REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

CARTA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) Nº 12/2014 PARA LA

"Consultoría para la implementación del Sistema de Gestión Documental del CONACYT y digitalización de documentos"

ID Nº 281080

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

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 34º 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 33º 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 Nº 3.439/07.]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, de septiembre de 2014

Señores
Oferentes

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 12/2014 con ID N° 281080 para la *"Consultoría para la implementación del Sistema de Gestión Documental del CONACYT y digitalización de documentos".*

Método de Selección de la Consultoría: Evaluación combinada (Calidad y Costo).

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,

Lic. Alberto Torrez
Jefe de la U.O.C.

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 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.

11) Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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.

Anexo B
Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** *Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.*

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:** *Nº 12/2014 "Consultoría para la implementación del Sistema de Gestión Documental del CONACYT y digitalización de documentos".*

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es:** *281080.*

4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:** *por el total.*

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:** ***"260 SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES"*** *del Presupuesto General de Gastos del CONACYT, Tipo de Presupuesto 2, Programa 18 Apoyo a la Gestión Científica, Tecnológica, Innovación y Calidad, Subprograma 1 Secretaria Ejecutiva CONACYT, Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro.*

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente***: Unidad Operativa de Contrataciones CONACYT, Planta Baja, en la dirección Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto, Teléfonos 506 223 – 506 331, e-mail: uoc@conacyt.gov.py. La convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas.*

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:** *Por escrito hasta el día* ***martes 30 de septiembre, hasta las 10:00 hs.*** *En la dirección Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto, Unidad Operativa de Contrataciones CONACYT, Planta Baja. La convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).*

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

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

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

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:** *N/A.*

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

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** *Las ofertas deberán permanecer válidas por 60 (sesenta) días, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante.*

14. **El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del:** *N/A.*

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:** *Las ofertas deberán permanecer válidas por 90 (noventa) días.*

17. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:** *Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto – Unidad Operativa de Contrataciones.*

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

    Atención: *Alberto Torrez Subeldía*

    Dirección: Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto
    Número del Piso/Oficina: Planta Baja
    Ciudad: Asunción, Paraguay
    Código postal: --------
    La fecha límite para presentar las ofertas es:
    Fecha: 06 de octubre de 2014
    Hora: 10:00 a.m.

    Las ofertas deberán ser presentadas ***EN 1 (UN) SOBRE CERRADO****,* ***conteniendo los 2 (dos) sobres cerrados por separado, indicando en cada sobre: la Propuesta Técnica y la Económica****, dirigidos a la Convocante. La apertura de la oferta técnica se realizara conforme se detalla más abajo. Las ofertas económicas quedaran en guarda en la UOC del CONACYT, hasta la fecha fijada en el acto de apertura de dicha oferta económica.*

18. **La apertura de las ofertas técnicas tendrá lugar en: Dirección:** *Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto – Unidad Operativa de Contrataciones.*

    Número de Piso/Oficina: Planta Baja
    Ciudad: Asunción, Paraguay
    Fecha: 06 de octubre del 2014
    Hora: 10:00 a.m.

    La convocante comunicara con 3 (tres) días hábiles de anticipación la fecha y hora de realización del acto de Apertura de las Ofertas Económicas, en cual será realizado en público en la Unidad Operativa de Contrataciones del CONACYT. Al concluir el acto de apertura, se labrara un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54º del Decreto Nº 21.909/03.

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

20. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

De conformidad al artículo 34º, 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**.

b) Capacidad financiera:

- *NO APLICA*

c) Capacidad técnica

- *Curricular Vitae de la firma y/o del Profesional – conforme al Formulario 9.*

d) Experiencia:

- *El oferente deberá avalar su experiencia mediante presentación de cómo mínimo 2 (dos) contratos y/o Facturas por la realización de servicios de implementación de sistemas de gestión documental, en los últimos 2 (dos) años. En caso de presentar Factura, la misma debe estar debidamente completada.*

Puntaje de la Oferta Técnica
Criterio de Evaluación
Evaluación de calidad (equivalente al 70% de la evaluación)

EVALUACIÓN DE LA CALIDAD:

Factores de Evaluación	Puntos
Experiencia del Consultor y/o Experiencia Consultora	Máx. 20 pts.
Formación Académica / Experiencia profesional del Personal Clave	Máx. 60 pts.
Plan de Trabajo, Alcance de los Servicios y Cronograma	Máx. 20 pts.
Total	**100 pts.**

EXPERIENCIA DEL CONSULTOR Y/O EXPERIENCIA CONSULTORA (HASTA 20 PUNTOS)

Se otorgará un máximo de 10 puntos por la demostración de la presencia en el mercado, y experiencia general debidamente comprobada, en materia de Servicios Informáticos y tareas afines. (1 punto por cada seis meses de experiencia)**.**

Se otorgara un máximo de 10 puntos por la experiencia de la realización de servicios de desarrollo e implementación de sistemas informáticos, en los últimos 2 (dos) años, para empresas de mediano y gran porte, y/o para Instituciones del Estado (2,5 puntos por cada contrato y/o Facturas, en caso de presentar Factura, la misma debe estar debidamente completada).

Se deberá adjuntar fotocopia simple de los documentos que respalden la experiencia del consultor y/o consultora, para que las mismas puedan ser valoradas.

FORMACIÓN ACADÉMICA / EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL PERSONAL CLAVE (HASTA 60 PUNTOS)

Planilla Evaluación para el Personal Clave Formación Académica / Experiencia Profesional		**Puntaje Máx.**
Formación Académica	Título Universitario en Análisis de Sistemas, Ingeniería Informática o Ciencias de la Computación. (Carrera concluida, con trabajo final de grado o tesis pendiente, se puntuará con 5 puntos)	10
	Cursos Certificados de Especialización / Formación Técnica Especializada (Máximo 10 puntos. 5 puntos por cada curso de 30 horas como mínimo): a) Herramientas de Desarrollo de Soluciones Web, y/o b) en administración y diseño de bases de datos como SQL Server, MySQL, PostgreSQL, Oracle, etc , y/o c) administración, configuración e instalación de sistemas operativos servidores tales como Windows Server, Linux Server, y/o d) Gestión documental o bibliotecología. Como formación técnica especializada se aceptarán certificados de empresas proveedoras de tecnología y/o instituciones legalmente reconocidas / habilitadas para el efecto.	10
Total Formación Académica		**20**
Experiencia Profesional	Experiencia Directa: Indica Experiencia profesional en diseño e implementación de sistemas de gestión documental y/o digitalización de documentos para empresas de mediano y gran porte, y/o para instituciones del Estado (10 puntos por cada año de experiencia en CV hasta un máximo de 30 puntos)	30
	Experiencia Indirecta: Indica Experiencia profesional en el Desarrollo o implementación de Soluciones Informáticas (5 puntos por cada año de experiencia en CV hasta un máximo de 10 puntos)	10
Total Experiencia Profesional		**40**
Total Global		**60**

PLAN DE TRABAJO, ALCANCE DE LOS SERVICIOS Y CRONOGRAMA (HASTA 20 PUNTOS)

Plan de Trabajo y Alcance de los servicios:

Se otorgará con **10 (diez) puntos** por la presentación del plan de trabajos general y una descripción del alcance de los servicios. **(*)**

Cronograma:

Se otorgará con **10 (diez) puntos** por la presentación de un cronograma en el cual se detallan entre otras cosas, las actividades, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo, de manera consistente.

OBSERVACIONES:

(*) Requisito indispensable, al no tener este punto la oferta será descalificada automáticamente.

Se deberá adjuntar fotocopia simple de los documentos que respalden la formación académica y la experiencia profesional manifestadas en el CV, para que las mismas puedan ser valoradas.
La consultora cuya puntuación no alcance un mínimo de 75 puntos, no podrá acceder a la evaluación de su presentación económica.

Evaluación de Costos (equivalente al 30% de la evaluación).
Se asignará un puntaje de 100 puntos a la propuesta de precio más baja y puntajes inversamente proporcionales a los precios de las demás ofertas determinados por la siguiente fórmula:

$$X \text{ PUNTOS} = \frac{100 \text{ PUNTOS x oferta más baja}}{\text{Otra oferta}}$$

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.

