Banco Interamericano
de Desarrollo

Ministerio de Hacienda
Transparencia y Responsabilidad Fiscal para el Desarrollo

MINISTERIO DE HACIENDA

Subsecretaría de Estado de Economía e Integración

Programa de Preinversión
Contrato de Préstamo 1143 OC-PR

CONCURSO DE OFERTAS

"Contratación de Servicio de Impresión de Manuales"

Asunción-Paraguay
2010

INDICE DE CONTENIDO

Sección I – Invitación al Concurso

Sección II – Instrucción a los Oferentes

Sección III – Modelo de Contrato

Sección IV – Criterios de Evaluación para Bienes y Servicios

Sección V – Formularios

SECCIÓN I. INVITACIÓN AL CONCURSO

Estimado Oferente:

Asunto: Invitación a presentar ofertas - Concurso N° 1/2010

El Ministerio de Hacienda – Subsecretaria de Estado de Economía e Integración, invita a Oferentes que estén interesados, a presentar ofertas en sobres cerrados para el **"SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MANUALES"**, en el marco de la ejecución del **Programa de Preinversión**, que cuenta con el financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del Contrato de Préstamo **1143/OC-PR.**

Las ofertas deberán ser entregadas en sobre cerrado en: las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyectos de la Subsecretaria de Estado de Economía e Integración – Programa de Preinversión, Presidente Franco Nº 173 casi Nuestra Señora de la Asunción Piso 7 - Edificio Ybaga, Teléfonos: 442299 y 448285, Asunción, Paraguay, a más tardar el día **MARTES, 14 DE DICIEMBRE DE 2010, hasta las (09:00) horas**. Las ofertas que lleguen después de la hora y fecha de recepción NO serán recibidas.

Las ofertas serán abiertas en presencia de los representantes de los oferentes que asistan, en las oficinas de la **Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP)**, en la dirección antes citada el día **MARTES, 14 DE DICIEMBRE DE 2010**, a las **(09:30)** horas.

Atentamente.

Programa de Preinversión 1143/OC-PR

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1. GLOSARIO

Banco:	Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
Contratante:	**Programa de Preinversión 1143 OC/PR**
Documentos del Concurso:	También llamados bases del concurso o pliego de condiciones, los documentos constituyen el conjunto de documentos emitidos por el Contratante, que especifican detalladamente los bienes cuya compra se concursa, establecen las condiciones del Contrato a celebrarse y determinan el trámite a seguir en el procedimiento del Concurso.
Oferente:	Es el que en un concurso, presenta una oferta. Otros términos sinónimos son: Concursante, Postulante, Proveedor, Postor, Contratista, etc.

2. OBJETO DEL CONCURSO

El objeto del presente concurso es el diseño final, impresión y organización de un bibliorato/carpeta funcional que contenga documentos técnicos y metodológicos del Sistema de Planificación en formato físico (papel) y Discos Compactos con información relacionada, conforme se detalla en las Especificaciones Técnicas Formulario N° 3.

3. DOCUMENTOS DEL CONCURSO

3.1 CONTENIDO

Los documentos del presente concurso son los siguientes:

- Sección I: Invitación
- Sección II: Instrucciones a los oferentes
- Sección III: Modelo de Contrato
- Sección IV: Criterios de Evaluación
- Sección V: Formularios:
    - Carta de Presentación de Oferta– Formulario N° 1
    - Lista de Precios de los Bienes y Servicios Conexos – Formulario N° 2
    - Especificaciones Técnicas – Formulario N° 3

3.2 ACLARACIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL CONCURSO

Los oferentes podrán solicitar al Contratante aclaración sobre el contenido de los documentos del concurso, por escrito a más tardar **VIERNES, 10 DE DICIEMBRE DE 2010 hasta las 10:00 Horas.** El Contratante, enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar la fuente, a todas las firmas participantes. Además serán publicados en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP- www.contratacionesparaguay.gov.py)

Las consultas podrán ser remitidas por notas, por correo electrónico a la siguiente dirección:

- **Responsable de Adquisiciones del Programa :** María Gloria Mareco V.
- **Correo Electrónico:** maria_mareco@hacienda.gov.py
- **Dirección Laboral:** Presidente Franco N° 173 c/ Nuestra Señora de la Asunción
- **Teléfonos:** 442-299

4. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

4.1 IDIOMA DE LA OFERTA

Las ofertas que preparen los Oferentes y los documentos de apoyo o complemento que se adjunten a la oferta, deberán redactarse en idioma español.

