REPÚBLICA DEL PARAGUAY

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

CONATEL
COMISION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 16/2015

"ELABORACIÓN DE MANUALES DE CARGOS Y SALARIOS"

ID Nº 296.683

AÑO 2015

ÍNDICE DE CONTENIDO

Prefacio

Sección 1. Carta de invitación

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Sección 5. Términos de Referencia

Sección 6 - Contrato estándar

.Sección 1. Carta de invitación

Licitación por Concurso de Oferta Nº 16/2015 "ELABORACIÓN DE MANUALES DE CARGOS Y SALARIOS" ID Nº 296.683.

Asunción, __ de julio de 2015.

Señores/Señoras

1. La Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) (en adelante denominada "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **"ELABORACIÓN DE MANUALES DE CARGOS Y SALARIOS" ID Nº 296.683**

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

1.
2.
3.
4.
5.

No está 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.contrataciones.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante el sistema de Selección Basada en **Calidad y Costo** (SBCC) 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. Las consultas serán recibidas hasta las **09:00** horas del día x **de julio de 2015** en la Gerencia Operativa de Contrataciones - CONATEL, Presidente Franco 780 y Ayolas, Edificio Ayfra, Piso 11, Bloque B.; Tel/Fax. 021 4382001; e-mail: contratacion@conatel.gov.py

6. Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Presidente Franco 780 y Ayolas, Edificio Ayfra, Piso 11, Bloque B, hasta las **08:45** horas del día **x de julio de 2015.**

Atentamente,

Lic. MARIELA ALSINA
Gerente
Gerencia 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 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 dela 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 dela 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 dela Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

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

Fraude y Corrupción

1.10 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 Nacional 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 Nacional 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

1.14 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.

2.1 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 técnicas 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 Convocanteno 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 hayan 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

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es

Precio para SBC

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* x *T + Pp*x *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

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de**

Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.		**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 Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.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.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

Hoja de Datos

	Párrafo de referencia
1	Nombre de la Convocante: Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) Método de selección: Selección Basada en **Calidad y Costo**
1.1	Los rubros para ésta Licitación se hallan previstos en las partidas del Sub-grupo de Gasto 260 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES, Fuente de Financiamiento 30 (FF-30) Recursos Institucionales, del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2015.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí, pero en dos sobres separados conforme al punto 4 de las Instrucciones para los consultores. La descripción e identificación del trabajo es: **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 16/2015 "CONSULTORÍA ELABORACIÓN DE MANUALES DE CARGOS Y SALARIOS DE LA CONATEL" ID Nº 296.683**
1.3	No se realizará una Junta de Aclaraciones.
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: NO APLICA
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 (sesenta) días después de la fecha tope de presentación de ofertas. Los Oferentes deberán garantizar sus propuestas mediante Declaración Jurada, la cual deberá ser presentada con el sobre de propuesta técnica.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 3 (tres) hábiles días antes de la fecha de presentación de las propuestas. Atención: Lic. Mariela Alsina 20/07/2015 a las 09:00 hs. Pte. Franco 780 esq. Ayolas. Teléfono: 438-2001 Fax: 438-2001 E-mail: contratacion@conatel.gov.py
3.2 (a)	El número estimado de personal profesional requerido para el trabajo se detalla en el punto 5 de la Sección 5 - Términos de Referencia
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO)
3.6	El oferente deberá presentar con su propuesta técnica. ✓ Copia simple del Documento de Identidad ✓ Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 ✓ Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional

del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

- ✓ En caso que suscriba la oferta un representante deberá presentar original o copia autenticada de poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- ✓ los documentos societarios (o copia autenticada de los mismos) que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
- ✓ Copia de la Constancia del RUC.
- ✓ Certificado de cumplimiento tributario vigente.
- ✓ Nota de Declaración Jurada que garantice la oferta por el término de 60 (sesenta) días, según lo establecido en el Art. 169 de la Ley Nº 5386/14 (TEC 4).
- ✓ Una En observancia a la Resolución DNCP Nº 849/2015 "*POR LA CUAL SE APRUEBA UN CRITERIO DE EVALUACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL DEL OFERENTE...*" se establece que el Comité de Evaluación conformado para el presente proceso confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos "a" y "b" de la Ley Nº 2051/03, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley W 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.

Inciso a) Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40.

Inciso b) Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley W 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso. El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

- ✓ ***DOCUMENTACIONES QUE ACREDITEN LA CAPACIDAD DEL OFERENTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.***

- **Antecedentes de la firma –** presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos con empresas públicas y/o privadas que demuestren los requerimientos que se tendrán en cuenta en la evaluación de Capacitad y Solvencia Técnica del oferente, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas, que podrán ser contratos del sector publico y/o privado y/o constancias de buen cumplimiento de dichos contratos.

