaciones generales		Por 10 años de experiencia profesional en el área.	3
Competencia/Experiencia			
Indirecta		1 p. x cada trabajo	2
Directa		2 p. x cada trabajo	6
Específica		1 p. x cada trabajo	4
Idoneidad del Programa de Transferencia de Conocimientos (Capacitación)			**10**
Explicación del programa de capacitación.		0.5 a 1.5 p	1.5
Esquema de evaluación		0.5 a 1.5 p.	1.5
Especializaciones		2.5 p. x curso de especialización propuesta	5
Carga horaria del programa de capacitación		2 p. a la propuesta que presente la mayor carga horaria del programa de capacitación	2
Participación de nacionales			
Participación de Personal Nacional		**Es condición para la evaluación**	
Resumen			**Puntos**
Plan de Trabajo y Cronograma			**5**
Personal Clave			**85**
Idoneidad del Programa de Transferencia de conocimientos (capacitación)			**10**
Total de puntos para Propuesta Empresa Consultora			**100**

5.4	La Apertura del sobre 2 Propuesta de Precio –tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.
5.7	El Método de Selección de Consultores es: Selección Basada en Calidad y Costo. La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el mayor puntaje combinado, de calidad y costo, siendo las ponderaciones asignadas iguales a **80% (ochenta)** para la calidad y **20% (veinte)** para el costo. Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados. Las ofertas de precio permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. La Evaluación de las Ofertas se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo. Los encargados de evaluar las ofertas técnicas no tendrán acceso a las ofertas de precio sino hasta que la evaluación técnica haya concluido. Para la Evaluación de la Calidad se evaluará cada oferta técnica teniendo en cuenta entre otros los siguientes criterios: a. Formación Académica dela Consultora/Consultor Independiente. b. Experiencia General y Específica de la Consultora/Consultor Independiente con relación con la tarea por asignar. El puntaje mínimo de la evaluación técnica será de **80 (ochenta)** puntos. Las ofertas económicas que no alcancen el puntaje técnico mínimo requerido no serán abiertas y se devolverán a los oferentes. Se asignará un puntaje de 100 puntos a la propuesta de precio más baja y puntajes inversamente proporcionales a los precios de las demás ofertas determinados por la siguiente fórmula: **Pp**es el puntaje de precio. **Pm** es el precio más bajo (100%). **Pi** el precio de la propuesta en consideración. **Pp** = 100 x Pm / Pi. **Pt** puntaje de la propuesta técnica. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: **T** = 0,80 **P** = 0,20 **T + P** = 1 **Pcomb** = Pt x T + Pp x P La firma adjudicada será aquella que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto. **CRITERIO DE DESEMPATE** **En el caso de existir empate en el puntaje técnico y de precios combinados más alto, se adjudicará a la consultora que haya obtenido el mayor puntaje en la Calificación Técnica.**
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO APLICA.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: En el plazo establecido en la orden de Inicio del Servicio.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción,….. de …… del 2015

A: Administración Nacional de Navegación y Puertos.

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la **CONTRATACIÓN DE SERVIVIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA ANNP** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha……..*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

_____

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

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

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

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

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

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

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

	Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

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

Asunción,….. de …… del 2015

A: Administración Nacional de Navegación y Puertos.

Señores:

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

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

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

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

ÍTEM	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACION	PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO	PRECIO GLOBAL DEL SERVICIO
1	80101507-9992	**SERVICIO DE CONSULTORÍA**	1	UNIDAD	EVENTO		
MONTO TOTAL EN GUARANIES……...C/ IVA INCLUIDO							

1. Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.
2. Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

Sección 5. Términos de referencia

Términos de Referencia para la Contratación de la Consultora/Consultor Independiente.

