# REPÚBLICA DEL PARAGUAY

## Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior

## CONTRATACIÓN DIRECTA PLURIANUAL Nº 08/2015

*"Consultoría técnica especializada en materia de Recursos Humanos para la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES) 2015"*

*ID Nº 292.449*

# PREFACIO

*[Esta Carta de Invitación estándar es de uso obligatorio para la preparación y ejecución de procedimientos de Contratación Directa de adquisición de Bienes y/o prestación de Servicios que realicen los Organismos y Entidades del Estado y las Municipalidades a través del procedimiento ordinario de contratación previsto en el artículo 34 de la Ley Nº 2.051/03, su modificatoria, Decretos y Resoluciones reglamentarias, y cuando sean ejecutados por la vía de excepción conforme al artículo 33 del mismo cuerpo legal.*

*Esta Carta de Invitación Estándar proporciona información relevante para la preparación de las ofertas, apertura y evaluación de las mismas, adjudicación y ejecución de los contratos. Además constituyen reglas generales de participación y el marco conceptual e interpretativo de la contratación.*

*En la preparación de la carta de invitación particular, la Convocante no podrá eliminar o modificar las cláusulas estándar contenidas en este documento, sino completarlas conforme a las indicaciones en cursiva y corchetes. Si no se utilizará alguna de ellas debe indicarse que no aplican. Todo el contenido estándar únicamente puede ser modificado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en uso de sus facultades para diseñar y emitir políticas generales sobre las contrataciones públicas y elaborar pliegos de bases y condiciones estándares de conformidad a la Ley 3.439/07.]*

# CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, de noviembre de 2.015

Señor
*(Indicar datos del potencial proveedor invitado)*

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 08/15 con ID N° 292.449 para la *"Contratación de Servicio de Consultoría en Recursos Humanos"*

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

**Anexo A. Generalidades.**
**Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC)**
**Anexo C. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.**
**Anexo D. Formularios.**
**Anexo E. Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.**

Atentamente,

**Cristhian Mereles,** *Responsable.*
Unidad Operativa de Contrataciones
AG. NAC. DE EVALUAC. Y ACRED. DE LA EDUC. SUP.

# Anexo A

# Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

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

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

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

**2) Integridad**

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

**3) Condiciones de Participación**

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

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

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

**5) Protestas**

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

**6) Denuncias**

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

**7) Solución de Controversias**

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

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

**8) Documentos complementarios**

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

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

**9) Ausencia del mínimo de Ofertas**

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

**10) Declaración Jurada**

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

# Anexo B

# Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** *Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES).*

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa Plurianual** N° 08/15**:** *"Contratación de Servicio de Consultoría en Recursos Humanos".*

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es:** 292.449

4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:** *Por el Total*

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:** El presente llamado es plurianual la partida presupuestaria asignada corresponde al Objeto de Gasto 260 Fuente de Financiamiento 10 correspondiente al ejercicio 2015 y año 2.016, la cual está supeditada a la aprobación del presupuesto correspondiente.

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente***: Yegros 930 c/ Manuel Dominguez. Responsable de la UOC: Cristian Méreles. Teléfono: 494-940 – email: uoc@aneaes.gov.py*

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:**

   **Fecha: 4 de noviembre de 2.015**

   **Hora: 10:00**

8. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones: No Aplica.**

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

10. **Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto: *No Aplica.***

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: *No Aplica*.**

12. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: *No Aplica.***

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

14. **El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del: No aplica**

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada: SI**

16. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** *30 días*

17. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es: Yegros Nº 930 casi Manuel Domínguez.**
    De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas vencido el plazo para la presentación de ofertas originalmente establecidas, la Convocante podrá realizar una prórroga de la presentación y apertura según lo estipulado en las Resoluciones DNCP N° 522/15, 805/09 y el artículo 34 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas.

    *Atención: Cristhian Méreles*
    *Dirección: Yegros Nº 930 casi Manuel Domínguez*
    *Número del Piso/Oficina: 930*
    *Ciudad: Asunción, Paraguay*

    *La fecha límite para presentar las ofertas es: 9 de noviembre de 2015 a las 10:00 A.M*

18. **La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección:**

    *Dirección: Yegros Nº 930 casi Manuel Domínguez*
    *Número del Piso/Oficina: 930*
    *Ciudad: Asunción, Paraguay*

    *Fecha: 9 de noviembre de 2015 a las 10:15 A.M*

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

20. **Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:** la Convocante utilizará el **SISTEMA DE SELECCIÓN BASADO EN LA CALIDAD Y COSTO**, donde la capacidad técnica corresponderá al 70% y la propuesta económica al 30% del total

    De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 *"De Contrataciones Públicas",* las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

## a) Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E;**
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el **Anexo E**.

***El Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos "a" y "b" de la Ley 2051/03 en base al siguiente análisis:***

***En primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como Formulario N° 4.***

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

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

***Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.***

***El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.***

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

## b) Capacidad financiera:

- **NO APLICA**

## c) Capacidad técnica

- **Calificación académica y experiencia del personal:** Preparación académica y experiencia del personal profesional clave, se evaluará las propuestas del personal técnico propuesto por el Oferente en los niveles de socio, gerente, supervisor y encargado, responsables del servicio.

