GOBERNACIÓN II DEPARTAMENTO SAN PEDRO
Villa de San Pedro de Ycuamandyyú
Tel. (0342) 222.039/ 222.269/ 222.495

PLIEGO ESTÁNDAR DE LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS 25/2013

Servicio de Consultoría General para Consultores Individuales

Selección basada en calidad y costo

1° - Septiembre - 2007

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

CNCP-1V-07

INDICE

Prefacio.....3
Sección 1. Carta de invitación.....4
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....6
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar..... 25

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 35
Sección 5. Términos de referencia..... 44

Prefacio

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

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

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

Sección 1. Carta de invitación

Licitación por Concurso de Ofertas Nº 25/2013 para el "Servicio de Consultoría Integral para Consultores Individuales"

San Pedro de Ycuamandyyú, julio de 2013.-

Señores/Señoras: Consultores

1. La Gobernación de San Pedro, en adelante denominado "la Convocante" invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: "Servicio de Consultoría Integral para Consultores Individuales". En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Podrá acceder a los documentos del presente llamado a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py ID N° 254915

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

4. La SP incluye los siguientes documentos:

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

5. Las consultas serán recibidas **hasta las 15:00 hs. del día martes 16 de julio** por Mesa de Entrada de la Gobernación de San Pedro, sito en Gral. Díaz Esq. Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú.

6. Las ofertas técnicas y económicas deberán ser recibidas en sobres separados bien identificados y al mismo tiempo por la Convocante, Sito. en *Gral. Díaz N° 847 entre Mcal. Estigarribia y Jóvenes por la Democracia* y a más tardar el día ***lunes 22 de julio de 2013*** **hasta las 07:45 horas.** La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

7. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de sobres en dos etapas conforme al Art. 94 del Decreto Reglamentario Nº 21.909 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas". Las dos aperturas se llevarán adelante en la oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas de la Gobernación de San Pedro, Sito. en *Gral. Díaz N° 847 entre Mcal. Estigarribia y Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú*:

a) **La apertura de sobre que contiene la carta de la oferta técnica** se llevará a cabo el día **lunes 22 de julio de 2013 a las 08:00 horas** por el Comité Evaluador. Una vez concluido el acto de apertura de sobres de las ofertas técnicas presentadas, la convocante notificará a las firmas consultoras sobre los resultados de dicha evaluación indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección.

b) La convocante informará dentro de la misma notificación de los resultados de la evaluación de la oferta técnica, la fecha y hora para llevar adelante el **acto de apertura de la oferta económica** de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente. La fecha de apertura será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de las firmas Consultoras que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerán en voz alta el nombre de la firma Consultora, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos. La Convocante preparará el acta de la apertura correspondiente.

Atentamente,

Luis Alberto Romero Jara
Responsable de la UOC

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

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

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades

respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el

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

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

llamado frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma

inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse

por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

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

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

aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las

propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

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

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones

(*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb* = *Pt* 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 Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la

propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	El pedido de propuesta es la Licitación por Concurso de Ofertas Nº 25/2013 de Servicio de Consultoría Integral para Consultores Individuales. Nombre de la Convocante: Gobernación de San Pedro Método de selección: Calidad y Costo.
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación Año 2013, OG 260 y FF 10.01 "Servicios Técnicos y Profesionales.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: SI Sobre Nº 1: Propuesta Técnica Sobre Nº 2: Propuesta de Precio La descripción e identificación del trabajo es: LCO Nº 25/2013 "SERVICIO DE CONSULTORÍA INTEGRAL PARA CONSULTORES INDIVIDUALES"
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: NO APLICA El representante de la Convocante es: Luis Alberto Romero Jara Dirección: Gral. Díaz Esq. Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú Teléfono: 0342-222311 Fax: 0342-222311
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría, una oficina con escritorio y sillas.
1.13	Podrán participar en este Pedido de Propuestas: Podrán participar en esta Licitación, individualmente, los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03.
1.14	**A- Oferentes, Individuales. Personas Físicas.** **a)** Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. **b)** Fotocopia simple de la Cédula de Identidad. **c)** Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC). **d)** En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder

esté inscripto en el Registro de Poderes.

e) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

f) Certificado de Cumplimiento Tributario, vigente a la fecha de la apertura de ofertas.

B- Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

b) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

c) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).

d) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

- **1)** un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- **2)** los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

e) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

f) Certificado de Cumplimiento Tributario, vigente a la fecha de la apertura de ofertas.