- **Calificación y Experiencia del personal asignado –** Listado del Plantel Profesional clave para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículo de los mismos, adjuntando las certificaciones debidamente autenticadas. El listado del Plantel debe aclarar suficientemente lo requerido para la evaluación descripta en el Punto 8.1 c1) y c2) de los términos de referencia y del punto 5.2 de la hoja de datos.

- **Planificación del Trabajo-** para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de las especificaciones técnicas, con fines de la evaluación del plan de trabajo presentado por el oferente. El Plan de trabajo presentado será revisado posterior a la adjudicación, conjuntamente con la contraparte de la CONATEL, para su mejoramiento, contemplando mayores detalles del trabajo a ser realizado.

	Para la presentación del Plan de Trabajo, los oferentes podrán realizar (no es de carácter obligatorio) un relevamiento de datos preliminares en la CONATEL, en el periodo determinado en el llamado para presentación de ofertas.
4.4	El oferente deberá presentar su oferta en dos sobres por separado indicando, la propuesta técnica y propuesta económica.
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) Dirección: Pdte. Franco Nº 780 esq. Ayolas Número del Piso/Oficina: Piso 11 Bloque "B" Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: 24 de julio de 2015 Hora: 08:45 a.m.
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Atención: Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) Dirección: Pdte. Franco Nº 780 esq. Ayolas Número del Piso/ Oficina: Piso 11 Bloque "B" Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: 24 de julio de 2015 Hora: 09:00 a.m.
5.2	Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Cumple" o "No Cumple" y "Ponderaciones de Puntos". La oferta que no pase en uno de los criterios de calificación o que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada. La Apertura de la propuesta económica 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. La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la evaluación de la propuesta Técnica y el que posea la propuesta económica más baja. Se solicita al oferente la presentación de su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice o resumen, de esta manera el comité de evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto La Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en **Calidad y Costo**, asignando una ponderación de 70% a la calidad y de 30% al costo, de acuerdo al Art. 54 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y lo establecido en el Decreto N° 21909/03. Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto 21.909/03 Reglamento de la Ley N° 2051/03. **1). EVALUACIÓN DE CALIDAD:**

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

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

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

CONATEL estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas Oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Calidad y Costo, asignando una ponderación de 70% calidad y de 30% al costo.

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente en calidad, será de 70 puntos. La calificación del oferente por debajo del puntaje mínimo, será de carácter sustancial para desestimación de la oferta, los sobres con las Ofertas financieras de los Consultores restantes se abren en público en fecha que la convocante establecerá y comunicara a los Oferentes que participaron.

LAS PROPUESTAS TÉCNICAS PRESENTADAS, PARA AVANZAR A LA ETAPA DE EVALUACIÓN ECONÓMICA DE SUS OFERTAS, DEBERÁN CUMPLIR :

CATEGORÍA A: Experiencia especifica de la Empresa oferente en el servicio solicitado (Total de puntos 35)

a) El oferente debe ser una Empresa con reconocida y comprobada experiencia, con igual o mayor a 5 años (2010 – 2011 – 2012 – 2013 – 2014) de experiencia en Elaboración de manuales de cargos y salarios en el sector público y/o privados. Cumpliendo con este requisito el oferente podrá acceder a los puntos correspondientes a este factor.

La calificación máxima de este factor será de 35 (treinta y cinco) puntos, otorgándose al oferente 5 (cinco) puntos por cada Contrato relacionado a Elaboración de manuales de cargos y salarios para Empresa Privadas, y 10 (diez) puntos por cada contrato para Entidades Públicas Nacionales.

a) CATEGORÍA B: Planificación del trabajo: (Total 30 puntos).

La calificación máxima de este factor será de 30 (treinta) puntos. Se evaluarán la Planificación de los trabajos presentados de la siguiente manera:

- Presenta plan de trabajo general en concordancia, teniendo en cuenta la claridad y lógica con el alcance de los servicios propuestos en los términos de referencia. 10 puntos.
- Presenta cronograma de trabajo en concordancia con el alcance de los servicios propuesto en los términos de referencia. 10 puntos.
- Si además se detallan entre otras, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo, de manera consistente y posibles fechas de entrega de informes. 10 puntos.

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

c.1) Un Coordinador del Proyecto:

Se requiere un Profesional, con Postgrado de especialización, Maestría o más relacionado al área de Organización y Métodos, se valorará:

25 (veinticinco) Puntos al Profesional con experiencia laboral en el área de elaboración de manual de cargos y salarios de 5 años o más, o al Profesional que haya sido coordinador de un proyecto sobre el tema específico de elaboración de manual de cargos y salarios para alguna entidad pública nacional y/o privada.