- **Metodología:** Por la presentación detallada de la elaboración del Plan de Relevamiento de Datos, Cronograma de Trabajo , Metodología de Trabajo y tipos y estructuras de los informes a entregar que demuestre solvencia, conocimiento y capacidad propositiva adecuada a los fines del servicio a ser realizado.

## d) Experiencia:

- **Experiencia del prestador de servicio especializado.:** Contrato de prestación de servicios de consultoría y/o asesoría en recursos humanos, realizadas en entidades del sector público y/o privados en los últimos tres años

(2012, 2013 y 2014). Por lo menos uno por cada año. El oferente deberá presentar copia autenticada de los contratos de prestación de servicios en los que se pueda apreciar el monto del mismo así como la fecha, el objetivo y alcance correspondiente.

## EVALUACION DE LAS OFERTAS

Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03

El Comité de Evaluación, con absoluta independencia de criterio, evaluará las ofertas y emitirá un dictamen en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las ofertas y las razones para admitirlas o desecharlas.- De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

**PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN**

Las ofertas, así como las documentaciones relacionadas a la misma, deberán estar redactadas en idioma español y presentado en 2 sobres (ambos sobres estarán cerrados con indicación del nombre de la firma del oferente, descripción del llamado, dirección y teléfono).

**EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS:** Para la evaluación de los criterios establecidos, el comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de **"Pasa" o "No Pasa"** y "Ponderaciones de Puntos".

La oferta que **"No Pasa"** en uno de los criterios de calificación o que no alcance, un total de 70 puntos en la propuesta técnica será descalificada. El mínimo de puntos a ser alcanzados en cada criterio de evaluación técnica no deberá ser inferior al 50% de cada variable de los puntos A y B, que en forma global la evaluación técnica deberá ser hasta los 70 puntos.

**APERTURA DE SOBRE:** La apertura de sobre 2 – tendrá lugar en hora y día que será notificada por la convocante, entre dos (2) y (10) días hábiles de antelación al acto de apertura.

**ADJUDICACIÓN**

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto.

**PROCEDIMIENTOS**

La evaluación se efectuará de acuerdo a la calidad y costo.

Según los términos de referencias para la contratación de servicios de consultoría para la realización de los trabajos solicitados se debe:

Haber realizado trabajos de consultoría en Gestión de Recursos Humanos para entidades y organismos de la administración pública y/o del sector privado a nivel nacional, que incluya:

1 Realización de diagnóstico organizacional y de proceso. Análisis de la información, elaboración y presentación del resultado.

2 Revisión y ajuste de la estructura organizacional. Presentación de propuesta para su modificación.

3 Revisión y ajuste de Manual de Organización y Funciones, de acuerdo a la estructura orgánica.

4 Revisión y ajuste de Reglamento Interno de Gestión de Personas, de acuerdo a la normativa legal vigente.

5 Revisión y ajuste de Reglamento de Evaluación de Desempeño de funcionarios.

6 Elaboración de Manual de Perfiles (descripciones de cargos).

7 Elaboración del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor.
Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

***Observación: El oferente deberá presentar su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documento, por medio de índice, señaladores y/o remisiones, que da cumplimiento a cada requisito del PBC, de esta manera el Comité de Evaluación podrá en forma ágil y objetiva identificar y calificar los antecedentes que según el oferente corresponde a lo peticionado en cada punto.***

## EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA (70%)

### CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.

Los requisitos referidos al contenido del Sobre N° 1, serán evaluados conforme a los Criterios que a continuación se exponen.

El puntaje máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para ser objeto de adjudicación 70% del puntaje total.

### *PROPUESTA TÉCNICA*

| Matriz de Evaluación Técnica Ítems Factores de Evaluación | Puntos |
|---|---|
| A) Formación Profesional. | 20 puntos |
| B) Experiencia y Competencia del personal. | 50 puntos |
| C) Propuesta metodológicas, cronograma, tipos y estructuras de los informes a entregar. | 10 puntos |
| D) Entrevista | 20 Puntos |
| **Total** | 100 puntos |

*A) **FORMACION PROFESIONAL***

| CRITERIO. FORMACIÓN PROFESIONAL | |
|---|---|
| **VARIABLE** | **PUNTAJE MÁXIMO – 20 PUNTOS** |
| **A.1 Estudios Universitarios:**<br><br>Se calificará los siguiente documentos:<br>Documentos que avalen (Certificado de estudios o Titulo) la culminación de las siguientes carreras: Licenciatura en Ciencias Sociales, Administración de Empresas, Economía, Ciencias de la Educación, o Psicología. 2 puntos por cada Certificado o Título hasta un máximo de | 4 puntos. |
| **A.2 Post grados y especializaciones:**<br><br>Se calificara los siguientes documentos:<br>Documentos que avalen (Certificado de Estudios o Título) la culminación de<br>las siguientes especializaciones:<br>Maestrías y Doctorados: en temas relacionados a RRHH. Incluir carga horaria correspondiente. **4 puntos por cada Certificado o Título hasta un máximo de 12 puntos.** | 12 puntos. |
| **A.3 Cursos de especialización**: relacionados al área de RRHH, capacitación, docencia o relacionado, con un mínimo de 40 hs. académicas. 2 puntos por cada certificado, diploma o constancia presentada hasta un máximo de 4 puntos | 4 puntos. |
| **TOTAL** | **20 PUNTOS** |