C- Oferentes en Consorcio.

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c), (e) y (f) del apartado (B) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c), (e) y (f) del apartado (A) precedente.

b) Fotocopia autenticada del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.

c) Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

- (1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de

	Poderes); o (2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. **El oferente adjudicado deberá cumplir con el siguiente requisito:** EL CONSULTOR o LA CONSULTORÍA, deberá presentar a la CONVOCANTE, un Seguro de Responsabilidad Profesional, en los términos del Art. 39 de la Ley Nº 2051/03, se otorgará por el equivalente al 10% del monto de contrato de consultoría, y podrá ser presentado a elección del oferente en alguna de las formas establecidas en los incisos a y b del punto 2 del Artículo 81 del Decreto Reglamentario Nº 21909/03: a)- Una Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la Republica del Paraguay; o b)- Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paragua, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay. La misma deberá tener vigencia desde la firma del contrato por las partes, hasta pasados 30 días de la fecha establecida como fecha de finalización del contrato. **OBSERVACIÓN** Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidas en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días después de la fecha de presentación de la oferta.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta las 15:00 Hs. del día martes 16 de julio de 2013. La dirección para solicitar aclaraciones es: la Gobernación de San Pedro Sito. en la Calle Gral. Díaz Esq. Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú. Fax: 0342-222311 E-mail: uocgobernacionsanpedro@hotmail.com
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: De acuerdo al criterio del consultor para cumplimiento en tiempo y forma.

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO APLICA En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: NO APLICA
3.8	Las propuestas deben presentarse en la forma estipulada en Sección II Instrucciones para los Consultores. **Sobre Nº 1: Propuesta Técnica** **Sobre Nº 2: Propuesta de Precio**
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas técnicas y económicas**, la dirección de la Convocante es: Gobernación de San Pedro Atención: *Luis Alberto Romero Jara, Responsable UOC* Dirección: *Gral. Díaz Esq. Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú.* Número del Piso/Oficina: *Segundo Piso – Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones.* Ciudad: *San Pedro de Ycuamandyyú*, Paraguay Código postal: *NO* La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: lunes 22 de julio de 2013. Hora: *07:45 a.m.*
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Dirección: *Gral. Díaz Esq. Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú.* Número de Piso/Oficina *Segundo Piso – Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones.* Ciudad: *San Pedro de Ycuamandyyú*, Paraguay Fecha: lunes 22 de julio de 2013. Hora: *08:00 a.m.* a) **La apertura de sobre que contiene la carta de la oferta técnica** se llevará a cabo el día **lunes 22 de julio de 2013 a las 08:00 horas** por el Comité Evaluador. Una vez concluido el acto de apertura de sobres de las ofertas técnicas presentadas, la convocante notificará a las firmas consultoras sobre los resultados de dicha evaluación indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. b) La convocante informará dentro de la misma notificación de los resultados de la evaluación de la oferta técnica, la fecha y hora para llevar adelante el **acto de apertura de la oferta económica** de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente. La fecha de apertura será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de las firmas Consultoras que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerán en voz alta el nombre de la firma Consultora, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos. La Convocante preparará el acta de la apertura correspondiente.

5.2 (a)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION:

A. GENERALIDADES

Observación: En el caso de consorcios, el oferente principal será evaluado conforme a los siguientes criterios que a continuación se detallan en la matriz de evaluación.

1. Criterios:

Las ofertas técnicas serán evaluadas y clasificadas tomando en cuenta los siguientes aspectos:

	Puntaje
a) Experiencia del consultor principal.	80 puntos
b) Perfil académico del consultor principal.	10 puntos
c) Metodología y plan de trabajo.	10 puntos