15 (quince) Puntos al Profesional con Postgrado de especialización, Maestría o más y experiencia

	laboral en el área de sector público menor a 5 años. c.2) Consultor/es Administrativo/s: La calificación máxima de este subfactor será de 10 (diez) Puntos. Se requiere Profesionales del área de Administración, con Maestría o Postgrado con experiencia laboral en el área de Organización y Métodos, se valorará: Con experiencia laboral de más de 5 años en el área de Organización y Métodos se le otorgará 10 (diez) Puntos, o 5 (cinco) Puntos al Profesional del área de Administración, con Maestría o Postgrado con experiencia laboral en el área de Organización y Métodos menor a 5 años. **2). EVALUACIÓN DE COSTO** Se asignará un puntaje de 100 (cien) puntos a la propuesta de costo más bajo y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas. **Puntaje de Costo= (Costo más bajo/Costo de Oferta)*100.** En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la CONATEL se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios, y además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas. En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras. **Margen de Preferencia para productos nacionales** De acuerdo a las disposiciones establecidas en la **Ley N° 4558/11"POR EL CUAL SE ESTABLECEN MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO NACIONAL".** ... "En las contrataciones que realice el Estado Paraguayo por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del veinte por ciento (20%), a favor de los productos y servicios de origen nacional, cuando el personal del prestador en más de 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya y además tener en cuenta los artículos 2 y 3 inc. de la ley y su Decreto Reglamentario Nº 9.649/12. Para que la aplicación de dicho margen de preferencia sea efectiva, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio de acuerdo a lo estipulado en la Ley Nº 4558/11. Y su Dto. 9649/12 Art. 3 inc. c). Este documento será presentado a opción del ofertante, que desee acogerse a dicho margen de preferencia. **Criterio para desempate de ofertas** En caso de empate, prevalecerá el oferente que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica, en caso de persistir el empate se recurrirá a la evaluación económica y en caso de persistir el empate, se analizará la experiencia mediante los años de trabajo en actividades de consultoría de opinión a satisfacción del cliente, en los últimos 3 años (2014, 2013 y 2012). Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la convocante y provista por el oferente en su oferta y aclaraciones. Para los casos de consorcios prevalecerá el líder que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica, en el factor Experiencia, en caso de persistir el empate se recurrirá a la evaluación económica y en caso de persistir el empate, se analizará la experiencia mediante los años de trabajo en actividades de consultoría de opinión a satisfacción del cliente, en los últimos 3 años (2014, 2013 y 2012).
5.7	**3). EVALUACIÓN COMBINADA:** El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo con la siguiente Formula: **Punto Total= 0,70*(Puntaje de Calidad) + 0,3*(Puntaje de Costo)** La adjudicación recaerá en la firma Consultora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

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

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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 Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

TEC-5 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-6 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-7. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-8. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: **COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES**

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] 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.

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

Atentamente,

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

[1] [*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]
[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

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 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 TÉRMINOS 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.]*

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4 DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS

FECHA: _____

A: COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

YO, QUIEN SUSCRIBE, DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO MANTENER MI PROPUESTA POR EL TÉRMINO DE 60 (SESENTA) DÍAS DE PRESENTADA A LA CONVOCANTE, PARA EL LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 16/2015 "**LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 16/2015 "CONSULTORÍA ELABORACIÓN DE MANUALES DE CARGOS Y SALARIOS DE LA CONATEL" ID Nº 296.683**"

NOMBRE _____

FIRMA _____

EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DE _____.

FORMULARIO TEC-5 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

A - ENFOQUE

B- METODOLOGÍA Y PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

FORMULARIO TEC-6 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

FORMULARIO TEC-7 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 *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** **[***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-8 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-9 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														

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.
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.]
Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos e/ 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".

Formulario PR-1	**Presentación de la propuesta de precio**
Formulario PR-2	**Resumen de precios**
Formulario PR-3	**Desglose de precios por actividad (NO APLICA)**
Formulario PR-4	**Desglose por remuneraciones (NO APLICA)**
APÉNDICE:	**Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios (NO APLICA)**

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

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título del trabajo] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras1]. 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

1	2	3	4	5	6	7	8
Ítem	Código Catalogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación	Precio unitario Gs. (IVA incluido)	Precio Total Gs. (IVA incluido)
1	82111502-001	**"ELABORACIÓN DE MANUALES DE CARGOS Y SALARIOS"**	UNIDAD	1	UNIDAD		
						TOTAL G. (IVA incluido)	

Sección 5. Términos de Referencia

1. **Título de la Consultoría**

“ELABORACIÓN DE MANUALES DE CARGOS Y SALARIOS”

2. **Antecedentes**

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones – CONATEL, ente autárquico regido por la Ley Nª 642/95 “De Telecomunicaciones” y el Decreto reglamentario N° 14.135 y sus modificaciones, requiere establecer el Manual de Cargos y Salarios de la CONATEL.