*B) **EXPERIENCIA DEL CONSULTOR***

| **Antecedente y experiencia del prestador de servicios especializado.** | |
|---|---|
| **VARIABLE** | **PUNTAJE MAXIMO 50 puntos** |

| | |
|---|---|
| B.1. Tiempo de ejercicio profesional:<br><br>*Documentos que acrediten experiencia en la carrera de (Licenciatura en Ciencias Sociales, Derecho, Administración de Empresas, Economía, Ciencias de la Educación, Psicología o relacionado), como ser facturaciones, Certificados de Clientes, constancias o contratos ejecutados, de por lo menos cinco (5) años, contados a partir de la obtención del Título Universitario. (5 puntos por cada contrato o facturación presentada hasta un máximo de 15 puntos)* | 15 puntos. |
| B.2. *Experiencia Especifica directa*<br><br>*Documentos que acrediten experiencia en trabajos sobre Gestión de RRHH en el Sector Publico, de por lo menos 3 (tres) meses de duración, como ser facturaciones, Certificados de Clientes, constancias o contratos ejecutados.(4 puntos por cada documento presentado hasta un total de 20 puntos)* | 20 puntos. |
| B.3. *Experiencia Especifica indirecta*<br><br>*Se calificara los siguientes documentos:*<br>*- Documentos que acrediten experiencia en trabajos sobre Gestión de RRHH en el Sector Privado, (facturaciones, Certificados de Clientes, constancias o contratos ejecutados) con al menos 3 meses de duración (3 puntos por cada documento presentado hasta un total de 15 puntos)* | 15 puntos. |
| TOTAL: | 50 puntos |

***C) <u>METODOLOGÍA (HASTA 10 PUNTOS)</u>***

ASPECTOS CLAVES:

**Elaboración del Plan de Relevamiento de Datos.**

**Cronograma de Trabajo**

**Metodología de Trabajo**

Tipos y Estructuras de Informes a entregar**.**

Se puntuará las mejores 4 (cuatro) ofertas:

**Se otorgara 10 puntos** por la presentación detallada de un Plan de Trabajo que demuestre mayor conocimiento y detalle en trabajos relacionados a los solicitados en los términos de referencia, se otorgará 5 puntos a la segunda mejor propuesta, a la tercera se otorgara 3 puntos y 2 puntos se otorgara a la cuarta propuesta.
Será descalificado todo aquel proponente que no haya presentado un completo Plan de Trabajo.

### *D) ENTREVISTA*

El comité evaluador realizará una entrevista que constará de 5 preguntas relacionadas a los siguientes temas: Experiencia, Conocimiento, Actitud y Principios y valores. Cada tema otorgará una puntuación del 1 al 5 y que será valorado acorde con una escala de Alto: 5 puntos, Muy bueno: 4puntos, Bueno: 3 puntos, mínimo: 2 puntos e insuficiente: 1 punto.

**El total de puntos máximo a obtener es de 20 puntos**

**GUÍA DE ENTREVISTAS**

| COMPETENCIAS ENUNCIADAS EN EL PERFIL | PREGUNTAS | ESCALA DE PUNTUACIÓN | | | | | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ALTO | MUY BUENO | BUENO | MÍNIMO | INSUFICIENTE | |
| 1. Experiencia | Cuáles son las principales instituciones donde se ha trabajado sobre temas relacionadors con los RRHH. Tipo de trabajos. Logros | | | | | | |
| 2. Conocimiento | Qué acciones propondrías para organizar el área en RRHH en instituciones públicas. Como lo realizaría? | | | | | | |
| 3. Actitud | Cuál es la percepción que tiene sobre la Educación Superior?<br>Que opinión tiene sobre el trabajo que realiza la ANEAES? | | | | | | |
| 4. Principios y valores | Cuales son los principios y valores que sustentan su trabajo como consultor | | | | | | |

| Escala de valoración | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| **Experiencia** | | | | |
| **ALTO** | **MUY BUENO** | **BUENO** | **MÍNIMO** | **INSUFICIENTE** |
| Excelente nivel de desempeño, excediendo todo lo esperado.<br>Propone desarrollar nuevas acciones.<br>Demuestra total comprensión del tema<br>Todos los requerimientos de la tarea están incluidos en la respuesta. | Muy buen nivel de desempeño.<br>Nivel recomendable.<br>Demuestra considerable comprensión del tema<br>Casi todos los requerimientos de la tarea están incluidos en la respuesta. | Nivel de desempeño estándar<br>Demuestra comprensión parcial del problema<br>La mayor cantidad de requerimientos de la tarea están comprendidos en la respuesta. | Nivel de desempeño por debajo de lo esperado.<br>Demuestra poca comprensión del tema<br>Muchos de los requerimientos de la tarea faltan en la respuesta. | No satisface prácticamente nada de los requerimientos de desempeño.<br>No comprende el problema.<br>No aplica los requerimientos para la tarea |

**TOTAL DE PUNTAJE, PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS**

**El PROPONENTE CUYA PUNTUACIÓN EN LA PROPUESTA TECNICA NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA.**

## ***EVALUACION PROPUESTA ECONÓMICA (30 %)***

Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas.