B. CRITERIOS DE EVALUACION:

Criterios	Puntaje	Puntaje total	Ponderación
1- Experiencia del consultor principal	- Se asignará 10 puntos por cada experiencia demostrable en Dirección de Auditoría Interna y/o Girador de Gastos de Entidades del Estado, hasta un máximo de 20 puntos. - Se asignará 1 punto por cada año de experiencia laboral demostrable en actividades relacionadas en tareas de control y/o supervisión del Sector Público o Privado, hasta un máximo de 10 puntos. - Se asignará 1 punto por cada trabajo de de asesoramiento y/o auditoría y/o contabilidad y/o consultoría administrativa, financiera, contabilidad, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, control interno a entidades del Sector Público o Privado, hasta un máximo de 10 puntos. - Se asignará 20 puntos al que presente una o más experiencia demostrable en asesoramiento y/o consultoría y/o asesoría y/o auditoría administrativa, financiera, contabilidad, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, control interno, a Gobernaciones.	80	64 %
2- Perfil académico del consultor principal.	- Se asignará 5 puntos por la demostración de poseer título de grado en el área de contabilidad y/o administración y/o economía. - Se otorgará 5 puntos por la demostración de haber cursado Postgrados o Maestrías en las áreas precitadas.	10	8 %
3- Metodología y plan de trabajo.	- Se otorgará 10 puntos a la propuesta de metodología de trabajo que demuestre mayor conocimiento y	10	8 %

	detalle en la materia, se otorgará 7 puntos a la segunda mejor propuesta, a la tercera 5 puntos y 3 puntos a la cuarta propuesta.		
Puntaje total		**100 puntos**	**80%**

Propuesta Técnica= 80% *de ponderación*

a) Experiencia del consultor principal.

- Se asignará 20 puntos por cada experiencia demostrable en Dirección de Auditoría Interna y/o Girador de Gastos de Entidades del Estado, hasta un máximo de 40 puntos.
- Se asignará 1 punto por cada año de experiencia laboral demostrable en actividades relacionadas en tareas de control y/o supervisión del Sector Público o Privado, hasta un máximo de 10 puntos.
- Se asignará 1 punto por cada trabajo de de asesoramiento y/o auditoría y/o contabilidad y/o consultoría administrativa, financiera, contabilidad, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, control interno a entidades del Sector Público o Privado, hasta un máximo de 10 puntos.
- Se asignará 20 puntos al que presente una o más experiencia demostrable en asesoramiento y/o consultoría y/o asesoría y/o auditoría administrativa, financiera, contabilidad, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, control interno, a Gobernaciones.

b) Perfil académico del consultor principal.

- Se asignará 5 puntos por la demostración de poseer título de grado en el área de contabilidad y/o administración y/o economía.
- Se otorgará 5 puntos por la demostración de haber cursado Postgrados o Maestrías en las áreas precitadas.

c) Metodología y plan de trabajo.

- Se otorgará 10 puntos a la propuesta de metodología de trabajo que demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia, se otorgará 7 puntos a la segunda mejor propuesta, a la tercera 5 puntos y 3 puntos a la cuarta propuesta.

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS.
LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 80 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA.

Evaluación Final
El consultor que haya alcanzado el mayor puntaje en la evaluación técnica será calificado con **80** puntos, otorgándose puntajes inversamente proporcionales a las demás ofertas.

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 80 puntos y la propuesta económica 20 puntos.

Evaluación Combinada
El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total = 0,80*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,20*(Puntaje Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

	CRITERIO DE DESEMPATE: **EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A GOBERNACIONES.** **MARGEN DE PREFERENCIA:** El margen de preferencia es establecido en la Ley 4558/11 Art. 2 y su Decreto Reglamentario 9649/12 que reza cuento sigue: "Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo por vía de procesos de Carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) a favor de productos y servicios de origen nacional y el Art. Inc.C establece: "en obras viales, construcciones, servicios de Mantenimiento, transporte, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal prestador en más del 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya.
5.2 (b)	**Para determinar la Propuesta Mejor Evaluada a los efectos de la Licitación se aplicará una ponderación combinada de *calidad y precio* a las propuestas seleccionadas utilizándose una ponderación de 80% para la Oferta Técnica y de 20% para la Oferta de Precio de acuerdo a la siguiente ecuación:** *EF = (Pt x 0,80) + [(PM/PO) x 100 x 0,20]* **Donde:** **EF** = Evaluación Final de cada una de las propuestas **PT**= Puntaje de la propuesta técnica **PM** = Precio Menor **PO** = Precio de la propuesta
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:

Criterios	Puntaje	Puntaje total	Ponderación
1- Propuesta económica: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.	1.1- Se otorgará 100 puntos al oferente que presente la oferta más baja, 90 puntos al oferente con la segunda oferta más baja, 80 puntos al oferente con la tercera oferta más baja, y así sucesivamente irán descendiendo 10 puntos conforme a las posiciones de las ofertas presentadas por cada empresa.	100 puntos	20%
Puntaje total		**100 puntos**	**20%**

Propuesta Económica= 20% *de ponderación*

1. Propuesta económica:
1.1- Se otorgará 100 puntos al oferente que presente la oferta más baja, 90 puntos al oferente con la segunda oferta más baja, 80 puntos al oferente con la tercera oferta más baja, y así sucesivamente irán descendiendo 10 puntos conforme a las posiciones de las ofertas presentadas por cada empresa.
Total ponderación asignada es: 20%.