3. **Perfil de la Empresa**

Se requiere el concurso de una empresa, con vasta experiencia comprobada en Consultoría en la elaboración de Manuales de cargos y salarios y que demuestren conocimientos y trabajos realizados del tipo de servicios solicitado, como así también tengan conocimientos y experiencias en trabajos en elaboración de manuales de organización y método adaptados al Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay.

4. **Objetivo**

Diseñar y redactar los Manuales que contengan la estructura de cargos y de salarios, así como la descripción de las funciones, perfiles y valoración de los cargos permanentes y contratados de la CONATEL a partir del estudio de la situación actual y proponer una estructura de cargos y salarios que responda a principios de eficiencia, eficacia, transparencia y equidad.

5. **Actividades**

a) Mantener reuniones de trabajo con la Gerencia de Capital Humano y con los responsables de las dependencias de la institución.

b) Realizar un planteamiento metodológico del estudio y un cronograma ajustado al plazo de la consultoría.

c) Recabar la información necesaria de la Gerencia de Capital Humano y la Gerencia Administrativa Financiera y de las otras dependencias de la institución.

d) Recabar la información necesaria en forma directa, a través de entrevistas, encuestas y cuestionarios y otras fuentes y estrategias que considere pertinente para el cumplimiento de los fines.

e) Realizar el análisis de los datos recogidos.

f) Sistematizar y ordenar la estructura de cargos y funciones existentes en la institución.

g) Efectuar estudios comparativos de los perfiles existentes en cargos similares y/o equivalentes.

h) Redactar un informe que contemple las recomendaciones en cuanto a perfiles y funciones teniendo en cuenta la estructura organizacional y la naturaleza de las funciones que se deben realizar para el cumplimiento de la misión y un informe pormenorizado que contemple salarios, cargos, funciones y perfiles de los funcionarios permanentes y contratados.

i) Proponer una estructura de cargos y salarios conforme a los requerimientos de la misión institucional.

j) Realizar un trabajo conjunto con las Coordinaciones del Equipo MECIP y del Comité de Control Interno, a los efectos de que el Equipo MECIP acompañe las tareas para la elaboración de los formatos exigidos por el Manual de Implementación del MECIP.

6. Producto Esperado

a) Manual de Cargos y Salarios con la descripción y especificación de cargos.

b) Valoración de los cargos, basado en la Clasificación de los Puestos de Trabajo acorde a la realidad de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

c) Propuesta de Estructura de Cargos y de Salarios para el personal de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.

d) Las recomendaciones en cuanto a cargos, perfiles y funciones teniendo en cuenta la estructura institucional y la naturaleza de las funciones identificadas en el estudio.

7. Plazo y Lugar de Trabajo

La vigencia del contrato tendrá una duración de 12 meses a partir de la fecha de firma.

El calendario de trabajo (cronograma), incluido en el Plan de Actividades, debe ser elaborado conjuntamente con el Administrador del Contrato atendiendo los siguientes plazos:
La entrega de los informes de avances y análisis a los 90 días contados a partir de la firma del contrato;

La aprobación del informe final de representantes/contrapartes designados por la Institución y aprobados por el Directorio de la CONATEL debe realizarse en un plazo de 12 meses desde la suscripción del contrato, para lo cual la entrega de informes por parte de la consultora deberá realizarse con anterioridad al fenecimiento del presente plazo.

Las actividades de recolección de informaciones se desarrollarán en la sede de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones y las otras tareas inherentes al estudio se realizarán como trabajo de gabinete en las oficinas de la Consultora.

8. Coordinación, Supervisión y Ejecución:

La CONATEL, designará, representantes/contrapartes de la Institución, para realizar las tareas coordinadas de la presente Contratación.

Como parte de las tareas, a ser desarrolladas, deberán preverse reuniones de trabajo, entrevistas entre funcionarios de la CONATEL y la Contratista, a los efectos del asesoramiento, seguimiento y evaluaciones de los resultados esperados y alcanzados.

El resultado final será un Informe Final consolidado que contendrá las recomendaciones y el Manual de Cargos y Salarios de la CONATEL.

9. Forma de pago:

- El 20% del monto total de la oferta, en concepto de anticipo financiero, a la firma del contrato; Con anterioridad a la entrega del Anticipo, el Proveedor deberá presentar a la CONTRATANTE, una Garantía de Anticipo por el 100% cien por ciento) del monto a percibir en dicho concepto, en alguna de las formas establecidas en el Art. 81 Decreto Reglamentario N° 5174/05.