Título de la Consultoría: **SERVIVIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA ANNP**

DESCRIPCION DEL PROYECTO SOLICITADO

Objetivo general de la consultoría

El objeto de la presente consultoría es realizar una revisión de los procesos de gestión y administración de las unidades administrativas y financieras de la ANNP, con el fin de reconocer la calidad del rendimiento, en el marco de las leyes que la rigen y de los manuales de procedimientos vigentes, con el compromiso de elaborar un documento donde se reconozca la pertinencia legal y de procedimiento, con los requisitos mínimos de contenido de acuerdo a la estructura funcional de la Institución, todo ello, teniendo en cuenta lo enmarcado en la estructura MECIP.

EL DESARROLLO DEL TRABAJO DEBERA CONSTAR DE **tres fases** sucesivas y concatenadas que COMPRENDAN EL examen DE la gestión integral de la Institución, DONDE SE REALICEN EL RECONOCIMIENTO CABAL DE la relación entre los procedimientos y su ajuste tanto metodológico como conceptual con las normativas vigentes, los procesos e insumos empleados en las diferentes etapas de la gestión, para inferir la congruencia existente de las acciones realizadas.

Objetivos específicos
Fase 1 - Revisión legal y de manuales de procedimientos
En esta fase se debe reconocer el papel que desempeña la Institución dentro del Estado, y evaluar su gestión en el cumplimiento de sus funciones al servicio del interés general que armonice con las leyes y normas correspondientes al sistema de procesos, actividades y acciones institucionales de la ANNP. Debe realizarse la revisión de la legislación que regula la ANNP, para identificar en ella los principios orientadores de la actividad pública como ser igualdad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de las acciones que sirva de insumo para la mencionada evaluación.

Asimismo, se revisaran los *manuales de procedimientos* vigentes, en concordancia con las leyes que rigen la materia; la revisión de la estructura funcional y su pertinencia en el marco legal y de procedimiento obligatorio en el sector público.

Fase 2 - Evaluación de procesos vigentes
Debido al enfoque sistémico que se trata de traslucir en las acciones operativas, esta fase tiene como objetivo reconocer el desempeño de cada una de las partes (unidades operativas o departamentos), la interdependencia existente y los efectos en el sistema de gestión integral.
En esta fase se debe sistematizar para su evaluación, los métodos empleados, las directrices establecidas en los manuales e instructivos, las responsabilidades, autoridades, documentos y demás flujos de información que se requieren para cumplir las actividades establecidas y ejecutar las operaciones de la Institución.
La revisión se realizara a cada uno de los procedimientos y trámites vigentes por cada departamento operativo de la Institución, el tiempo de realización y los insumos empleados, con el fin de reconocer su concordancia con los resultados de la Fase 1, para su validación o adecuación.
En esta fase, se analizara que el manual de procedimientos esté elaborado de manera tal que integre los estándares establecidos para la operacionalización de las funciones de la entidad,

y que el mismo sea lo suficientemente claro y de fácil comprensión para la interpretación y aplicación de los procedimientos.

Fase 3 - Evaluación de la gestión

Como resultado de las revisiones anteriores, se elaborara un documento que sintetice y esquematice los procedimientos, trámites, insumos y resultados examinados con una propuesta de ajustes necesarios observados en cada área específica.

Se requerirá La correcta socialización de los resultados de las diferentes fases, ya que es un aspecto clave para que la Institución encuentre el punto eficiente de su gestión. El debido conocimiento y entendimiento de los manuales de procedimientos por parte de los funcionarios involucrados y de las autoridades, consolidarán acciones de registros oportunos con la consecuente generación de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y para la elaboración de informes de rendición de cuentas a la sociedad.

Resultado esperado de la consultoría

Revisión y adecuación de los manuales de procedimientos vigentes a las directivas legales y metodológicas establecidas, que posibilitarán una gestión eficiente de la ANNP.