	Observación: En el caso de consorcios, el oferente principal será evaluado conforme a la matriz de evaluación que describe en esta planilla.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: Gral. Díaz Esq. Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú.
7.1	La adjudicación será: **por el total de lo solicitado.** Se notificará la adjudicación a los demás consultores que presentaron sus propuestas.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **dentro de los 10 días, a partir de la recepción de la Orden de Servicio emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas. Los trabajos deberán ser realizados en la Gobernación de San Pedro, con sede en la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú.**
SIPE	Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en la cláusula 11, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor (NO APLICA) 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 (NO APLICA) A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades (NO APLICA)
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal (NO APLICA)
TEC-8.	Plan de trabajo (NO APLICA)
TEC-9.	Declaración Jurada
TEC-10.	Declaración Jurada de la Niñez

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: Sr. Julio César Jiménez Galeano, Gobernador
Gobernación de San Pedro
Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para el Servicio de Consultoría General para consultores individuales de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha ___/____/2013 y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

NO APLICA

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

NO APLICA

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 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

NO APLICA

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

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que	**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado,*

desempeñará bajo este trabajo]	*complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

NO APLICA

	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																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
											Subtotal						
											Total						

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

NO APLICA

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

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

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

GOBERNACIÓN II DEPARTAMENTO SAN PEDRO
Villa de San Pedro de Ycuamandyyú
Tel. (0342) 222.039/ 222.269/ 222.495

FORMULARIO TEC-9

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):
A la Convocante:

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

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

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

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

_____

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

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

*

FORMULARIO TEC-10
DECLARACION 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 CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
…….
…….
Presente

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

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no

tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

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

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

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

[1] En caso de corresponder, marque aquí con una X.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

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

[*Lugar, fecha*]

A: Julio César Jiménez Galeano, Gobernación de San Pedro
Sito. en Gral. Díaz esq. Jóvenes por la Democracia – Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	PRECIO TOTAL IVA Inc. Gs.
1	80101507-002	"SERVICIOS DE CONSULTORÍA INTEGRAL"	Unidad	1	

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda])*

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

Sección 5. Términos de referencia

1. Cantidad y Descripción de los servicios

Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Unidad	Cantidad
1	80101507-002	"SERVICIOS DE CONSULTORÍA INTEGRAL"	Unidad	1

2. Objetivos

La contratación tendrá por objeto analizar los Ingresos percibidos en la Institución, constatar su destino y registro correcto, y verificar su afectación al Presupuesto General y a la Contabilidad. Asimismo, verificar el uso correcto de los Fondos de la Entidad y su afectación dentro del Presupuesto General de Gastos y a la Contabilidad.

3. Alcance, lugar de trabajo, supervisión y coordinación de la consultoría

La consultoría se efectuará por el periodo 2013, de acuerdo a las Leyes de Presupuesto General de la Nación correspondientes al presente ejercicio, y demás disposiciones reglamentarias de la misma y normativas de la administración pública.

Es obligatorio que el Consultor adjudicado realice los trabajos en el local del Gobernación de San Pedro Sito. en la calle Gral. Díaz Esq. Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú, de lunes a viernes en el horario de 7:00 a 13:00.

Los trabajos serán supervisados y coordinados, por la Gobernación de San Pedro, durante el transcurso de la ejecución de los mismos, a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, que será nexo oficial entre la institución y el consultor individual mientras dure el servicio.

4. Actividades

- Analizar las cuentas que componen los rubros de ejecución presupuestaria y rendición de cuentas.
- Examinar la razonabilidad de las imputaciones de los pagos y compromisos financieros asumidos por la Institución.
- Análisis analítico y sistemático de los Estados de Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria.
- Examen de la documentación de soporte de los ingresos y egresos de la institución.
- Verificar si las erogaciones se han imputado correctamente.

- Examen de la documentación de respaldo de los pagos tales como compra de bienes y servicios, pasajes y viáticos, etc., previstos de conformidad al presupuesto y ejecución presupuestaria institucional.