4.2 PERIODO DE VALIDEZ DE OFERTAS

Las ofertas permanecerán validas por un período de veintiocho (**45**) días calendario posterior a la fecha de apertura de ofertas.

4.3 MONEDA EN QUE SE EXPRESARÁ LA OFERTA Y MONEDA DE PAGO

- El Oferente presentará su oferta en Guaraníes
- El monto de la oferta se pagará en Guaraníes

4.4 DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA OFERTA

La oferta deberá incluir los documentos siguientes:

A. Documentos que acrediten su capacidad legal

1) Poder otorgado ante Escribano Público al (a los) firmante(s) de la oferta de la empresa.
2) Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas".
3) Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el Oferente ni sus Proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los 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, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay.

B. Documentos que acrediten su capacidad de suministro

4) Declaración jurada del oferente de poseer una experiencia en el suministro de servicios de diseños e impresión en papel y cartón mayor o igual a cinco (5) años.

C. Documentos que acrediten la conformidad de los bienes y servicios conexos

5) Especificaciones Técnicas – Formulario N° 3.

D. Formularios

6) Carta de Presentación de Oferta– Formulario N° 1
7) Lista de Precios de los Bienes y Servicios Conexos – Formulario N° 2

4.5 PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES

El plazo de entrega de los bienes será dentro de los treinta **(30)** días calendarios siguientes a la firma del Contrato.

5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

5.1 FORMATO, PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OFERTAS

El oferente preparará su oferta en 1 (un) original y con dos (2) copias del mismo, marcando claramente cada ejemplar como **"ORIGINAL" y "COPIA"** respectivamente. El original y todas las copias de la oferta serán mecanografiados o escritos con tinta indeleble. Todas las hojas deberán estar rubricadas (media firma) y los Formularios N° 1 y 2 deberán ser firmados, en todos los casos por el representante legal.

El Oferente presentará el original y todas las copias en sobres separados y cerrados, que identificarán como "ORIGINAL" y "COPIAS", respectivamente. Estos sobres se pondrán, a su vez, en otro sobre cerrado.

5.2 SELLADO Y MARCA DE LA OFERTA

Cada oferente deberá presentar su oferta en un **SOBRE CERRADO**, con el siguiente rótulo:

Señores
Unidad Ejecutora de Proyectos (UEP)
Edificio Ybaga – 7° Piso
Presidente Franco N° 173 casi Nuestra Señora de la Asunción
Asunción - Paraguay
Teléfono: (595 21) 442299 y/o 448285

REF: Concurso de Precios N° 1/2010 – **Impresiones SISPLAN**

NO ABRIR ANTES DE LAS <u>09:30 HORAS DEL DÍA MARTES, 14 DE DICIEMBRE DE 2010.</u>

Nombre o razón social del Oferente _____
Firma del Representante Legal _____

5.3 PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las Ofertas serán recibidas por el Contratante en la dirección indicada más arriba y a más tardar hasta **las 09:00 horas del día MARTES, 14 DE DICIEMBRE DE 2010**. Toda oferta presentada con posterioridad a la fecha y hora de entrega fijada oficialmente no será recibida por el Contratante.

6. APERTURA Y EVALUACIÓN DE OFERTAS.

6.1 APERTURA DE OFERTAS.

El Contratante abrirá las ofertas en acto público a la hora, fecha y en la dirección especificada en la Cláusula 6.3, y en presencia de los representantes de los Oferentes que deseen asistir. Posteriormente se elaborará un acta de la apertura de ofertas, en la que se hará constar los nombres de los Oferentes, las ofertas económicas, así como las observaciones que hubiesen manifestado los participantes, entregándose a cada uno, copia del acta. Los representantes de los Oferentes que asistan, podrán firmar el acta para dejar constancia de su presencia. La omisión de firma por los Oferentes no invalidará el contenido y efecto del acta.