Actividades del Producto

- Análisis de la estructura organizacional vigente, sugerencias de ajustes en función al Plan Estratégico
- Diseño de la estructura de cargos por niveles jerárquicos, competencias y perfiles ocupacionales de los puestos de trabajo de ANNP
- Flujogramas de macro y micro procesos y funciones diseñados para las áreas de administración y finanzas.
- Diseño de un Manual de procedimientos internos para administrar los bienes y servicios.
- Diseño de manual de procedimientos para todas las áreas relevadas incluyendo diseño de formularios y documentaciones respaldatorias para cada proceso.
- Diseño de mecanismos de selección o asignación de los funcionarios ya sea por el procedimiento de reclutamiento interno e interinstitucional, así como del sistema de evaluación del desempeño y régimen de promociones e incentivos, medición del clima laboral y de las relaciones sociales.
- Diseño e implantación de un plan de capacitación de los funcionarios del ANNP en las nuevas competencias, herramientas, procedimientos.
- Diseño de proceso de un sistema de archivo físico y digitalizado.

Productos a entregar y plazos

- Propuesta de estructura organizacional en función al Plan Estratégico a los 30 días de ejecución del servicio contratado.
- Flujograma de macro y micro procesos diseñados a los 45 días de ejecución del servicio contratado
- Estructura de cargos, competencias y perfiles aprobada por la ANNP a los 50 días de ejecución del servicio contratado.
- Mecanismo de reclutamiento conforme a los lineamientos de la SFP a los 50 días de ejecución del servicio contratado
- Manual de procedimientos y anexos elaborados a los 60 días de ejecución del servicio contratado.
- Flujogramas establecidos y aprobados a los 60 días de ejecución del servicio contratado
- Sistema de evaluación del desempeño adoptada por ANNP a los 60 días de ejecución del servicio contratado.
- Plan de capacitación diseñado a los 60 días de ejecución del servicio contratado.
- Aproximadamente entre 40 a 60 funcionarios de ANNP debidamente capacitados a los 70 días de ejecución del servicio contratado, certificando la correcta comprensión y asimilación de todos los productos a ser entregados por la consultoría

A modo referencial, y en vistas a la segunda etapa consistente en un monitoreo, se pretende que ANNP luego del proceso de fortalecimiento institucional, muestre los siguientes Indicadores de efecto

- Aumento de los valores institucionales.
- Aumento en el logro y medición de objetivos, metas y resultados.
- Medición efectiva del cumplimiento de metas y objetivos.
- Detección oportuna de errores o irregularidades.
- Información, relevante, confiable y oportuna.
- Proceso de supervisión efectivo.
- Sistema de Control Interno nutrido por el aporte de los funcionarios.
- Detectar oportunamente riesgos asociados mediante un sistema de monitoreo.
- Proceso de decisiones y del control de gestión fortalecido.
- Identificación e implementación de las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas de ANNP realizada en forma eficiente y eficaz.
- Toma de decisiones con buena información.
- Cumplimiento de los indicadores de gestión.
- Ejecución de actividades en tiempo y forma.
- Recursos humanos adecuados a las necesidades de ANNP
- Aumento del rendimiento y calidad del desempeño.
- Aumento de las oportunidades de mejoramiento
- Reducción de las demoras en la ejecución de las actividades y/o proyectos.
- Desarrollo de la capacidad de respuesta ante ausencia de empleados.
- Cumplimiento de plazos en el suministro de los servicios
- Uso eficiente y eficaz de recursos.
- Clara identificación de responsabilidades en las diferentes etapas del proceso de control de la aplicación de la normativa
- Control apropiado en el manejo de bienes a su cargo
- Gestión eficiente de recursos. .
- Seguimiento adecuado de funciones básicas de la gestión financiera.
- Información financiera oportuna.
- Respaldos adecuados para la restauración o reconstrucción de información perdida
- Aplicación de tecnología adecuada en los procesos
- Un sistema de archivo físico y digitalizado implementados.

Metodología y plan de trabajo

La consultoría dentro de los 15 (quince) días de la firma del contrato, deberá realizar un análisis integral de los contenidos legales y de procedimientos de la ANNP, mediante la revisión de las leyes que la rigen, de los manuales de procedimientos y documentos expedidos por las diferentes reparticiones de la entidad, además de entrevistas y reuniones periódicas con funcionarios designados por la Institución durante el periodo de implementación de la consultoría.