*Puntaje Total = 0,70 *(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30 *(Puntaje Propuesta Económica)*
La adjudicación recaerá en el consultor 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:** *De acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 4558/11, en el Art. 2º Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia previsto en la citada legislación del 20% (veinte por ciento) a favor de los productos y servicios de origen nacional. Artículo 3º inc. c) "En obras viales, construcciones, servicios de mantenimiento, transporte, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya". De acuerdo a lo establecido en el Decreto Reglamentario Nº 9649/12.*

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

23. **Criterio para desempate de ofertas:** *En caso de que se diera empate en los puntajes y precios unitarios, entre 2(dos) o mas oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases y Condiciones, el comité de evaluación analizara la capacidad técnica de los oferentes, conforme a la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio en la provisión de servicios de implementación de sistemas de gestión documental.*

24. **Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer** *por nota a los oferentes dentro de los 5 (cinco) días calendarios siguientes a la fecha de la promulgación de la Resolución de Adjudicación.*
Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py).

25. La convocante formalizará la contratación mediante: *un 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, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula

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

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 Trabajo, Empleo y Seguridad Social, 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 d apertura de ofertas.

Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los servicios aún no ejecutados y no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los servicios que fueron ejecutados antes de la verificación del reajuste.

27. Las formas y condiciones de pago: *La moneda de pago será la moneda nacional* ***Guaraníes****. El plazo de pago será dentro de los 60 días calendario contados a partir de la fecha de facturación.*

El pago se efectuará una vez obtenido el Código de Contratación (CC), emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Los pagos se realizarán según el siguiente detalle:

Cronograma de Pago
• 1er Pago: 30 % a la aprobación del Informe 1
• 2do Pago: 70 % a la aprobación del Informe 2 (final)

28. El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es: *61 (Sesenta y Un) días.*

29. La tasa de interés que se aplicará es del: *0,1% (cero coma uno por ciento)* **por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.**

30. Se otorgará Anticipo: *NO.*

31. El valor del Seguro de Responsabilidad Profesional es de: *El Consultor adjudicado deberá presentar a la Contratante, dentro de los 10 días HABILES siguientes de la firma del contrato, un "SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL", extendida mediante una 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 del CONACYT, en un porcentaje del 10% del monto total del contrato.

32. **La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada.** *NO.*

33. **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar:** *El Seguro de Responsabilidad Profesional será liberado y devuelto al Consultor a más tardar dentro de los veintiocho (28) días posteriores al vencimiento del Contrato, siempre y cuando el Consultor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales.*

34. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: El primer informe dentro de los 30** *días calendario posteriores a la firma del contrato, y los demás informes en un periodo que no deberá superar los 30 días calendario en cada informe.*

35. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:** *La entrega de los servicios se realizará en la oficina de las Oficinas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, sito en Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto, Bº Villa Aurelia de la ciudad de Asunción.*

36. **El valor de las multas será:** *0,5* **% por cada** *semana* **de atraso en la prestación de los servicios en demora.**

37. **La vigencia del contrato es de***: Queda convenido que el contrato será de Servicios y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2014, a partir de la fecha de suscripción del mismo.*

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

Consultoría para la implementación del Sistema de Gestión Documental del CONACYT y digitalización de documentos

1. Especificaciones Técnicas

I. Objetivo de la contratación

Implementación del Sistema de Gestión Documental para el CONACYT, lo que permitirá a la Institución la gestión de la documentación e información generada diariamente, la cual será digitalizada y almacenada en el repositorio del sistema Alfresco (Software Libre) el cual ya posee el CONACYT. Esto permitirá a los usuarios realizar búsquedas avanzadas de los documentos, el trabajo colaborativo, mediante una interfaz amigable y fácil de usar sin descuidar la seguridad de la información.