6.2 EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Contratante evaluará únicamente las ofertas que se ajustan sustancialmente a los documentos de licitación, aplicando los criterios establecidos en la Sección IV, Criterios de Evaluación y Calificación.

7. RECHAZO DE OFERTAS

7.1 El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier oferta, así como anular el Concurso y rechazar todas las Ofertas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, si así lo juzga conveniente.

7.2 Se considerará irregular y por lo tanto, será rechazada toda oferta que contengan condicionalidades, limitaciones u otras modificaciones, así como las que no se ajusten a las presentes Condiciones.

7.3 El rechazo de cualquiera de las ofertas no otorga derecho a reclamar compensaciones o indemnizaciones por parte de los oferentes.

8. ADJUDICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO

8.1 ADJUDICACIÓN

La(s) adjudicación(es) recaerá(n) en la(s) empresa(s) que haya(n) presentado la(s) oferta(s) económicamente más baja(s) por el total de los ítems ofertados y que cumplan con todos los requisitos del concurso y de las especificaciones técnicas mínimas solicitadas.

8.2 APROBACIÓN DEL BID

Con carácter previo a la notificación de adjudicación, el Contratante presentará al Banco el Informe de Evaluación para su "no objeción", la recomendación de adjudicación.

8.3 NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Antes del vencimiento del plazo de validez de la oferta y después de recibida la "no objeción" del Banco, el Contratante notificará a todos los Oferentes, al mismo tiempo y por escrito los resultados del concurso. Las notificaciones de resultados también deberán ser publicadas en el Portal de Contrataciones Públicas.

8.4 FIRMA DEL CONTRATO

El Contratante, al notificar al Oferente seleccionado que su oferta ha sido aceptada, le enviará simultáneamente el Formulario de Contrato incluido en los documentos del concurso.

El Oferente seleccionado tendrá un diez (10) días calendario, contado a partir de la fecha en que reciba el Formulario de Contrato, para firmar, fechar y devolverlo al Contratante, adjuntando la documentación respaldatoria de la Declaración Jurada de que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40° de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas".

8.5 PROTESTAS Y RECLAMOS

Los Oferentes tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la notificación del resultado de la adjudicación, de acuerdo con la Cláusula 9.3, para interponer una protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Contratante y podrá también presentarse al Banco.

9. FORMA DE PAGO

a) Las condiciones de pago serán:

Se paga la totalidad del contrato contra la entrega del producto final, la entrega se considera efectiva con: acta de aprobación de conformidad del trabajo realizado elaborada por la Secretaría Técnica de Planificación (STP), la aprobación de la Dirección Nacional del Programa de Preinversión (PPI) y la no objeción del Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

10. FRAUDE Y CORRUPCION

10.1 El Banco exige a todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores y organismos contratantes, al igual que a todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, consultores y concesionarios (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observar los más altos niveles éticos y denunciar al Banco todo acto sospechoso de

fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado, durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 10.1 (c).

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

(i) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Una práctica coercitiva consiste en 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; y

(iv) Una práctica colusoria es un 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.

(b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona actuando como oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, prestatarios, oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores, y concesionarios, organismos ejecutores u organismos contratantes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción, el Banco podrá:

(i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado en un proceso financiado por el Banco;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agente o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;

(iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de

conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país prestatario;

(iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;

(v) declarar a una persona, entidad o firma inelegible, en forma permanente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen o participe en contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

(c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional del Banco (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias podrán ser presentadas confidencial o anónimamente;

(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Oferentes en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 10.1.

(e) La imposición de cualquier medida que sea tomada por el Banco de conformidad con las provisiones referidas en el literal b) de esta Cláusula podrá hacerse en forma pública o privada, de acuerdo con las políticas del Banco.