- Comprobación de la Confiabilidad Documental: Para una adecuada aplicación de los procedimientos de desembolsos se deberá verificar que la documentación de soporte: a) este adecuadamente sustentada en comprobantes fidedignos y mantenidos en los archivos institucionales; b) esté debidamente autorizada; c) que corresponda a gastos imputados al rubro y objeto del gasto correspondiente y d) que este contabilizada correctamente.

- Cumplimiento de informaciones de orden presupuestario y de gestión para las instituciones públicas (Contraloría General de la República, Ministerio Público, Dirección Nacional del Contrataciones Públicas).

5. Resultados esperados

El consultor individual deberá presentar por Mesa de Entrada de la Gobernación, los siguientes informes:

- Primer informe preliminar: dentro de los 30 (treinta) días de la suscripción del contrato, que incluya el análisis del primer semestre del ejercicio presupuestario 2013.

- Segundo informe final: dentro los 10 (diez) días de la culminación del segundo semestre del ejercicio presupuestario 2013.

Los informes serán aprobados por la Secretaría de Administración y Finanzas, dentro de los 10 (diez) días calendarios siguientes al ingreso de los mismos a la Gobernación.

PROFORMA DE CONTRATO

Entre la Gobernación del Segundo Departamento de San Pedro, domiciliada Gral. Díaz N° 847 entre Mcal Estigarribia y Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú, República del Paraguay, representada para este acto por el Sr. Julio César Jiménez Galeano, con Cédula de Identidad N° ……., denominada en adelante el COMPRADOR, por una parte, y, por la otra, la empresa de ……, domiciliada en ……., ……., representada para este acto por el Sr. ……., con Cédula de Identidad N° ……, denominada en adelante el VENDEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA INTEGRAL", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA:

1.1 El CONSULTOR, se compromete a brindar a LA CONVOCANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.----------

1.2 Los honorarios a ser abonados al CONSULTOR como resultado de la Adjudicación del Llamado a Licitación por Concurso de Ofertas N° 25/2013, realizada por LA CONVOCANTE para la contratación de SERVICIOS DE CONSULTORIA INTEGRAL.----------

1.3 Las erogaciones correspondientes al presente contrato serán cubiertas por la CONVOCANTE, con fondos provenientes del rubro 260 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES" - FF 10-01 del Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal 2013 asignados a la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA SEGUNDA:

2.1. Los Documentos del Contrato son los siguientes:

a) El presente contrato ----------
b) Condiciones Generales del Contrato; ----------
c) Condiciones Especiales del Contrato, y ----------
d) El Pliego de Bases y Condiciones con sus Anexos; y los demás documentos enviados por el CONSULTOR; ----------
e) La Resolución N° .....de...../2013, de Adjudicación de los servicios;----------
f) La Póliza de Responsabilidad Profesional. ----------

2.2. En caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del contrato, prevalecerá la redacción del contrato.----------

CLÁUSULA TERCERA:

3.1. EL CONSULTOR se compromete a que los trabajos sean realizados conforme a los términos de referencia incluidos dentro de su propuesta técnica EL CONSULTOR, declara que no es o fue en los seis meses anteriores a su contratación funcionario temporal o permanente de la institución indicada en los Términos de Referencia como beneficiario de las actividades de esta consultoría.----------

CLÁUSULA CUARTA:
4.1. La posición frente al CONTRATANTE, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será la de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre LA CONVOCANTE y EL CONSULTOR.

CLÁUSULA QUINTA:
5.1. El CONTRATANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los ingresos de EL CONSULTOR.----------

CLÁUSULA SEXTA:
6.1. En caso que cualquier persona asignada por EL CONSULTOR para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa o judicial relacionada con la ejecución de este Contrato, contra EL CONSULTOR, el mismo cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños con relación a la queja, reclamación o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos de LA CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA SÉPTIMA:
7.1. EL CONSULTOR será responsable de todo desempeño profesional para prestar servicios bajo el presente Contrato, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por EL CONSULTOR o que cualquier informe o documento preparado por el mismo fuera considerado insatisfactorio por LA CONVOCANTE, este notificará a EL CONSULTOR por escrito especificando el problema. EL CONSULTOR, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un periodo de 10 (diez) días corridos, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. LA CONVOCANTE, dispondrá de 10 (diez) días corridos, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte de EL CONSULTOR para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.----------