La empresa consultora deberá cumplir con el siguiente plan de trabajo:

Etapas de la Fase 1, a los 30 (treinta) días de la firma del Contrato.

- Compilación el marco legal vigente como leyes, decretos, resoluciones y circulares de la institución
- Revisión de los manuales de procedimientos, reglamentos, normas, y demás instrumentos de gestión vigentes y asociados
- Entrevistas a informantes clave de la Institución
- Reunión de validación de resultados de la fase 1
- Informe preliminar de la fase 1

Etapas de la Fase 2, a los 60 (sesenta) días de la firma del contrato.

- Entrevistas con los responsables de cada área de procedimientos a ser asignados por la Institución

- Nombre del proceso donde se determina una descripción breve del contenido del proceso
- Beneficiario del proceso, que se entiende como el usuario del proceso que recibe el servicio y los participantes del mismo
- Alcance de los procesos que se entiende como inicio y última actividad de los procesos
- Descripción de los procesos
- Diagrama de los procesos que se entiende como un gráfico donde se muestra las actividades internas secuenciales y conectadas donde se identifica el inicio y el fin de un trámite
- Documentos utilizados en el desarrollo de los procesos, instancias, formularios, resoluciones, entre otros.
- Unidades de gestión donde se identifica el cargo, puesto o función que intervienen en cada proceso
- Mapa de proceso que se entiende como un gráfico donde se identificarán todos los procesos que se llevarán a cabo de acuerdo a las unidades operativas que intervienen, para ofrecer una visión de sistema de gestión
- Realizar Reunión de validación de resultados de la fase 2
-Presentar Informe preliminar de la fase 2

En cada proceso a ser analizado, se deben realizar los siguientes pasos con el fin de entender y visualizar los trabajos realizados en cada área o unidad productiva:

- Definición y características de un proceso
- Clasificación de los procesos
- Elementos que definen un proceso
- Diagramación de procesos

Etapas de la Fase 3, a los 90 (noventa) días de la firma del Contrato.

- Análisis del contenido de las fases 1 y 2
- Elaboración de indicadores de ajuste que permitan medir la adecuación de un procedimiento a las normas y manuales de procedimientos vigentes en cuanto a su pertinencia metodológica y operativa
- Elaboración de indicadores de satisfacción que permitan reconocer el grado de cumplimiento de los requisitos establecidos en la legislación y en los manuales de procedimientos
- Elaboración preliminar del documento final con los resultados de la consultoría
- Reunión de validación de resultados
- Documento final aprobado por la máxima autoridad

Cronograma de trabajo

	Tiempo estimado - días (total 90 días hábiles)					
Descripción de tareas por etapas	30		60		90	
PRESENTACION DEL PLAN de la consultoría						
Coordinación con los responsables autorizados						
Puesta en marcha de la fase 1						
Puesta en marcha de la fase 2						
Puesta en marcha de la fase 3						
PRESENTACION DE de resultados obtenidos						
PRESENTACION DEL INFORME FINAL PARA SU aprobación						

Se deben conformar equipos de trabajo multidisciplinarios para mejor atención y descripción de los procesos vigentes, que serán establecidos a partir de las reuniones preliminares y conformados con la autorización de la máxima autoridad de la Institución.

Se debe prever elevar informes preliminares y periódicos de acuerdo a lo establecido por la máxima autoridad y las personas designadas por ella, en las condiciones que la Institución establezca.

1. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

Inicio del Servicio: el Servicio deberá iniciar dentro de los 2 (días) de la firma del Contrato.

Duración: La presente consultoría deberá realizarse en un plazo máximo de 90 (noventa) días calendario.

Lugar:El consultor podrá desarrollar sus actividades en su propia oficina y de manera alternativa en las instalaciones de la Administración Nacional de Navegación y Puertos.

2. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONSULTORÍA

Las tareas serán supervisadas por la Coordinación de Planificación dependiente de la Presidencia del Directorio de la Administración Nacional de Navegación y Puertos.