10.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados con un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios permitan al Banco revisar sus cuentas y registros y cualquier otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlos a una auditoría por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya en contratos financiados con un préstamo del Banco una disposición que requiera que los Oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de tres (3) años luego de terminado el trabajo contemplado en el respectivo contrato; y (ii) entreguen todo documento necesario para la investigación de denuncias de fraude o corrupción y

pongan a la disposición del Banco nibilidad de los empleados o agentes de los oferentes, proveedores, contratistas, subcontratistas, consultores y concesionarios que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco para responder a las consultas provenientes de personal del Banco o de cualquier investigador, agente, auditor o consultor apropiadamente designado para la revisión o auditoría de los documentos. Si el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista o concesionario incumple el requerimiento del Banco, o de cualquier otra forma obstaculiza la revisión del asunto por parte del Banco, el Banco, bajo su sola discreción, podrá tomar medidas apropiadas contra el Oferente, proveedor, contratista, subcontratista, consultor o concesionario.

10.3 Los Oferentes deberán declarar y garantizar:

(a) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
(b) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en este documento;
(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o negociación del contrato o cumplimiento del contrato;
(d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;
(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;
(f) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;
(g) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 10.1 (b).

11. GARANTÍA DE BUEN FUNCIONAMIENTO.

11.1 El adjudicatario garantizará a satisfacción del Comprador, el buen funcionamiento de lo contratado conforme con los plazos establecidos en las Especificaciones Técnicas, contados desde la fecha de recepción definitiva de los mismos.

11.2 Durante ese periodo responderá por cuenta propia cualquier pieza o conjunto de piezas que fallaren, se rompan o se desgasten prematuramente debido al diseño, material o fabricación defectuosa.

11.3 El Comprador, designará al personal técnico que considere conveniente, para la recepción y aceptación de lo adjudicado.

SECCIÓN III. MODELO DE CONTRATO

El presente contrato, celebrado el (*día, mes y año*) entre (*indicar Comprador*) con domicilio en (*indicar dirección completa comprador*) en los sucesivo llamado "el Comprador", por una parte, y (*indicar Proveedor*) con domicilio en (*indicar dirección completa Proveedor*), en los sucesivo llamado "el proveedor", por la otra.

Por cuanto el Comprador ha invitado a presentar ofertas para el suministro de (*describir los bienes*) con cargo al financiamiento de (*indicar partida presupuestal, préstamo o cooperación técnica*) en el marco del (*indicar Préstamo/cooperación técnica*) y ha aceptado la oferta del Proveedor por el monto indicado en el Formulario N° 2 "Lista de precios de los bienes y servicios conexos".

Las partes acuerdan lo siguiente:

1- **Alcance de los servicios**: Los servicios comprenden el suministro de los bienes que se han listado en el Formulario N° 2 "Lista de precios de los bienes y servicios conexos" de la invitación a ofertar y que forma parte de este contrato. Estos bienes deberán ser nuevos, sin uso previo y deberán entregarse en oficinas de la Secretaría Técnica de Planificación calle estrella 505 esquina 14 de mayo de la ciudad de Asunción. Esto quiere decir que las obligaciones del proveedor incluirán el suministro de los bienes, los transportes y los seguros correspondientes. Los seguros deberán cubrir todos los riesgos hasta el (los) sitio(s) de entrega mencionado(s), debidamente estibados.
2- **Duración:** Una vez firmado por las partes interesadas, el presente contrato entrará en vigencia a partir de esta fecha y continuará vigente hasta la fecha de la recepción final definido en el punto 5 de este contrato, cuando el Comprador haya dado por aceptadas todas y cada una de las entregas que deberá recibir del Proveedor. Cualquier prórroga de este plazo deberá ser concedida y aprobada por el Comprador.
3- **Precio del contrato**: El precio de este contrato es de Gs. _____ (*indicar precio*)
4- **Forma de Pago**: El pago de los bienes se hará por medio del mecanismo de suma alzada: **POR *EL TOTAL.***
5- **Fecha(s) de entrega:** La(s) fecha(s) de entrega de los bienes objeto de este contrato será(n): (*indicar la fecha o las fechas de entrega de los bienes según la oferta del Proveedor*).
6- **Desempeño:** Si en cualquier momento de la vigencia del contrato el Comprador considera que el desempeño del Proveedor es insatisfactorio, aquél notificará e indicará al Proveedor la naturaleza del problema y éste tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles para tomar las medidas correctivas correspondientes. Este plazo de cinco días hábiles se contarán a partir del momento en que el Proveedor reciba la notificación del Comprador.
7- **Terminación**: El Comprador se reserva el derecho de terminar el presente contrato en cualquier momento mediante aviso escrito, si considera que el Proveedor no está cumpliendo, o no ha cumplido, con sus obligaciones establecidas en el presente contrato. En este caso el Comprador pagará al Proveedor los compromisos que éste hubiere cumplido satisfactoriamente de manera total o parcial.
8- **Seguros**: No aplica