II. Descripción de las Actividades

- Análisis y relevamiento de información de todas las dependencias del CONACYT, que permita definir los modelos de cada uno de los tipos documentales (Reglamentos, Procedimientos, Formularios, Manuales, Actas, Normas, Resoluciones, Certificados, etc.), que son usados, generados y emitidos en el CONACYT, y la definición de los metadadatos personalizados asociados a cada tipo documental, así como los perfiles de usuarios y los niveles de acceso de cada uno.
- Diseño e implementación de una estructura de gestión documental adecuada cara cada dependencia dentro del Sistema Alfresco.
- Definición de los procedimientos para la digitalización, almacenamiento y gestión de los tipos documentales relevados, de manera a que a cada dependencia realice la carga de la documentación generada diariamente.
- Implementación de un flujo documental que permita la gestión de expedientes digitales desde la mesa de entrada, a través del motor de Gestión de Procesos de Negocio (BPM) del Sistema Alfresco.
- Capacitar a funcionarios de la Dirección de Informática en la administración del sistema, para la realización de soporte y mantenimiento, así como a los usuarios según su perfil (mínimo 24 horas reloj de capacitación).
- Preparación de los siguientes manuales: manual de usuario, manual de administración.

III. Resultados esperados

R1 – Análisis y relevamiento de la información de las áreas afectadas, y elaboración de un Cronograma de trabajo.
R2 – Implementación de la estructura documental.
R3 – Propuesta de los procedimientos para la gestión documental y digitalización de documentos.
R4 – Implementación del flujo documental para la gestión de expedientes de mesa de entrada.
R5 – Capacitación de los usuarios.
R6 – Presentación de los manuales de usuario y administración.

IV. Requerimientos tecnológicos

1. El oferente deberá entregar el código fuente de todos los programas desarrollados en el marco de esta consultoría y el CONACYT debe poder utilizarlos, modificarlos y distribuirlos libremente sin costo adicional en concepto de licencias.
2. El sistema de gestión documental deberá ser implementado en Alfresco en su versión de código abierto comunitario, disponible en los servidores del CONACYT.
3. El CONACYT no adquirirá licencias de software de base (sistemas operativos, bases de datos, compiladores, etc.) en el marco de esta consultoría. En caso de que algunas sean necesarias para el funcionamiento o mantenimiento del sistema el Consultor deberá adquirirlas por su cuenta y disponerlas a nombre del CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA.-

V. Supervisión e informes

- El oferente deberá coordinar sus actividades con la Dirección de Informática y/u otra persona que ellos designaren.
- Los informes serán supervisados y habilitados por la Dirección de Informática y/u otra persona que ellos designaren.
- El oferente deberá presentar los siguientes informes:
  - ❖ Informe 1 que incluya el resultado R1.
  - ❖ Informe 2 (final) que incluya los resultados R2 al R6.

VI. Garantía

- Una vez producida la aceptación de todos los resultados, es posible que subsistan defectos que no hayan sido descubiertos durante el proceso de pruebas de aceptación. Por ello, el Oferente será responsable por la reparación satisfactoria y sin cargo adicional alguno para el Convocante de todo defecto surgido dentro de los 90 (noventa) días calendario posterior a la aceptación final.
- El Oferente empleará su mejor diligencia en reparar el defecto prontamente, comenzando sus actividades a más tardar dentro de las 72 horas de reportada la falla por el Convocante o el personal designado al efecto por éste.

2. Plan de Entregas

- *La Oferente trabajará generalmente en sus oficinas, eventualmente en las oficinas del CONACYT y participará de las reuniones establecidas en el Plan de Trabajo y aquellos eventos que sean requeridos para la implantación y difusión de los sistemas a implementar.*
- *Para el desarrollo de los sistemas se prevé un plazo estimado de **2 (dos) meses** para el cumplimiento de todos los resultados solicitados, a partir de la firma del Contrato respectivo.*

Anexo D
Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1
Formulario de la Oferta…….....

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

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

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

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

FORMULARIO Nº 6
Autorización del Fabricante……

FORMULARIO Nº 7
Modelo de contrato……..

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

FORMULARIO Nº 9
Modelo de Currículum Vitae……..

FORMULARIO Nº 10
Presentación de Propuesta Técnica ……..

FORMULARIO Nº 11
Organización y Experiencia del Consultor ……

FORMULARIO Nº 12
Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo……

FORMULARIO Nº 13
Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades ……

FORMULARIO Nº 14
Plan de Trabajo ……

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta.