Se deberá presentar un **Informe final** al concluir la consultoría, a más tardar a los 60 días de iniciado el trabajo, con Certificación de VºBº del Administrador del Contrato por parte de la ANNP, resultados esperados y con la compilación de las actividades desarrolladas para el logro de los resultados esperados de estos términos de referencia, con todas las evidencias para el logro de los mismos, así como las recomendaciones y/o sugerencias que estime convenientes.

El documento emitido por cada informe será un Acta Provisoria o Final (según corresponda), de Recepción del Servicio, y será firmado por el Administrador del Contrato.

El producto final impreso (3 copias) a ser presentado, una vez que cuente con las aprobaciones correspondientes deberá ser escaneado y entregado en dos CDs como respaldo magnético. Cada CD deberá incluir la copia de los informes anteriores.

Sección 6- Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones	A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación: a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay; b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato; c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6; d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional; e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato; f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay; g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní; h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato; i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor; j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC; l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.
1.2 Ley que rige el Contrato	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.
1.3 Idioma	1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducciónEl contrato y todas las comunicaciones deberán. 1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción
1.4 Notificaciones	Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.
1.6 Representantes autorizados	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.
2.3 Expiración del Contrato	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
2.4 Modificación	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)
2.5 Fuerza mayor	
2.5.1 DEFINICIÓN	Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.
2.5.2 NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO	La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.
2.5.3 PRÓRROGA DE PLAZOS	Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
2.5.4 PAGOS	Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.
2.6 Rescisión	
2.6.1 POR EL CONTRATANTE	El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1: a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra; c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios

	durante un período de no menos de sesenta (60) días; d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula: "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.
2.6.2 POR EL CONSULTOR	El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2: a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;
2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO	Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor: a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades	El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.
3.2 Conflicto de intereses	
3.2.1 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR	La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago

COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.	similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.
3.2.2 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO	El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.
3.2.3 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES	Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades: a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.
3.3 Confidencialidad	Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor	El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal clave y Subconsultores”), y c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.6 Obligación de presentar informes	El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal	En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal	a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada. b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante. c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones	El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.
5.2 Modificación de la ley aplicable	Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.
5.3 Servicios e instalaciones	El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global	La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.
6.2 Precio del Contrato	El precio del contrato se indica en las CEC.
6.3 Pago de servicios adicionales	Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.
6.4 Condiciones relativas a los pagos	Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la

	indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados	Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable	Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
7.2 Solución de controversias	7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes: 7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03: Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta 7.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley. En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje. La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

Sección 7- Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	La Contratante: es la Administración Nacional de Navegación y Puertos.
1.4	Para notificaciones Atención: **Administración Nacional de Navegación y Puertos – Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones** Dirección: El Paraguayo Independiente y Colón. Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono:(021) 439.2082–Interno: 2082 Fax: (021) 439.2082–Interno: 2082 Dirección de correo electrónico: uoc@annp.gov.py La fecha y hora límites para realizar consultas: …/…/2015 hasta las 00:00 hs
[2.1	Este Contrato entrará en vigor desde su suscripción.
[2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la fecha de orden de inicio del servicio.
[2.3	El plazo máximo de duración del servicio será de 90 (noventa) días.
[3.2.1	Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.”
[3.7	• “El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.”
[5.1	*No corresponde.*
6.4	Las cuentas son: Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario: Treinta por ciento (30%) del precio del contrato con la entrega del Informe Inicial, con la presentación de la factura correspondiente a la ANNP, acompañado de una garantía por el cien por ciento (100%) del valor del Anticipo, a más tardar a los 30 días de la recepción de los requisitos señalados. Los fondos de la garantía bancaria se liberarán una vez que se haya aprobado el informe final. **Anticipo:** Como garantía de la buena utilización del anticipo financiero, el contratista presentará para dicho cobro, una garantía prevista como tal en la Ley Nº 2051/03 “De Contrataciones Públicas” que cubrirá el ciento por ciento de la suma de dinero entregada en concepto de anticipo financiero y cuya vigencia deberá ser igual a la vigencia del contrato. Siendo exclusiva responsabilidad de la Contratista la extensión de la misma, en virtud a la fecha de firma del Acta de Inicio de Servicio y/o en caso de existir ampliaciones contractuales. • Treinta por ciento (30%) del Precio del Contrato en la entrega del Segundo Informe de Avance. • Cuarenta por ciento (40%) de la suma global una vez que se haya aprobado el informe final. • Los fondos de la garantía bancaria se liberarán una vez que se haya aprobado el informe final.
6.5	Deberá Presentar por Mesa de entrada General de la ANNP, sito en el Paraguayo Independiente y Colon: Nota Solicitando el cobro de la factura correspondiente adjuntando a la misma Original de la Factura, Nota de