9- **Multas:** Si el proveedor no diere cumplimiento a la(s) fecha(s) de entrega establecidas en el punto 5 del presente contrato, se hará pasible de una multa equivalente al 0.1 % del valor de los bienes a adquirirse, en demora, por cada día de atraso. Esta multa será notificada por escrito al proveedor, el monto total de la multa estará limitado hasta un máximo de 9% del valor de los bienes a adquirirse, en caso de fuerza mayor debidamente comprobada y a satisfacción del Comprador, no se aplicará esta sanción.

10- **Garantía de los bienes**: El período de validez de la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes será de (indicar plazo), de acuerdo lo establecido en el Formulario N° 2 "Lista de precios de los bienes y servicios conexos".

11- **Relación entre las partes**. Por tratarse de un contrato civil entre el Comprador y el Proveedor, no existirá ninguna relación ni obligación de tipo empleador-empleado.

12- **Legislación y Jurisdicción**: El presente contrato está sujeto a la legislación y jurisdicción de la República del Paraguay y las partes acuerdan que todo tipo de litigio, discrepancia o interpretación del presente contrato, será resuelto definitivamente mediante los Tribunales de la ciudad de Asunción.

13- **Integración**: El contrato y la oferta del Proveedor resultante de la invitación, así como cualquier otro documento que haya resultado del proceso de la invitación, son las partes constituyentes de este documento contractual que se firma entre las dos partes. En el caso de que se produzca cualquier ambigüedad o contradicción entre el texto de este contrato y cualquier otro documento, prevalecerá el texto de este contrato. Se deja constancia de que no se efectúan promesas ni se establecen otros términos , condiciones u obligaciones distintos de los convenidos en este contrato, el cual reemplaza cualquier comunicación, representación, entendimiento o acuerdo, verbal o escrito, que las partes pudieran haber convenido antes de la celebración del contrato.

14- Fraude y Corrupción:

14.1 El Banco exige que todos los prestatarios (incluyendo los beneficiarios de donaciones), organismos ejecutores, organismos contratantes, al igual que todas las firmas, entidades o personas oferentes por participar o participando en proyectos financiados por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras, consultores individuales (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), observen los más altos niveles éticos y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de selección y las negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (a) práctica corruptiva; (b) práctica fraudulenta; (c) práctica coercitiva; y (d) práctica colusoria. Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas. Por esta razón, el Banco también adoptará medidas en caso de hechos o denuncias similares relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, aunque no estén especificados en la lista siguiente. El Banco aplicará en todos los casos los procedimientos establecidos en la Cláusula 14.1 (c). A efectos de su cumplimiento:

(a) El Banco define las expresiones que se indican a continuación:

(j) Una práctica corruptiva consiste en ofrecer, dar, recibir, o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) Una práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) Una práctica coercitiva consiste en 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; y

(iv) Una práctica colusoria es un 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.

(b) Si se comprueba que, de conformidad con los procedimientos administrativos del Banco, cualquier firma, entidad o persona oferente o participando en un proyecto financiado por el Banco incluyendo, entre otros, solicitantes, oferentes, contratistas, firmas consultoras, consultores individuales, prestatarios (incluyendo beneficiarios de donaciones), compradores, organismos ejecutores o contratistas (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) ha cometido un acto de fraude o corrupción vinculado con un proyecto financiado por el Banco, el Banco podrá:

(i) decidir no financiar ninguna propuesta de adjudicación de un contrato o de un contrato adjudicado en un proceso financiado por el Banco;

(ii) suspender los desembolsos de la operación, si se determina, en cualquier etapa, que existe evidencia suficiente para comprobar el hallazgo de que un empleado, agente o representante del Prestatario, el Organismo Ejecutor o el Organismo Contratante ha cometido un acto de fraude o corrupción;