  La Garantía de Anticipo podrá consistir, a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos:

  a) Garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay y que deberán ajustarse al formulario estándar;

  b) Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

  La Garantía deberá ser presentada en la Gerencia Operativa de Contratación (11º piso, Edificio Ayfra), y su vigencia deberá ser de 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del contrato.

- El 40% del monto total de la oferta a la entrega de los informes de avances y análisis a los 90 días contados a partir de la firma del contrato;

- El 40% del monto total de la oferta a la aprobación del informe final de representantes/contrapartes designados por la Institución y aprobados por el Directorio de la CONATEL.

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

- Nota del Proveedor dirigida al Presidente detallando Número de Contrato, Número de Factura, Monto solicitado en Guaraníes,
- Original de la Factura,
- Nota de Recepción de conformidad de los bienes/servicios, emitida por el Administrador del Contrato.
- Copia la última declaración de IVA o del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

De la Factura presentada se efectuará la retención del 0,4% del valor neto, conforme al Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas modificado por la Ley Nº 3439/07 y las demás retenciones correspondientes.
Para el cobro correspondiente, la consultora deberá presentar la solicitud de pago por escrito acompañada de la de la Garantía del Seguro de Responsabilidad Profesional, la Factura respectiva a satisfacción de la contratante y la conformidad del Administrador del Contrato.

MULTAS

El valor de las multas será: 0,1% (cero coma uno por ciento) del valor del servicio en demora, por cada día de atraso en los plazos de entregas de los informes y/o por los incumplimientos del cronograma establecido.
La Contratante podrá rescindir el Contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de cumplimiento de Contrato

10. Criterios de Evaluación de Capacidad, Solvencia Técnica y Costo

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

10.1 Evaluación de Calidad

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

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

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

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

CATEGORÍA A: Experiencia especifica de la Empresa oferente en el servicio solicitado (Total de puntos 35)

a) El oferente debe ser una Empresa con reconocida y comprobada experiencia, con igual o mayor a 5 años (2010 – 2011 – 2012 – 2013 – 2014) de experiencia en Elaboración de manuales de cargos y salarios en el sector público y/o privados. Cumpliendo con este requisito el oferente podrá acceder a los puntos correspondientes a este factor.

La calificación máxima de este factor será de 35 (treinta y cinco) puntos, otorgándose al oferente 5 (cinco) puntos por cada Contrato relacionado a Elaboración de manuales de cargos y salarios para Empresa Privadas, y 10 (diez) puntos por cada contrato para Entidades Públicas Nacionales.

a) CATEGORÍA B: Planificación del trabajo: (Total 30 puntos).

La calificación máxima de este factor será de 30 (treinta) puntos. Se evaluarán la Planificación de los trabajos presentados de la siguiente manera:

- Presenta plan de trabajo general en concordancia, teniendo en cuenta la claridad y lógica con el alcance de los servicios propuestos en los términos de referencia. 10 puntos.
- Presenta cronograma de trabajo en concordancia con el alcance de los servicios propuesto en los términos de referencia. 10 puntos.
- Si además se detallan entre otras, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo, de manera consistente y posibles fechas de entrega de informes. 10 puntos.

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

c.1) Un Coordinador del Proyecto:

Se requiere un Profesional, con Postgrado de especialización, Maestría o más relacionado al área de Organización y Métodos, se valorará:

25 (veinticinco) Puntos al Profesional con experiencia laboral en el área de elaboración de manual de cargos y salarios de 5 años o más, o al Profesional que haya sido coordinador de un proyecto sobre el tema específico de elaboración de manual de cargos y salarios para alguna entidad pública nacional.

15 (quince) Puntos al Profesional con Postgrado de especialización, Maestría o más y experiencia laboral en el área de sector público menor a 5 años.

c.2) Consultor/es Administrativo/s: La calificación máxima de este subfactor será de 10 (diez) Puntos. Se requiere Profesionales del área de Administración, con Maestría o Postgrado con experiencia laboral en el área de Organización y Métodos, se valorará:

Con experiencia laboral de más de 5 años en el área de Organización y Métodos se le otorgará 10 (diez) Puntos, o 5 (cinco) Puntos al Profesional del área de Administración, con Maestría o Postgrado con experiencia laboral en el área de Organización y Métodos menor a 5 años

10.2 Evaluación de Costo

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

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

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

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

10.3 Evaluación Combinada

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

Punto Total= 0,70*(Puntaje de Calidad) + 0,3*(Puntaje de Costo)

11. Plazo de presentación de los Manuales Institucionales:

El plazo total para la culminación de los trabajos es de Un año (365) días calendario contados a partir de la fecha de pago del anticipo financiero por parte de la CONATEL.