CLÁUSULA OCTAVA:
8.1 EL CONSULTOR se compromete a indemnizar LA CONVOCANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte de EL CONSULTOR, o cualquier persona asignada por EL CONSULTOR para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

8.2 EL CONSULTOR, presentará a la CONVOCANTE, una Póliza de Garantía de Responsabilidad Profesional, en los términos del Art. 53 de la Ley Nº 2051/03, se otorgará por el equivalente al 10% del monto de contrato de consultoría, y podrá ser expedido en alguna de las formas establecidas en los incisos a y b del punto 2 del Artículo 81 del Decreto Reglamentario Nº 21909/03, será desde la firma del contrato por las partes, hasta pasados 30 días de la fecha establecida como fecha de finalización del contrato.----------

a)- Una Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la Republica del Paraguay; o----------

b)- Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paragua, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.----------

CLÁUSULA NOVENA:
9.1. En caso que EL CONSULTOR, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial de LA CONVOCANTE o de terceros, EL CONSULTOR, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONVOCANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.----------

CLÁUSULA DÉCIMA:
10.1. EL CONSULTOR se compromete a no hacer referencia a este Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que LA CONVOCANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. EL CONSULTOR se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado de LA CONVOCANTE, antes de utilizar el nombre de LA CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA UNDÉCIMA:
11.1. El presente Contrato entrará a regir a partir de la firma del contrato y **estará vigente por el plazo de 60 días.** LA CONVOCANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita a EL CONSULTOR con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad LA CONVOCANTE pagará solamente a EL CONSULTOR una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación de LA CONVOCANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará a EL CONSULTOR el derecho de pago a indemnización alguna. LA CONVOCANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte de EL CONSULTOR.----------

CLÁUSULA: DÉCIMA SEGUNDA
11.1 Por los servicios prestados bajo el presente Contrato LA CONVOCANTE pagará a EL CONSULTOR la suma total de Guaraníes (Gs). Esta suma, incluye todos los gastos y costos que EL CONSULTOR pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato, y la forma de pago será la siguiente:

Primera cuota: 50% del monto total acordado contractualmente, dentro de los 20 (veinte) días de la suscripción de la suscripción del contrato, contra presentación de la solicitud de pago acompañado de la factura correspondiente.----------

Segunda cuota: El 25% del monto total acordado contractualmente, dentro de los 20 (veinte) días de la presentación del primer informe.----------

Tercera cuota: El 25% del monto total acordado contractualmente, dentro de los 20 (veinte) días de la presentación del segundo informe.----------

12.2. De los montos facturados, será pasible una retención del 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas presentadas, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:
13.1 El Señor Gobernador será el representante autorizado de LA CONVOCANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. LA CONVOCANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por EL CONSULTOR por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante de LA CONVOCANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por LA CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:
14.1 EL CONSULTOR no podrá utilizar, disponer, copiar, transmitir, divulgar, difundir a ninguna otra institución o persona, ni antes, ni durante, ni después de la prestación del servicio, toda la información recuperada en este proceso, debiendo ser considerada la misma como de estricta y absoluta confidencialidad. Cualquier tipo de comunicación o difusión del proceso de recuperación que se llevará adelante, así como la misma información digitalizada, deberá ser efectuada a través de LA CONVOCANTE, siendo ella la única parte que podrá autorizar cualquier tipo de promoción, difusión e inclusive visitas.----------

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:
15.1. Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad del CONTRATANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en los Términos de Referencia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:
16.1. Los equipos y/o bienes asignados por la CONTRATANTE a ser utilizados por EL CONSULTOR durante la realización de los trabajos, estarán bajo su responsabilidad, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causal imputada al CONSULTOR, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.----------

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:
17.1. Cualquier notificación concerniente a este Contrato se considerará debidamente hecha cuando se haya entregado, personalmente o por correo certificado a la parte correspondiente, en la siguiente dirección:

CONVOCANTE
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax :

Correo electrónico:

FIRMA CONSULTORA
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax :
Correo electrónico:

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:
Son causales de rescisión del contrato por parte de LA CONVOCANTE:

18.1- En caso de incumplimiento de los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, LA CONVOCANTE podrá terminar este contrato en cualquier momento, mediante una notificación escrita con 10 (diez) días corridos de anticipación.----------
18.2. Al recibir esta notificación EL CONSULTOR inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará a LA CONVOCANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.----------

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA:
Son causales de rescisión del contrato por parte de EL CONSULTOR:

19.1. En caso de que un importe vencido y pagadero a EL CONSULTOR en virtud de este Contrato no haya sido abonado sin ningún tipo de justificación, en un plazo de 30 (treinta) días a partir de lo estipulado en los Términos de Referencia, EL CONSULTOR si lo desea, podrá terminar este contrato mediante una notificación escrita con 10 (diez) días corridos de anticipación.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA:
Consecuencias de la rescisión del contrato.