(iii) cancelar y/o acelerar el pago de una parte del préstamo o de la donación relacionada inequívocamente con un contrato, cuando exista evidencia de que el representante del Prestatario, o Beneficiario de una donación, no ha tomado las medidas correctivas adecuadas en un plazo que el Banco considere razonable y de conformidad con las garantías de debido proceso establecidas en la legislación del país prestatario;

(iv) emitir una amonestación en el formato de una carta formal de censura a la conducta de la firma, entidad o individuo;

(v) declarar a una persona, entidad o firma como inelegible, en forma permanentemente o por determinado período de tiempo, para que se le adjudiquen contratos bajo proyectos financiados por el Banco, excepto bajo aquellas condiciones que el Banco considere apropiadas;

(vi) remitir el tema a las autoridades pertinentes encargadas de hacer cumplir las leyes; y/o

(vii) imponer otras sanciones que considere apropiadas bajo las circunstancias del caso, incluyendo la imposición de multas que representen para el Banco un reembolso de los costos vinculados con las investigaciones y actuaciones. Dichas sanciones podrán ser impuestas en forma adicional o en sustitución de otras sanciones.

(c) El Banco ha establecido procedimientos administrativos para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, los cuales están disponibles en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada a la Oficina de Integridad Institucional (OII) para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas confidencial o anónimamente.

(d) Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Proveedores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con las políticas del Banco aplicables en materia de fraude y corrupción que se describen en esta Cláusula 14.1

(e) Cualquiera de las sanciones descritas en ésta Cláusula será impuesta por el Banco en forma pública.

14.2 El Banco tendrá el derecho a exigir que en los contratos financiados por un préstamo o donación del Banco, se incluya una disposición que exija que el proveedor permita al Banco revisar sus cuentas y registros y otros documentos relacionados con la presentación de propuestas y con el cumplimiento del contrato y someterlo a una auditoria por auditores designados por el Banco. Para estos efectos, el Banco tendrá el derecho a exigir que se incluya una disposición que requiera que el proveedor: (i) conserven todos los documentos y registros relacionados con los proyectos financiados por el Banco por un período de cinco (5) años luego de terminado el trabajo; (ii) solicitar la entrega de todo documento necesario para la investigación de fraude y corrupción y la disponibilidad de los individuos o empleados o agentes de las firmas que tengan conocimiento del proyecto financiado por el Banco a responder a las consultas provenientes de personal del Banco. Si el Proveedor se rehúsa a cumplir con la solicitud del Banco, éste podrá tomar, a su exclusivo criterio, medidas apropiadas contra ese Proveedor.

14.3 Los Proveedores declaran y garantizan:

(i) que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por el Banco y se obligan a observar las normas pertinentes;
(ii) que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;
(iii) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o ejecución del Contrato;
(iv) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos financiados por el

Banco, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

(v) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos financiados por el Banco o ha sido declarado culpable de un delito vinculado con fraude o corrupción;

(vi) que han declarado todas las comisiones, honorarios de representantes, pagos por servicios de facilitación o acuerdos para compartir ingresos relacionados con el contrato o el contrato financiado por el Banco;

(vii) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas garantías constituye el fundamento para la imposición por el Banco de cualquiera o de un conjunto de medidas que se describen en la Cláusula 14.1 (b).

Firmado por: _____ (Nombre del Comprador)
Fecha:_____

Firmado por: _____ (Nombre del Proveedor)
Fecha:_____

SECCIÓN IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Contratante conformará un Comité Evaluador que estudiará el contenido de las ofertas para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en los documentos del concurso, considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 5.4. Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme al criterio de calificación **"Cumple" o "No cumple".**

Las ofertas que "no pasen" en algunos de los puntos solicitados serán descalificadas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Carta de Presentación – Formulario N° 1	Cumple	No Cumple

2- Documentación que acrediten su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
2. Poder otorgado ante Escribano Público al (a los) firmante(s) de la oferta de la empresa.	Cumple	No Cumple
3. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas".	Cumple	No Cumple
4. Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el Oferente ni sus Proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los 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, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay.	Cumple	No Cumple