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

- **Antecedentes de la firma –** presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos con empresas públicas y/o privadas que demuestren los requerimientos que se tendrán en cuenta en la evaluación de Capacitad y Solvencia Técnica del oferente, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

- **Calificación y Experiencia del personal asignado –** Listado del Plantel Profesional clave para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículo de los mismos, adjuntando las certificaciones debidamente autenticadas. El listado del Plantel debe aclarar suficientemente lo requerido para la evaluación descripta en el Punto 8.1 c1) y c2).

- **Planificación del Trabajo-** para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de las especificaciones técnicas, con fines de la evaluación del plan de trabajo presentado por el oferente. El Plan de trabajo presentado será revisado posterior a la adjudicación,

conjuntamente con la contraparte de la CONATEL, para su mejoramiento, contemplando mayores detalles del trabajo a ser realizado.

Para la presentación del Plan de Trabajo, los oferentes podrán realizar (no es de carácter obligatorio) un relevamiento de datos preliminares en la CONATEL, en el periodo determinado en el llamado para presentación de ofertas.

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago
de una suma global

ÍNDICE

Prefacio

Contrato de Servicios de Consultoría

I. Contrato

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales
- 1.1 Definiciones
- 1.2 Ley que rige el Contrato
- 1.3 Idioma
- 1.4 Notificaciones
- 1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios
- 1.6 Representantes autorizados
- 1.7 Impuestos y derechos

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato
- 2.1 Entrada en vigor del Contrato
- 2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios
- 2.3 Expiración del Contrato
- 2.4 Modificación
- 2.5 Fuerza mayor
  - 2.5.1 Definición
  - 2.5.2 No violación del Contrato
  - 2.5.3 Prórroga de plazos
  - 2.5.4 Pagos
- 2.6 Rescisión
  - 2.6.1 Por el Contratante
  - 2.6.2 Porel Consultor
  - 2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

3. Obligaciones del Consultor
- 3.1 Generalidades
- 3.2 Conflicto de intereses
  - 3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.
  - 3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto
  - 3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles
- 3.3 Confidencialidad
- 3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor
- 3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante
- 3.6 Obligación de presentar informes
- 3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

4. Personal del Consultor
- 4.1 Descripción del Personal
- 4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

5. Obligaciones del Contratante
- 5.1 Colaboración y exenciones
- 5.2 Modificación de la ley aplicable
- 5.3 Servicios e instalaciones

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global
6.2 Precio del Contrato
6.3 Pago de servicios adicionales
6.4 Condiciones relativas a los pagos
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

7. Solución de controversias

7.1 Solución amigable
7.2 Solución de controversias

III. Condiciones Especiales del Contrato

IV. Apéndices

Apéndice A—Descripción de los Servicios
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____

[nombre del Contratante]

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

[Insertar nombre del contratante] (en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

CONSIDERANDO

a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría (en lo sucesivo denominados los "Servicios"), tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

   a) Condiciones Generales del Contrato;
   b) Condiciones Especiales del Contrato, y
   c) 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*].

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

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:

   a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y

   b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida ____del Presupuesto General de la Nación (o del Presupuesto General de la Municipalidad).

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de precalificación N° ____del año_____y del pedido de propuestas N°____del año_____

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de *[Contratante]*

_____

[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____

[Representante autorizado]

II. 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 (jointventure) 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

1.4.1. 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 traducción.

1.4.2. 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.

1.7 Impuestos y derechos

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

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.

2.5Fuerza 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, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles

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 comisiones, descuentos, etc.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el 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

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

del Contratante

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

a)El precio pagadero en moneda extranjera se indica en las CEC.

b)El precio pagadero en moneda nacional 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 por una cantidad similar, 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 ser 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 Nacional de Contrataciones Públicas, 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 siempre que la materia sea arbitrable 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.

Para la ejecución del laudo arbitral o si el arbitraje no está pactado expresamente o si la materia no es arbitrable, las partes se sujetarán a la jurisdicción de los tribunales de la República del Paraguay, conforme con las normas procesales pertinentes