## EVALUACIÓN FINAL

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.

## EVALUACIÓN COMBINADA

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la propuesta técnica y la propuesta económica, de acuerdo con la siguiente formula;

**Puntaje Total = 0,70*(puntaje propuesta técnica) + 0,30*(puntaje propuesta económica)**

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

**EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA**.

21. **El margen de preferencia a ser utilizado es:** Se aplicará lo establecido en la Ley Nº 4558/11 en su Art. 2ª y Decreto Reglamentario Nº 9649/12 *"dispóngase que en las contrataciones que realice el estado paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establecerá un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional y como apoyo a la producción nacional, los servicios objeto del presente llamado deberán ser prestados por personal con mínimo de 70% de ellos con nacionalidad paraguaya presentando el Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio".*

    ESTE DOCUMENTO SERÁ PRESENTADO A OPCIÓN DEL OFERENTE QUE DESEE ACOGERSE A DICHO MARGEN DE PREFERENCIA. LA NO PRESENTACIÓN NO SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN DE OFERTAS.

22. **Criterio de evaluación y calificación de las muestras:** ***No aplica.***

23. **Criterio para desempate de ofertas:** En caso de que existan dos o más proponentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la carta de invitación del llamado luego de haber realizado la evaluación combinada, la Convocante determinará cuál de los Consultores postulados es el mejor calificado para ejecutar el contrato. Dicha determinación o decisión se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su Oferta.

    Primeramente se verificara la experiencia del proponente y calificará aquel oferente que posea mayor puntaje en relación al punto b) experiencia del consultor.

    En caso de seguir con el empate se analizará la calificación académica (punto a) de la evaluación técnica) y el que obtenga el mayor puntaje será el calificado.

24. **Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer:** *La adjudicación se dará a conocer por nota a cada uno de los oferentes dentro de los 5 (cinco) días calendarios posteriores a su emisión, acompañada de una copia íntegra del Acto Administrativo de Adjudicación*.

25. **La convocante formalizará la contratación mediante:** *Contrato*

26. **El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:**

En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, conforme a la siguiente fórmula:

$$PR : \frac{Po\,[1 + 0{,}80\,(S - 1)]}{So}$$

Donde:

PR: Precio Reajustado

Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada
S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice
So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas
El Contratista deberá solicitar el reajuste contractual por escrito a la Contratante y tendrá inicio a partir de la fecha en que entre en vigencia la disposición oficial del aumento, para actividades diversas no especificadas de la capital.-
El plazo máximo para la presentación de la solicitud de reajuste es hasta la presentación de la factura
No se reconocerán reajustes de precios si el servicio se encuentra atrasado respecto al plan de cumplimiento del servicio aprobado.

27. **Las formas y condiciones de pago:** El importe incluye todos los gastos que el Consultor deba afrontar para la realización del contrato de Consultoría de acuerdo a lo solicitado en el presente documento.

Los pagos se harán efectivos de acuerdo al siguiente cronograma:

1- El 50 % dentro de los 30 días corridos posteriores a la aprobación del informe preliminar.
2- El 50 % dentro de los 30 días corridos posteriores a la entrega y aprobación del informe final, y la presentación de los documentos elaborados y ajustados (Estructura orgánica, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Manual de Perfiles, Reglamento Interno de Gestión de Personas, Reglamento e instrumento de Evaluación de Desempeño de funcionarios).

Para la tramitación del contrato la persona seleccionada no podrá ser funcionaria pública, ni tener vínculo con el Estado cualquiera sea su naturaleza (remunerada o no), o contratado bajo cualquier modalidad por personas públicas y/o estatales – salvo en el caso de docentes.

La persona a contratar deberá informar a la Agencia sobre cualquier empleo profesional u otra actividad en forma previa a la firma del contrato o durante el desarrollo del mismo. Estas actividades no podrán ser incompatibles con el cumplimiento del contrato, ni representar un conflicto de intereses real o aparente a juicio del Consejo Directivo.

Los pagos se realizaran por parte de la Dirección General de Administración y Finanzas de la ANEAES contra entrega del respectivo servicio y la aprobación de los informes por parte de la Presidencia de la ANEAES.

Los pagos serán efectuados a través de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES), de acuerdo al plan de caja asignado por el Ministerio de Hacienda una vez que el proveedor haya presentado un informe demostrando la entrega efectiva de los servicios solicitados.

La moneda de pago será en todos los casos y sin excepción alguna en guaraníes a los efectos de este contrato en aplicación del Art. 41 de la Ley Nº 3.439/07 Que modifica la Ley N° 2051/03 *"De Contrataciones Públicas"* y que establece la carta orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas", una retención del 0,4 % sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes que presente al cobro el Proveedor. El plazo de

pago de factura al proveedor será de 30 días que será computado a partir de la presentación de la factura en la Dirección Administrativa de la Agencia.

28. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** *31 días luego de la presentación de las facturas.*

29. **La tasa de interés que se aplicará es del:** *1* **% mensual por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.**

30. **Se otorgará Anticipo:** *No se otorgará Anticipos.*

31. **El valor del Seguro de Responsabilidad Profesional es del:** *5% del valor total del contrato.*

32. **La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada.** *SI.* En cumplimiento del Art. 53 de la Ley Nº 2051/03, el adjudicado deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por el 5% (cinco por ciento) del monto total del contrato, dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato extendida mediante una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro emitida por una compañía de seguros que cumpla con el Margen de Solvencia y Fondo de Garantía establecidos por la Superintendencia de Seguros, a satisfacción y a la orden de la Agencia, por un plazo que exceda en 28 días (veintiocho días) a la vigencia del contrato.

33. **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar:** *28 (veintiocho) días posteriores al plazo de la vigencia contractual.*

34. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:**

El Consultor deberá entregar los siguientes productos al Consejo Directivo y al Comité Ad Hoc:

- Plan de trabajo, a los 15 (quince) días desde la firma del contrato, estableciendo actividades, metodología y un cronograma de actividades.
- Informe mensual al Consejo Directivo y al Comité Ad Hoc sobre el cumplimiento del cronograma de actividades y los documentos que avalan los resultados del informe.
- Informe de avance y/o informe preliminar conforme a plan de trabajo aprobado por el Consejo Directivo, a los 20 días corridos posteriores a la entrega del plan de trabajo.
- Plan para la realización de talleres de capacitación para los funcionarios de los diferentes niveles sobre temas relacionados sobre el objeto de la consultoría. Dentro de los cuatro meses posteriores a la entrega del informe de avance y/o preliminar.
- Informe final a los 6 (seis) meses desde la firma del contrato, que incorpore todos los puntos detallados en cronograma aprobado por el Consejo Directivo.

La aprobación de cada uno de los productos esperados estará sujeta a la revisión por parte del Comité Ad Hoc designado para tales efectos por el Consejo Directivo de la Agencia, quienes se reservarán el derecho de solicitar los ajustes que estimen convenientes.

35. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:** en las oficinas de la Agencia, sito en Yegros N° 930 entre Manuel Domínguez y Teniente Fariña.

36. **El valor de las multas será:** *0,5 (cero coma cinco)* **% por cada** *fracción de 3 (tres) días* **de atraso en la entrega de la prestación de los servicios contratados.**

37. **La vigencia del contrato u orden de compra/servicio es de***: hasta el 30 de junio del 2016.*

# Anexo C
# Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

**1. Antecedentes:**

La Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación Superior (ANEAES), creada por Ley de la Nación Nº 2072/03, con la finalidad de evaluar y, en su caso, acreditar la calidad académica de las instituciones de educación superior que se someten a su escrutinio, es una institución encargada de velar por el mejoramiento continuo de la calidad de la Educación Superior en el Paraguay.

Desde sus inicios hasta la fecha ha realizado grandes esfuerzos para el desarrollo de un sistema de evaluación y acreditación de carreras de grado y posgrado, en cumplimiento de la misión encomendada por la citada Ley y el Sector Educativo del MERCOSUR- SEM.

Así mismo, la Ley N° 4995 promulgada en el año 2013 "De Educación Superior", plantea un nuevo escenario para la educación del Paraguay, la cual contiene elementos significativos para la concreción de políticas de Estado. Dicha normativa armoniza con la Ley de creación de la ANEAES, quien en cumplimiento de lo estipulado por esta Ley, viene concretando acciones en pro de la calidad de la educación superior.

En tal sentido, para dar cumplimiento a la misión institucional, se requiere disponer de lineamientos y mecanismos de gestión de recursos humanos armonizados con la estructura organizativa y las normativas institucionales.

Así mismo, es importante el fortalecimiento de las capacidades del personal para garantizar no sólo su profesionalismo, sino el relacionamiento interpersonal, la responsabilidad por los resultados; para que sus intervenciones sean más efectivas, a través de la creación de un plan de capacitación continua del servidor público.

En base a lo antes expuesto, y para fortalecer la gestión de los recursos humanos de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, en el marco del proyecto "Asesoría técnica especializada en materia de Recursos Humanos de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior", se prevé la presente consultoría.

**2. Marco Normativo**

Para la elaboración de los productos esperados, deberán estar fundamentados en las siguientes normativas legales:

- Ley Nº 213/93 "*Código del Trabajo"*
- Ley Nº 1626/00 *"De la Función Pública".*

- Ley Nº 2072/03 *"De la creación de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior"*
- Ley Nº 4995/13 *"De Educación Superior"*
- Resolución ANEAES Nº 168/2013 "*POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DE PERSONAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (ANEAES)*".
- Resolución MEC Nº 1864/2013 "*POR LA CUAL SE HOMOLOGA LA RESOUCIÓN Nº 2 DE FECHA 21 DE ENERO 2013 EMANADA DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR, POR LA CUAL SE APRUEBA LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (ANEAES)*".
- Resolución ANEAES Nº 59/2014 "*POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (ANEAES)*".
- Resolución SFP Nº 0167/2015 "*POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PARA FUNCIONARIOS PERMANENTES, COMISIONADOS Y PERSONAL CONTRATADO DE LA AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (ANEAES)*".