	Remisión debidamente firmada por el representante del Administrador del Contrato, dirigida al Sr. Héctor Duarte Chávez, Presidente del Directorio de la ANNP. El Consultor presentará a la Administración Nacional de Navegación y Puertos las facturas en la fecha del calendario establecido en el apartado 6.4 de esta Sección, debidamente autorizadas y firmadas por el Administrador del Contrato. Una vez aprobado dicho informe por la Coordinación de Planificación dependiente de la Presidencia del Directorio de la ANNP, se realizara el pago, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la presentación de la Factura. La factura deberá ser presentada con una nota de solicitud de pago en Mesa de Entrada de la A.N.N.P., sito en El Paraguayo Independiente y Colón. La nota debe estar dirigida al Sr. Héctor Duarte Chávez, Presidente del Directorio de la ANNP. La ANNP retendrá el 0,4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes, al momento de su cobro según lo estipulado en la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas” modificada por la Ley Nº 3439/07. Si la ANNP no efectuara cualquiera de los pagos al Proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente, la ANNP pagará al Proveedor un interés moratorio del 0,5% del monto de la factura presentada, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio o fallo de arbitraje.
7.2	Solución de controversias: Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de Asunción.

Sección 8- PRO-FORMA DE CONTRATO

Entre la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE NAVEGACIÓN Y PUERTOS (ANNP), domiciliada en El Paraguayo Independiente y Colón, República de Paraguay, representada para este acto por el Sr. HECTOR ALFREDO DUARTE CHAVEZ, en su carácter de Presidente del Directorio de la A.N.N.P., denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma ……, con RUC Nº……, con domicilio en ……. (……- Paraguay)representada por el/la ……, con C.I. Nº …….., de acuerdo a la Escritura Pública Nº….. de fecha…. de……. del 2015, pasada ante el/la Escribano/a……, denominadas en adelante el Contratista, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA ANNP**", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

El presente Contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen la Administración Nacional de Navegación y Puertos y la Contratista, con relación al **CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DE LA ANNP.**

Los servicios a ser prestados se describen en la Carta de Invitación y demás documentos del presente Contrato

1. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los documentos del Contrato son los siguientes:

a) El Pliego de Bases y Condiciones (carta de invitación, término de referencia, Adendas y demás anexos).
b) Resolución C.A. Nº de fecha.....de .....de 2015
c) La oferta técnica y económica y demás documentos enviados por el Contratista.
d) Condiciones Generales del Contrato;
e) Condiciones Especiales del Contrato, y
f) Los siguientes Apéndices: [Nota: En el caso de que no se utilice alguno de los apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del apéndice correspondiente y en la hoja de título del mismo adjunta a este Contrato].

g)	Apéndice A:Descripción de los Servicios	No utilizado
h)	Apéndice B:Requisitos para la presentación de informes	No utilizado
i)	Apéndice C:Personal clave y Subconsultores	No utilizado
j)	Apéndice D:Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera	No utilizado
k)	Apéndice E:Desglose del precio del Contrato en moneda nacional	No utilizado
l)	Apéndice F:Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante	No utilizado

Los documentos anteriormente mencionados forman parte del Contrato esenciales del mismo, como si en él fueran incluidos o en el se encuentren redactados. Los documentos del Contrato tienen como fin específico señalar a las Partes las modalidades de ejecución, y éstas se obligan a respetarlas.

2. CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Los pagos emergentes de esta contratación serán sufragados con fondos, previstos en su presupuesto general de gastos. Que el pedido de Contratación se encuentra previsto en el Programa Anual de Contrataciones 2015; afectando al rubro 260, "Servicios Técnicos y Profesionales", y cuenta con la Certificación de disponibilidad Presupuestaria (CDP) N° ……./15, de fecha …de …….de……por un monto de Gs. ……..(Guaraníes…….), correspondiente al ejercicio fiscal 2015….

3. ALCANCE DEL SERVICIO.

El presente contrato se refiere a la prestación de servicios con los alcances establecidos en la Sección V- Términos de Referencia Sección V- Términos de Referencia de la Carta de Invitación.

4. PLAZOS DEL SERVICIO:

Conforme a los plazos establecidos en la Sección V- Términos de Referencia de la Carta de Invitación.

5. INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.

La Contratista deberá cumplir con los Términos de Referencia establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones, las respuestas a las consultas y aclaraciones realizadas durante el periodo establecido para el efecto (Adendas).

6. CONFIDENCIALIDAD

La Contratista deberá presentar una carta compromiso de que no podrá divulgar o utilizar datos del ANNP para fines que no sean específicamente parte del contrato.

7. PROHIBICIÓN DE REEMPLAZO

El personal técnico referido en la propuesta no podrá ser reemplazado durante la ejecución del presente Contrato, salvo por causa de fuerza mayor o hecho fortuito debidamente acreditado en el plazo perentorio de cinco (5) días hábiles posteriores al acaecimiento del mismo.

El incumplimiento de lo dispuesto precedentemente será considerado causal suficiente de rescisión por causa imputable al Contratista.

8. PERSONAL DE LA CONTRATISTA

La Contratista empleará personal de probada capacidad, en número suficiente para la ejecución de los servicios. Tendrá facultad de establecer turnos de trabajos en horario extraordinario, durante las horas nocturnas o días festivos, informando con la debida anticipación al Contratante. En cualquier momento la Institución podrá pedir la substitución.

La ANNP deja constancia expresa además que no existirá vinculo alguno entre los empleados de laContratista y la Institución, como así también, que el pago de los salarios de los empleados de la contratista, encargados de realizar el servicio contratado estarán a cargo de ésta, y que dicho salario, en ningún caso deberá ser inferior al mínimo legal vigente.

9. PRECIOS Y VALOR DEL CONTRATO

ÍTEM	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	PRECIO UNITARIO DEL SERVICIO	PRECIO GLOBAL DEL SERVICIO
1	80101507-9992	**SERVICIO DE CONSULTORÍA**	1	UNIDAD	EVENTO		

Monto Total del Contrato: Son Guaranies…… IVA incluido.

Los precios son fijos e invariables y sólo serán reajustados bajo las condiciones establecidas en el presente contrato. Comprenden todos los gravámenes (impuestos, tasas y contribuciones) y gastos en los que incurra la contratista en la ejecución del contrato. Queda entendido que están incluidos todos los gastos y las utilidades de la contratista, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme lo previsto en este contrato.

Para los fines de este contrato, las partes establecen que el valor del servicio, determinado en base al precio que figura en la Planilla de Precios, asciende a **G._____.- (GUARANÍES___, IVA INCLUIDO).**

10. RELACIONES ENTRE LAS PARTES

La tarea Independiente de coordinación del trabajo del consultor con las dependencias de la ANNP, involucradas estará a cargo de un representante de la ANNP. El cual será el encargado de supervisar las tareas del consultor y de aprobar los borradores y la documentación final relacionada con los informes y actividades objeto de la presente consultoría como así también de servir de coordinador del equipo que deberá dar instrumentación y seguimiento de las recomendaciones efectuadas.