20.1. En caso de terminación del contrato imputable a LA CONVOCANTE, EL CONSULTOR tendrá derecho a recibir la remuneración pagadera hasta la fecha de rescisión de contrato y el reembolso de los gastos en que hubiera incurrido antes de dicha terminación. ----------

20.2. En caso de rescisión por causas imputables a la FIRMA CONSULTORA, LA CONVOCANTE tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios. ---------- ----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA:
21.1 Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante de LA CONVOCANTE y un representante de EL CONSULTOR.----------

21.2. En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de ..... , siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:

22.1. EL CONSULTOR, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. EL CONSULTOR no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal de LA CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA:
23.1. En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento en dos originales, a un solo efecto y de un mismo tenor, en la ciudad de Asunción, a los .... días del mes de de 2013.----------

Por LA CONVOCANTE
Firma: .....
Nombre:.
Cargo:
Nombre:
Cargo:
Firma:

Por LA FIRMA CONSULTORA
Firma: .....
Nombre:.
Cargo:
Nombre:
Cargo: Firma:

Acuerdo de Confidencialidad y No Divulgación

Por medio de la presente, las partes GOBERNACION DE SAN PEDRO y……., con cédula de identidad número……, en adelante LA EMPRESA, firman este acuerdo de confidencialidad y no divulgación, con el fin de que representantes de LA EMPRESA cualquier tipo de información, relacionada a los productos y servicios que la Gobernación brinda. La Gobernación de San Pedro, entregará importante información a LA EMPRESA.

En relación a las informaciones entregadas a LA EMPRESA acuerda lo siguiente:

1. Tomar todas las precauciones razonables para asegurar que la información concerniente que les ha sido confiada, no va a ser divulgada a personas no autorizadas.
2. Aceptar y reconocer que no están autorizados a utilizar esta información con fines personales y/o comerciales, ni están en libertad de brindar esta información a terceras partes sin el permiso escrito de la Gobernación de San Pedro.
3. Concuerdan que no deben copiar, duplicar, revelar o permitir a cualquiera copiar o duplicar las informaciones recibidas.
4. Informar rápidamente cualquier violación o sospecha de violación de las informaciones recibidas a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Gobernación de San Pedro.
5. Que no pueden vender, exponer, mostrar ni divulgar las informaciones recibidas, ni productos derivados de ellos, ni información sobre resultados de pruebas efectuadas sobre ellos, a terceras personas sin el previo consentimiento de la Gobernación de San Pedro.
6. Que no pueden hacer uso ni divulgar la información confidencial a terceras personas; sin embargo, esta obligación no aplica en caso que la información:

a. Sea información pública o se haga pública sin que LA EMPRESA sea responsable;
b. Exista evidencia de que esa información ya fuera conocida por LA EMPRESA previo a este acuerdo;
c. Se haga conocida la información por medio de una tercera parte con derecho a divulgarla;
d. LA EMPRESA se vea obligada a divulgarla producto de alguna ley, regulación u orden gubernamental para hacerlo.

7. Nada en este acuerdo puede ser interpretado como garantía sobre derechos o licencias sobre patentes, diseños o marcas de la contraparte.
8. Este acuerdo permanecerá en vigor durante la vigencia del contrato, a menos que se dé por expirado con anterioridad por el consentimiento escrito de ambas partes. La expiración de este acuerdo no afecta a las obligaciones de los puntos 5 y 6.
9. Confidencialidad: Ni la Consultora, ni el personal de la misma, pondrán durante la vigencia de la contratación y dentro de 2 (dos) años posteriores a su terminación, revelar ninguna información confidencial relacionada con esta contratación, sin consentimiento previo por escrito de la Gobernación de San Pedro.

La Gobernación de San Pedro proporcionará toda la información necesaria para la ejecución del servicio.

En prueba de conformidad firman las partes, en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.