**3. Objetivo general de la consultoría:**

Diseñar mecanismos de gestión para el fortalecimiento de los procesos de Gestión de los Recursos Humanos de la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, conforme las normativas vigentes establecidas por la Secretaría de la Función Pública.

**4. Objetivos específicos de la consultoría:**

4.1 Realizar el diagnostico organizacional y de proceso de la ANEAES a través del levantamiento de información de la situación actual. Análisis de la información, elaboración y presentación del resultado.
4.2 Revisar y ajustar de la estructura organizacional. Presentación de propuesta para su modificación.
4.3 Revisar y ajustar del Manual de Organización y Funciones de la Agencia, de acuerdo a la estructura orgánica.
4.4 Revisar y ajustar del Reglamento Interno de Gestión de Personas, de acuerdo a la normativa legal vigente
4.5 Revisar y ajustar del Reglamento de Evaluación de Desempeño de funcionarios de la ANEAES.
4.6 Elaborar del Manual de Perfiles (descripciones de cargos) para cada uno de los puestos de la ANEAES.
4.7 Elaborar del Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica de la ANEAES.
4.8 Realizar de talleres para los funcionarios de los diferentes niveles sobre temas relacionados sobre el objeto de la consultoría.

**5. Actividades:**

El Consultor deberá realizar las siguientes actividades:

5.1 Interiorizarse sobre la creación y funcionamiento de la Agencia, así como las reglamentaciones que la rigen.
5.2 Análisis de todos los documentos proveídos por la Jefa del Departamento de Desarrollo del Talento de la Agencia.
5.3 Presentar un plan de trabajo para su consultoría estableciendo actividades, metodología y un cronograma tentativo a cumplir. El mismo será evaluado y aprobado por el Consejo Directivo de la ANEAES o por la persona designada para el efecto.

5.4 Llevar a cabo reuniones y/o entrevistas con las diferentes autoridades y funcionarios de la ANEAES, a fin de contar con informaciones y/o validar las documentaciones pertinentes.

5.5 Redactar y presentar informe mensual al Consejo Directivo y al Comité Ad Hoc sobre el cumplimiento del cronograma de actividades y los documentos que avalan los resultados del informe.

5.6 Redactar y presentar el informe final al Consejo Directivo y al Comité Ad Hoc que contenga un resumen de lo realizado; recomendaciones, observaciones, factores relevantes, etc..., para el ajuste y elaboración de documentos solicitados.

5.7 Elaborar y presentar los siguientes documentos, al Consejo Directivo y al Comité Ad Hoc para su aprobación:

- Manual de Perfiles (descripciones de cargos) para cada uno de los puestos de la ANEAES.
- Manual de Procedimientos conforme a la estructura orgánica de la ANEAES.

5.8 Revisar y presentar al Consejo Directivo y al Comité Ad Hoc propuestas de ajustes o modificaciones de los siguientes documentos para su aprobación:

- Estructura orgánica
- Manual de Organización y Funciones, de acuerdo a la estructura orgánica.
- Reglamento Interno de Gestión de Personas, de acuerdo a la normativa legal vigente
- Reglamento e instrumento de Evaluación de Desempeño de funcionarios

**Observación:** En caso de que el Consultor detecte durante la ejecución de la Consultoría temas críticos o de alta prioridad en la Agencia, deberá comunicar al Comité Ad Hoc, en el momento de la detección de dichos puntos, para la toma de decisiones.

**6. Perfil de la persona a contratar:**

Título profesional universitario con formación certificada en procesos de Gestión de Recursos Humanos, preferentemente en el área de administración, economía, psicología laboral y afines.

**7. Experiencia:**

Experiencia en asesoramiento en materia de Gestión de Recursos Humanos en entidades públicas o privadas, en los últimos tres años.

El oferente deberá presentar copia autenticada de los certificados o constancias de los mismos de las consultorías realizadas en las otras empresas o instituciones.

**8. Supervisión de la tarea:**

La supervisión de los avances de los productos estará a cargo de la Comisión Ad Hoc, conformada por:

La Directora Ejecutiva, Jefe del Departamento de Planificación, Jefa del Departamento de Desarrollo del Talento, y dos miembros del Consejo Directivo de la Agencia.

**9. Apoyo logístico de la ANEAES**

Para el desarrollo del trabajo estarán disponibles para el consultor las instalaciones de la ANEAES y todos los documentos que se requieran y guarden relación con los objetivos de la consultoría.

La Agencia proveerá al consultor adjudicado de salones para los talleres con los funcionarios, una computadora portátil, equipo de sonido y proyector multimedia con pantalla de proyección. El servicio de coffe break, alquiler de mesas y sillas, impresiones de documentos elaborados por el consultor, carpetas, bolígrafos correrán por cuenta del adjudicado.
La cantidad aproximada de funcionarios que asistirán a los talleres es de 40.