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

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

A: __ (*Indicar nombre del Convocante*) _____
Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lista de Precios

					Fecha:_____ CD No:_____		
1	2	3	6	7	8	9	10
Ítem*	Código Catalogo*	Descripción del Bien *	Unidad de Medida*	Cantidad*	Presentación*	Precio unitario (IVA incluido)**	Precio Total (IVA incluido)**
1	*80101507-003*	*Consultoría para la implementación del Sistema de Gestión Documental del CONACYT y digitalización de documentos*	*unidad*	*1*	*evento*		
						****Precio Total:**	

[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), la cual será ejecutada 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.

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

NO APLICA

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 59º 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° _____

El Modelo de Contrato se encuentra disponible, adjunto a los documentos del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Publicas (SICP).

FORMULARIO Nº 8

NO APLICA

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

FORMULARIO Nº 9

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE – PERSONAL CLAVE

A. DATOS PERSONALES:

Nombres:			
Apellidos:			
Fecha de Nacimiento:		Sexo:	
Lugar de Nacimiento:		País:	
Nacionalidad:		Estado Civil:	
CI. N°		Pasaporte N° :	
Dirección Particular:			
Ciudad:			
Departamento:			
Teléfonos (línea baja):		Fax:	
Celular/res:			
E-mail:			

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

I. <u>Título Universitario:</u>

Título Universitario Obtenido	Universidad	Año de Egreso	Duración (años / horas)

II. <u>Cursos Certificados de Especialización / Formación Técnica Especializada:</u>

Denominación	Título Obtenido	Institución	Año de Egreso	Duración (horas)

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

I. Experiencia Directa:

DESDE: día/mes/año HASTA: día/mes/año	Institución/Empresa:	Cargo o función desempeñada

II. Experiencia Indirecta (Coordinador Técnico)

DESDE: día/mes/año HASTA: día/mes/año	Institución/Empresa:	Cargo o función desempeñada

III. Experiencia Indirecta (Programador)

Experiencia profesional en sistemas web: Herramientas de Desarrollo / Configuración de servidores	Nivel (bajo, medio, alto)

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar al CONACYT, toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

_____	_____	_____
Firma	Lugar	Fecha

FORMULARIO Nº 10

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad a el Pliego de Bases y Condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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 13.1 de los Datos de la Licitación, 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, a más tardar en el día indicado en el numeral 18.1 de las Instrucciones a los Consultores.

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: _____

FORMULARIO Nº 11

ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve 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: 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: _____

Observación: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PBC.

FORMULARIO Nº 12

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

[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 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 Anexo 13.

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 Nº 13

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional

Nombre del personal	**Firma**	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO Nº 14

PLAN DE TRABAJO

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

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

La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras.

Anexo E

Documentos de la Oferta

A- Sobre Nº 1 – Propuesta Técnica:
Contenido del Sobre:
1.- Requisitos Legales:

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.	Cumple	No Cumple
a) El Formulario de Especificaciones Técnicas *		
b) 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. *		
c) 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.		

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
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.*		
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.		
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.*		
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.		
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.		

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio	Cumple	No cumple
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.		
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.*		
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.*		

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

2.- Propuesta Técnica:

V. Otros documentos.	Cumple	No cumple
a) Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica – Formulario 10.		
b) Experiencia y Organización del Consultor – Formulario 11 b.1. Organización del Consultor b.2. Experiencia del Consultor		
c) Descripción del Enfoque, la Metodología y el Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo – Formulario 12.		
d) Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades – Formulario 13.		
e) Hoja de Vida del Personal Profesional propuesto – Formulario 9. Deberá adjuntar fotocopia simple de los documentos que respalden la formación académica y la experiencia profesional manifestadas en el CV, para que las mismas puedan ser valoradas		
f) Plan de Trabajo – Formulario 14.		
g) Copia de contratos anteriores.		
h) Certificado de origen emitido por el Ministerio de Industria y Comercio que acredite el origen de los servicios y así dar cumplimiento al Decreto N° 4558/2011 POR EL CUAL SE ESTABLECEN MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO NACIONAL, MÁRGENES DE PREFERENCIA Y CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, REGIDOS POR LA LEY N° 2051/2003. La no presentación de dicho certificado no será causal de descalificación.		

B- Sobre Nº 2 – Propuesta Económica:
Contenido del Sobre:

VI. Otros documentos.	Cumple	No cumple
Formulario de Oferta* *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]*		
Garantía de Mantenimiento de Oferta*		

***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.