3- Documentación que acrediten su capacidad de suministro

FACTORES	PONDERACIÓN	
5. Declaración jurada del oferente de poseer una experiencia en el suministro de servicios de diseños e impresión en papel y cartón mayor o igual a cinco (5) años.	Cumple	No Cumple

4- Documentación que acrediten la conformidad de los bienes y servicios conexos

FACTORES	PONDERACIÓN	
6. Especificaciones Técnicas – Formulario N° 3.	Cumple	No Cumple

5- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
7. Lista de Precios de los Bienes y Servicios Conexos – Formulario N° 2. Cumplimiento del plazo de entrega y garantía de los equipos.	Cumple	No Cumple

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Luego de analizar las ofertas conforme a los criterios de calificación, detallados en el cuadro anterior, el Comité Evaluador elaborará un informe de evaluación proponiendo la adjudicación de cada lote por separado o del lote único si fuese el caso, a la(s) oferta(s) que, cumpliendo con todos los requisitos y documentos requeridos en la convocatoria, represente(n) la(s) oferta(s) económica(s) más baja(s).

SECCIÓN V. FORMULARIOS

FORMULARIO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Fecha:
Llamado: (indicar nombre del concurso)
CP N°: (indicar número)

A: Programa de Preinversión 1143 OC/PR

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos del Concurso, incluyendo las Adendas N°___ y Notas Aclaratorias N° ___
(b) De conformidad con los Documentos del Concurso nos comprometemos a suministrar los siguientes bienes y servicios conexos: _____
(c) El precio total de nuestra oferta es el siguiente: _____ (Desglosar el Impuesto al Valor Agregado)
(d) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 45 días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Documentos del Concurso **(indicar número del concurso de oferta).** Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
(e) Nuestra firma, incluyendo todo subcontratista o proveedor relacionado con cualquier Contrato, tienen nacionalidades de países elegibles.
(f) Para este Concurso no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una oferta, de conformidad con los Documentos del Concurso.
(g) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Banco para presentar ofertas,
(h) Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
(i) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las ofertas que reciba.

Nombre.....En calidad de.....

Firma.....
Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de.....

El día.....del mes.....de 2010.

FORMULARIO N° 2

LISTA DE PRECIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONEXOS

Fecha:
Llamado: (indicar nombre del concurso)
CP N°: (indicar número)

Nombre del Oferente: .....

Item	Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Carpetas	500		
2	Cartillas /cuadernillos (4 series en total 24 volúmenes)	500		
3	Juego de 4 Separadores	500		
4	CD grabados	1000		
5	Etiquetas de CD	1000		
6	Sobres de CD	1000		
Sub Total				
IVA				
TOTAL				

Nombre..... En calidad de

.....

Firma.....

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

El día.....del mes de..... de.....

FORMULARIO N° 3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS					ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS		
	Ítem	**Cantidad (unidades)**	**Especificaciones Técnicas Mínimas**	**Plazo de entrega solicitado**	**Cantidad Ofertada (unidades)**	**Especificaciones técnicas ofertadas**	**Plazo de entrega propuesto**
	1	500	Carpetas	30 días			
	2	500	Cartillas /cuadernillos (4 series en total 24 volúmenes)	30 días			
	3	500	Juego de 4 Separadores	30 días			
	4	1000	CD grabados	30 días			
	5	1000	Etiquetas de CD	30 días			
	6	1000	Sobres de CD	30 días			

La adjudicación se realiza por el <u>total ofertado</u>, es decir, que <u>los proponentes deben presentar oferta para la totalidad de los items</u> para ser sujetos de evaluación.

<u>DETALLE DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</u>

OBJETO: Contar con un bibliorato/carpeta funcional que contenga documentos técnico y metodológicos del Sistema de Planificación, en base a una presentación que permita la identificación de las herramientas/manuales/guías.

- **<u>Cantidad</u>:** 500 (quinientas) carpetas armadas en base a (bibliorato/carpeta + separadores + contenido)

- **<u>Cantidad</u>:** 1.000 (mil) discos compactos con información de carpetas e información de planes con sobres de protección impresos (CD + etiqueta + sobre)

DETALLE:

- **BIBLIORATO/CARPETA**

  Tamaño abierto: 55.6 x 33 cm. a 4/4 Full color, ambas impresas en papel ilustración brillo de 170 grs. con plastificado mate y barniz UV sectorizado tamaño 25.5 x 20 cm. en el frente, pegados por cartón jumbo de 1400 grs., con herrajes de metal de 2 anillos para archivar según muestra, marcados para doblar y doblados y con sistema de aseguramiento.