**10. Productos a entregar:**

El Consultor deberá entregar los siguientes productos al Consejo Directivo y al Comité Ad Hoc:

10.1 Plan de trabajo.
10.2 Informe mensual al Consejo Directivo y al Comité Ad Hoc sobre el cumplimiento del cronograma de actividades y los documentos que avalan los resultados del informe.
10.3 Informe de avance y/o informe preliminar conforme a plan de trabajo aprobado por el Consejo Directivo.
10.4 Plan para la realización de talleres de capacitación para los funcionarios de los diferentes niveles sobre temas relacionados sobre el objeto de la consultoría.
10.5 Informe final que incorpore todos los puntos detallados en cronograma aprobado por el Consejo Directivo.

La aprobación de cada uno de los productos esperados estará sujeta a la revisión por parte del Comité Ad Hoc designado para tales efectos por el Consejo Directivo de la Agencia, quienes se reservarán el derecho de solicitar los ajustes que estimen convenientes.

**11. Remuneración y Modalidades de pago:**

La remuneración incluye impuestos por todo concepto. El importe incluye todos los gastos que el consultor deba afrontar para la realización del contrato de consultoría de acuerdo a lo solicitado en el presente documento.

Los pagos se harán efectivos de acuerdo al siguiente cronograma:

3- El 50 % dentro de los 30 días corridos posteriores a la aprobación del informe preliminar.
4- El 50 % dentro de los 30 días corridos posteriores a la entrega y aprobación del informe final, y la presentación de los documentos elaborados y ajustados (Estructura orgánica, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Manual de Perfiles, Reglamento Interno de Gestión de Personas, Reglamento e instrumento de Evaluación de Desempeño de funcionarios).

Para la tramitación del contrato la persona seleccionada no podrá ser funcionaria pública, ni tener vínculo con el Estado cualquiera sea su naturaleza (remunerada o no), o contratado bajo cualquier modalidad por personas públicas y/o estatales – salvo en el caso de docentes.

La persona a contratar deberá informar a la Agencia sobre cualquier empleo profesional u otra actividad en forma previa a la firma del contrato o durante el desarrollo del mismo. Estas actividades no podrán ser incompatibles con el cumplimiento del contrato, ni representar un conflicto de intereses real o aparente a juicio del Consejo Directivo.

**12. Selección:**

Para el proceso de selección se conformará el comité evaluador, que estará integrado por los integrantes del Consejo Directivo de la Agencia.

**13. Plazo de Entrega de los Informes:**

- Plan de trabajo, a los 15 (quince) días desde la firma del contrato, estableciendo actividades, metodología y un cronograma de actividades.
- Informe mensual al Consejo Directivo y al Comité Ad Hoc sobre el cumplimiento del cronograma de actividades y los documentos que avalan los resultados del informe.
- Informe de avance y/o informe preliminar conforme a plan de trabajo aprobado por el Consejo Directivo, a los 20 días corridos posteriores a la entrega del plan de trabajo.
- Plan para la realización de talleres de capacitación para los funcionarios de los diferentes niveles sobre temas relacionados sobre el objeto de la consultoría. Dentro de los cuatro meses posteriores a la entrega del informe de avance y/o preliminar.
- Informe final a los 6 (seis) meses desde la firma del contrato, que incorpore todos los puntos detallados en cronograma aprobado por el Consejo Directivo.

# Anexo D
# Formularios

# Índice

**FORMULARIO Nº 1**
1 A Formulario de la Oferta Técnica.....
1 B Formulario de la Oferta Económica.....

**FORMULARIO Nº 2**
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas .....

**FORMULARIO Nº 3**
Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato.....

**FORMULARIO Nº 4**
Declaracion Jurada del Art. 40.....

**FORMULARIO Nº 5**
Declaración Jurada de no emplear menores.....

**FORMULARIO Nº 6**
Autorización del Fabricante.....

**FORMULARIO Nº 7**
Modelo de contrato.....

**FORMULARIO Nº 8**
Modelo de Orden de Compra.....

**FORMULARIO Nº 9**
TEC- 9 Experiencia y Organización del Consultor .....

**FORMULARIO Nº 10**
TEC- 10 Enfoque, Metodología y Plan de actividades para la ejecucion del trabajo .....

**FORMULARIO Nº 11**
TEC – 11 Informacion del Oferente .....

**FORMULARIO Nº 12**
TEC- 12 Plan de Trabajo.....

# FORMULARIO Nº 1 A

**FORMULARIO 1 A FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

[*Lugar, fecha*]

CD:

ID:

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

El abajo firmante ofrece proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad al Pliego de Bases y Condiciones y con mi propuesta. Presento por medio de la presente mi propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Declaro que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a mi 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 13.1 de los Datos de la Licitación, me comprometo a ajustar los términos del contrato. Esta propuesta es de carácter obligatorio y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Aseguro que si mi propuesta es aceptada, iniciare los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.

Entiendo 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: _____

## FORMULARIO Nº 1 B

***Formulario de Oferta.***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

responsabilidad alguna frente a los Oferentes;

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

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

## Lista de Precios

| | | | | Fecha:_____<br>CD No:_____ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Item* | Código Catalogo* | Descripción del Bien * | Unidad de Medida* | Presentación | Cant. | Precio unitario (IVA incluido si corresponde)** | Precio Total (IVA incluido si corresponde)** |
| **1-** | 80101507-045 | **Servicio de Consultoría en Recursos Humanos** | unidad | evento | 1 | | |
| | | | | | **Precio Total:** | | |

***Campo a ser completado por el Convocante**

****Campo a ser completado por el Oferente**

***[Las columnas de marca y procedencia no serán utilizadas en los casos de prestación de servicios y en caso de ser completadas por el Oferente no será considerada como motivo de invalidez de la oferta]***

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

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

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma*

## FORMULARIO Nº 2

***Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas***

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

Fecha: _____
CD ID No.:_____

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

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

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

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

Me obligo a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.
Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto 16 del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de _____.