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Pdte. Franco 780 esq. Ayolas Atención: _____ e-mail: contrataciones@conatel.gov.py Fax: 438- 2001 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde su suscripción. Dentro de los diez días posteriores de la firma del contrato la empresa deberá presentar a la contratada una póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional por el 10% del valor del contrato, cuya vigencia deberá exceder en 30 días a la vigencia del contrato.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará desde la recepción de la orden de inicio de los trabajos donde el administrador del Contrato conforme al Cronograma que elaboraran respetando los plazos mínimos establecidos en los términos de referencia.
2.3	La vigencia del Contrato será de doce (12) meses.
3.7	"El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante."
6.2 a)	El monto del contrato es de***Gs*****……**
6.4	Forma de Pago: El pago será realizado en Guaraníes, con recursos asignados a la CONATEL en el Presupuesto General de Gastos de la Nación Se prevé el pago en concepto de ANTICIPO: 20% (veinte por ciento) del monto total adjudicado. Con anterioridad a la entrega del Anticipo, el Proveedor deberá presentar a la CONTRATANTE, una Garantía de Anticipo por el 100% cien por ciento) del monto a percibir en dicho concepto, en alguna de las formas establecidas en el Art. 81 Decreto Reglamentario N° 5174/05. La Garantía de Anticipo podrá consistir, a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos: a) Garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del

Paraguay y que deberán
ajustarse al formulario estándar;

b) Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente
autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

La Garantía deberá ser presentada en la Gerencia Operativa de Contratación (11º piso, Edificio Ayfra), y su vigencia deberá ser de 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del contrato.

El segundo pago, será pagado 40% del monto total de la oferta a la entrega de los informes de avances y análisis a los 90 días contados a partir de la firma del contrato.

El saldo final de 40% del monto total de la oferta a la aprobación del informe final de representantes/contrapartes designados por la Institución y aprobados por el Directorio de la CONATEL.

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

- Nota del Proveedor dirigida al Presidente detallando Número de Contrato, Número de Factura, Monto solicitado en Guaraníes,
- Original de la Factura,
- Nota de Recepción de conformidad de los bienes/servicios, emitida por el Administrador del Contrato.
- Copia la última declaración de IVA o del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

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

Para el cobro correspondiente, la consultora deberá presentar la solicitud de pago por escrito acompañada de la de la Garantía del Seguro de Responsabilidad Profesional, la Factura respectiva a satisfacción de la contratante y la Nota de recepción de conformidad del Administrador del Contrato.

6.5 Los pagos deberán efectuarse dentro de los 60 (sesenta) días corridos siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la su cláusula 6.4.
La tasa de interés es de *0.01% por dia de atraso sobre el monto total del contrato, pagaderos vencido el plazo para pago de la contratante siempre y cuando no sea imputable el atraso al Consultor.*

Modelo de Contrato N° _____

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

1. OBJETO.

El presente Contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen la CONTRATANTE y el PROVEEDOR, en relación a la **"CONSULTORÍA ELABORACIÓN DE MANUALES DE CARGOS Y SALARIOS DE LA CONATEL"** que serán proveídos por el CONSULTOR a la CONTRATANTE, de acuerdo a los documentos del presente Contrato.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) Contrato;

(b) El Pliego de Bases y Condiciones;

(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;

(d) La oferta del Proveedor;

(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

(f) La Garantía de Responsabilidad Profesional y la Garantía de Anticipo

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

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

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

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2015	1	1	0	0	260	30	1	99	

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 285896

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS**

N° 16/2015"CONSULTORÍA ELABORACIÓN DE MANUALES DE CARGOS Y SALARIOS DE LA CONATEL"

ID Nº 296.683 convocado por la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. La adjudicación fue realizada según Resolución de Directorio N°_____

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

1	2	3	4	5	6	7	8
Ítem	Código Catalogo	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación	Precio unitario Gs. (IVA incluido)	Precio Total Gs. (IVA incluido)
1	80101507-046	CONSULTORÍA ELABORACIÓN DE MANUALES DE CARGOS Y SALARIOS DE LA CONATEL	UNIDAD	1	UNIDAD		
						TOTAL G. (IVA incluido)	

El monto total del presente contrato asciende a Gs…..Iva Incluido

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

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).
El pago será realizado en Guaraníes, con recursos asignados a la CONATEL en el Presupuesto General de Gastos de la Nación

Se prevé el pago en concepto de ANTICIPO: 20% (veinte por ciento) del monto total adjudicado.
Con anterioridad a la entrega del Anticipo, el Proveedor deberá presentar a la CONTRATANTE, una Garantía de Anticipo por el 100% cien por ciento) del monto a percibir en dicho concepto, en alguna de las formas establecidas en el Art. 81 Decreto Reglamentario N° 5174/05.

La Garantía de Anticipo podrá consistir, a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos:
a) Garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay y que deberán ajustarse al formulario estándar;

b) Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

La Garantía deberá ser presentada en la Gerencia Operativa de Contratación (11º piso, Edificio Ayfra), y su vigencia deberá ser de 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del contrato.

El 40% del monto total de la oferta a la entrega de los informes de avances y análisis a los 90 días contados a partir de la firma del contrato;

El 40% del monto total de la oferta a la aprobación del informe final de representantes/contrapartes designados por la Institución y aprobados por el Directorio de la CONATEL.