- **SEPARADORES**

  Tamaño de 20 x 29cm. En material triplex, impresos a 4/0 color. Con pestañas externas de identificación según índice temático por fuera del tamaño establecido. Troquel especial.

- **CONTENIDO**

  Cantidad de hojas: 390 hojas (según muestra) a 4/0 color
  Tamaño: 20 x 29 cm.
  Material: Papel Obra 1ra de 75 grs.
  Detalle: Presillado/engrampado y perforado según índice temático.
  La cantidad de hojas por índice de temas varia entre 3 a 53 hojas, por lo que se solicita impresión por fascículo y luego presillado/engrampado por fascículo (24 fascículos).

- **DISCOS COMPACTOS**

  Cantidad: 1.000 unidades
  Quemado de CD conteniendo información de los series publicadas y de los avances en formulación de planes de corto, mediano y largo plazo.

  Cantidad: 1.000 unidades
  Etiquetas para CD a 4/0 full color autoadhesivo

  Cantidad: 1.000 unidades
  Sobre para CD a 4/0 full color para protección y presentación de CD en cartón

La evaluación para la adjudicación solo considerará a proponentes que hayan presentado oferta para el total de los ítems. La adjudicación se realizará por el total de los ítems ofertados.

La Secretaría Técnica de Planificación (STP) pondrá a disposición el material revisado en su contenido, la empresa debe realizar trabajo de mejoras en diseño, uniformizar el diseño y realizar mejoras de presentación.

Queda establecido que la STP debe emitir conformidad del diseño y edición previo al trabajo de impresión.

Queda establecido que la STP emitirá conformidad por el servicio contra entrega de productos verificando cumplimiento a la cantidad, calidad, características técnicas y plazos establecidos.

Contenido de las carpeta con estimado de páginas por fascículo

SERIES	Código	Fascículo	Cant. Páginas
Caja de Herramientas del SISPLAN	1	Misión y Visión	7
	2	Mapeo de actores	8
	3	Mapas Mentales	10
	4	Mapa estratégico y CDI	10
	5	Las cuatro preguntas clave	5
	6	FODA	10
	7	Objetivos y políticas	9
	8	Identificación de productos	8
	9	Tormenta de ideas	5
	10	Campaña de ideas	6
	11	Método SMART	3
	12	Método DELPHI	11
	13	Areas y Factores críticos de éxito	15
	14	El árbol de problemas	13
	15	Sinfonía	10
	14	Test de Memoria	12
		SubTotal	**142**
Guías Metodológicas del SPD	1	Plan Sectorial de Desarrollo (PSD)	23
	2	Plan Municipal de Desarrollo (PMD)	17
	3	Planes Locales de Desarrollo	22
	4	Plan Estratégico Institucional (PEI)	17
	5	Plan Departamental de Desarrollo (PDD)	21
	6	Plan Nacional de Desarrollo (PND)	26
	7	Sistema de Programación de Operaciones (SPO)	20
		SubTotal	**146**
Manuales	1	Sistema Informático (SPO)	53
	2	Sistema Informático (SIMEG)	17
		SubTotal	**70**
Planes Estratégicos	1	Plan Estratégico Institucional STP	29
		SubTotal	**29**
		TOTAL GENERAL	**387**

RESUMEN 1 - Páginas	Páginas
Caja de Herramientas	142
Guías Metodológicas	146
Manuales	70
Planes Estratégicos	29
TOTAL páginas por fascículos (Estimado)	**387**

Presentación	2
Indice (posible Impresión en Carpeta)	1
TOTAL otras páginas	**3**

TOTAL Impresión páginas	**390**

RESUMEN 2 - Otras impresiones	Cantidad
Series/Caratula (SEPARADORES)	4

RESUMEN 3 - SINTESIS DE IMPRESIONES

Series	4
Fascículos	24
Páginas (estimado)	390