## FORMULARIO Nº 3

***Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato***

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

Fecha: _____

CD ID No.: _____

A: *[Nombre completo de la Contratante]*

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

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

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

Nombre _____

En calidad de Proveedor

Firma _____

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

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

## FORMULARIO Nº 4

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

_____

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

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

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

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

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

## FORMULARIO Nº 5

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

Asunción, __ de_____ de 201_

**Señores**

**…….**

**Presente**

**REF.: (Descripción del llamado)…….**

**ID: (Portal Contrataciones Públicas)……**

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

Atentamente,

_____

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

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia. El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

## FORMULARIO Nº 6 – NO APLICA

**Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.**

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

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

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

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

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

POR CUANTO

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

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

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

Firma: _____

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

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

Cargo: *[indicar cargo]*

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

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

**FORMULARIO Nº 7**

## Modelo de Contrato N° _____

# "CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA TÉCNICA ESPECIALIZADA EN RR.HH. PARA LA ANEAES"

Entre_____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE "Servicio de Consultoría Técnica Especializada en RR.HH. para la ANEAES" , el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. **OBJETO**.

   Constituye el objeto del presente Contrato, establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes con relación al llamado realizado para la realización de Consultoría en Recursos Humanos.

**2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.**

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

(a) Contrato;

(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;

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

(d) La oferta del Proveedor;

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

*(f) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]*

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en el PBC.

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

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

| Año | T.P. | Programa | Sub Programa | Proyecto | Objeto de Gasto | F.F. | O.F. | Departamento | Monto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *2015* | *1* | *1* | *0* | *0* | *260* | *10* | *1* | *99* | |

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 292.449

**4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de "Servicio de Consultoría Técnica Especializada en RR.HH. para la ANEAES", N° 8/15, convocado por la *Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES).* La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

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

| Nro. De Orden | Nro. De Ítem/Lote | Descripción | Marca | Procedencia | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario | Monto Total |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | *1* | **Servicio de Consultoría en Recursos Humanos** | | | *unidad* | *1* | | |

Total: *[sumatoria]*

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

**6. VIGENCIA DEL CONTRATO**

El plazo de vigencia de este Contrato es desde la fecha de firma del contrato hasta el 30 de junio de 2.016

**7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.**

Los bienes deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección; *Yegros 930 c/ Manuel Domínguez. Asunción.*

**8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.**

La administración del contrato estará a cargo de: la Dirección Ejecutiva

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

El Seguro de Responsabilidad Profesional se regirá por lo establecido en el Artículo 53 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", el cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional debe ser equivalente al 5 % del monto total del contrato.

**10. MULTAS.**

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

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

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

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

**12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable.

**13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN**

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.

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

**FORMULARIO Nº 8**

# MODELO DE ORDEN DE COMPRA

# NO APLICA

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

## FORMULARIO Nº TEC-9

### ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

### A – Organización del Consultor

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

### B – Experiencia del Consultor

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

| | |
|---|---|
| Nombre del trabajo: | Valor aproximado del contrato (_____): |
| País:<br><br>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):<br><br>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 Nº TEC - 10

**FORMULARIO TEC-10** **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*

*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.*

## FORMULARIO Nº TEC - 11

### FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha:

C.D. (ID):

| |
|---|
| 1. Nombre o Razón Social del Oferente |
| 2. Registro Único de Contribuyente Nº: |
| 3. Domicilio del Oferente: |
| 4. Números de teléfono y fax: |
| 5. Información del Representante autorizado del Oferente:<br>Nombre:<br>Número de C.I.Nº:<br>Dirección:<br>Números de teléfono y fax:<br>Dirección de correo electrónico: |

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

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

## FORMULARIO Nº TEC - 12

**FORMULARIO TEC-13 PLAN DE TRABAJO**

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

# Anexo E

## Documentos de la Oferta

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

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

| III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas | Cumple | No cumple |
|---|---|---|
| a) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.* | | i |
| b) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad. | | |

| | | |
|---|---|---|
| c) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.* | | |
| d) Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta. | | |
| e) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. | **No aplica** | **No aplica** |

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

| **V. Otros documentos.** | **Cumple** | **No cumple** |
|---|---|---|
| • **Copias de Contratos y/o constancias de servicios realizados.**<br>• **Documentos que avalen los estudios realizados como ser títulos, certificados de estudios, constancias y otros.**<br>• **Curriculum Vitae.** | | |

| | | |
|---|---|---|
| • **Certificado de Origen Nacional expedido por el MIC en caso de acogerse al Margen de Preferencia.** | | |

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

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

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

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

**1. Personas Físicas / Jurídicas**

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

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

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

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

**2. Documentos. Consorcios**

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

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

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

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

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

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