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

- Nota del Proveedor dirigida al Presidente detallando Número de Contrato, Número de Factura, Monto solicitado en Guaraníes,
- Original de la Factura,
- Nota de Recepción de conformidad de los bienes/servicios, emitida por el Administrador del Contrato.
- Copia la última declaración de IVA o del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

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

Para el cobro correspondiente, la consultora deberá presentar la solicitud de pago por escrito acompañada de la de la Garantía del Seguro de Responsabilidad Profesional, la Factura respectiva a satisfacción de la contratante y la conformidad del Administrador del Contrato.

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

Para el cobro correspondiente, la consultora deberá presentar la solicitud de pago por escrito acompañada de la de la Garantía del Seguro de Responsabilidad Profesional, la Factura respectiva a satisfacción de la contratante y la conformidad del Administrador del Contrato.

El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es: 61 días (sesenta y un) calendarios posteriores a partir de la fecha de la correcta presentación por el Proveedor de la factura en la Mesa de Entradas de la Institución. La tasa de interés que se aplicará es del: 0,01 % por cada día de demora hasta que haya efectuado el pago completo.
REAJUSTE: No se realizará reajuste de precio de Contrato.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato es de 12 meses desde su suscripción.

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

Los bienes deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en los términos de referencia.

El calendario de trabajo (cronograma), incluido en el Plan de Actividades, debe ser elaborado conjuntamente con el Administrador del Contrato atendiendo los siguientes plazos:

La entrega de los informes de avances y análisis será los 90 días contados a partir de la firma del contrato;

La aprobación del informe final de representantes/contrapartes designados por la Institución y aprobados por el Directorio de la CONATEL debe realizarse en un plazo de 12 meses desde la suscripción del contrato, para lo cual la entrega de informes por parte de la consultora deberá realizarse con anterioridad al fenecimiento del presente plazo.

Las actividades de recolección de informaciones se desarrollarán en la sede de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones y las otras tareas inherentes al estudio se realizarán como trabajo de gabinete en las oficinas de la Consultora.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.
La CONATEL, designará, representantes/contrapartes de la Institución, para realizar las tareas coordinadas de la presente Contratación.

Como parte de las tareas, a ser desarrolladas, deberán preverse reuniones de trabajo, entrevistas entre funcionarios de la CONATEL y la Contratista, a los efectos del asesoramiento, seguimiento y evaluaciones de los resultados esperados y alcanzados.

El resultado final será un Informe Final consolidado que contendrá las recomendaciones y el Manual de Cargos y Salarios de la CONATEL

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

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato (seguro de responsabilidad profesional) se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. El seguro de Responsabilidad Profesional deberá ser del 10% del monto total del contrato y deberá exceder 30 días la vigencia del Contrato.-

La Garantía deberá ser presentada en la Gerencia Operativa de Contratación (11º piso, Edificio Ayfra) dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato.

Con anterioridad a la entrega del Anticipo, el Proveedor deberá presentar a la CONTRATANTE, una Garantía de Anticipo por el 100% cien por ciento) del monto a percibir en dicho concepto, en alguna de las formas establecidas en el Art. 81 Decreto Reglamentario N° 5174/05.

La Garantía de Anticipo podrá consistir, a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos:

a) Garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay y que deberán ajustarse al formulario estándar;

b) Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

La Garantía deberá ser presentada en la Gerencia Operativa de Contratación (11º piso, Edificio Ayfra), y su vigencia deberá ser de 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del contrato.

10. MULTAS.

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

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

El valor de las multas será: 0,1% (cero coma uno por ciento) del valor del servicio en demora, por cada día de atraso en los plazos de entregas de los informes y/o por los incumplimientos del cronograma establecido .La Contratante podrá rescindir el Contrato cuando el valor de las multas supere el monto de la Garantía de cumplimiento de Contrato

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

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

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

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

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

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

IV. Apéndices

Apéndice A—Descripción de los Servicios

Describir en detalle los Servicios que se han de prestar; las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.

FORMULARIO

DECLARACIÓN JURADA

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

Fecha:
Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A: COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL):

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIÓN: *DE CONFORMIDAD AL ART. 3º DE LA RESOLUCIÓN MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07, ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER SUSTANCIAL Y SU NO PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN EN FORMA DEFICIENTE, NO SERÁ SUBSANABLE, TENIENDO COMO CONSECUENCIA LA DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.*

FORMULARIO

DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción __ de _____ de 201__

Señores
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL)
Presente

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

De mi/nuestra consideración

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

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

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

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

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

Atentamente,

_____

Firma: El /los Oferentes Aclaración Firma/s

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

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