11. FORMA DE PAGO

El Consultor presentará a la ANNP las facturas por los servicios efectivamente ejecutados, debidamente autorizadas y firmadas por el Administrador del Contrato, en la forma establecida en las Condiciones Especiales del Contrato, apartados 6.4 y 6.5.-

12. SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.

El Contratista deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al cien por ciento (10%) del monto adjudicado dentro de los 10 (diez) días siguientes a la firma del contrato, la que será presentada a través de:

a) Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay, la que deberá ajustarse a lo establecido en el Anexo "8" del presente Pliego de Bases y Condiciones, o,
b) Póliza de Seguro emitida por una Compañía, diferente a la oferente, autorizada a operar y emitir Pólizas de Seguro de Caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia, la que deberá ajustarse a lo establecido en el Anexo "8" del presente Pliego de Bases y Condiciones.

Se considerará una Compañía de Seguro o una Entidad Bancaria con suficiente margen de solvencia del momento que esté autorizada por la Superintendencia de Seguros o Superintendencia de Bancos dependientes del Banco Central del Paraguay a emitir dichas garantías.

La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la ANNP podrá adjudicar el contrato en la forma establecida en el segundo párrafo del Art. 36 de la Ley 2051/03.

El Seguro de Responsabilidad Profesional se hará efectivo si la ANNP determina la rescisión del contrato por causa imputable al contratista, conforme a la Ley 2051/03, al Decreto Reglamentario y al contrato.

La ANNP se reserva el derecho de rechazar los Seguros que no cumplan con los requisitos señalados, o que a su criterio no fueren satisfactorios.

La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional será desde la firma del presente Contrato hasta 30 días corridos posteriores a su vencimiento.

13. COMPETENCIA

Las partes contratantes someterán las diferencias que puedan surgir en el cumplimiento, aplicación e interpretación de este Contrato, a la Ley 2051/03 y sus reglamentaciones, y aun así la cuestión no pudiere ser resuelta, será sometida a la Jurisdicción de los Tribunales de la Ciudad de Asunción.

14. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO [Art. 37 inc. k) de la Ley Nº 2051].

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el Contrato, son las establecidas en la Ley Nº 2051/03

15. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2015 desde su suscripción.

16.* CONVENIOS *MODIFICATORIOS

La Administración Nacional de Navegación y Puertos se reserva el derecho de acordar un incremento en la cantidad de los servicios solicitados conforme lo establece el Art. 63 de la Ley 2051/03 y su Decreto Reglamentario.

17.* ADMINISTRADOR *DEL CONTRATO

El Administrador del contrato será la Coordinación de Planificación dependiente de la Presidencia del Directorio de la ANNP.

18. PENALIDADES / MULTAS

Si EL CONSULTOR Si LA CONSULTORA no diere cumplimiento a los plazos previstos en el Calendario de Actividades y en el Plan de Trabajo y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma trescientos treinta y tres por ciento (0,333 %) del valor total de la factura correspondiente, por cada día de retraso y/o incumplimiento contractual. El monto máximo de la multa será hasta alcanzar el monto de la Garantía de Responsabilidad Profesional. Una vez que se llegue a dicho monto, la ANNP podrá poner término al Contrato. En caso de no rescindir el contrato, la ANNP seguirá aplicando las multas conforme a lo establecido precedentemente. La ANNP queda autorizada, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.

EN FE DE LO EXPUESTO, EL CONTRATANTE Y LA CONTRATISTA, actuando cada uno por intermedio de su representante debidamente autorizado, firman el presente Contrato,

constituido por ____(__) páginas progresivamente numeradas, en dos ejemplares de igual tenor, recibiendo cada una, las copias con todos los documentos señalados en la cláusula segunda de este contrato.

.....	.	….....
P/ LA CONTRATISTA		**PRESIDENTE DE LA ANNP**