Asunción, de julio de 2010.

Señores
…….
……..
Tel. ……..
e-mail: …….
Presente

Me dirijo a ustedes, a los efectos de invitarles a participar en la Contratación Directa Nº 22/2010, convocada por la CONATEL, para la "***"CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y DEFINICION DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO"- ID Nº: 201.109 MODALIDAD DE CONTRATO CERRADO Y LA ADJUDICACIÓN POR EL TOTAL*** según Términos de Referencia que se encuentran disponibles en el Portal de Contrataciones www.dncp.gov.py, o podrá ser retirado de las oficinas de la CONATEL - Gerencia Operativa de Contratación, Presidente Franco N° 780 e/ Ayolas, Edificio AYFRA, Piso 11, trayendo un medio magnético.

Para aclaraciones de las ofertas, solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES Dirección: PTE. FRANCO 780C/AYOLAS Ciudad: *ASUNCION,* PARAGUAY - TELÉFONO: 021 445667 Dirección de correo electrónico: contratacion@*conatel.gov.py* La fecha y hora límites para realizar consultas es: *13 de Julio de 2010 hasta las 12:00 hs.*
Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección de la Convocante es: Atención: CONATEL – GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN Dirección: PRESIDENTE FRANCO N° 780 E/ OLEARY Y AYOLAS Número del Piso/Oficina: EDIFICIO AYFRA - PISO 11 Ciudad: ASUNCION, PARAGUAY La fecha para presentar las ofertas es: 20 DE JULIO DE 2010 Hora: hasta las 09.45.
La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección: PRESIDENTE FRANCO N° 780 E/ OLEARY Y AYOLAS Número de Piso/Oficina: EDIFICIO AYFRA - PISO 11 GERENCIA OPERATIVA DE CONTRATACIÓN Ciudad: ASUNCION, PARAGUAY Fecha: 20 JULIO DE 2010 Hora: 10.00.-

Sin otro particular, me despido de ustedes, atentamente.-

Lic. HUGO FRANCISCO CANTERO LEÓN
Gerente Operativo de Contratación

Asunción, de Julio de 2010.

Señores
OFERENTES
Tel: ……..
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 22/2010, para la ***"CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y DEFINICION DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO"- ID Nº: 201.109 MODALIDAD DE CONTRATO CERRADO Y LA ADJUDICACIÓN POR EL TOTAL.-***

El plazo límite para la presentación de la oferta es el 20 de Julio de 2010, hasta las 09:45 horas.

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación establecidas en los siguientes documentos, que se adjuntan:

ANEXO 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.

ANEXO 2. Formulario de Oferta y Formulario de la Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40, y de integridad establecida en el Art. 20, inciso w, de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

ANEXO 3. Especificaciones de los servicios requeridos; Modalidad del Contrato y Plazo de realización de los servicios; y Condiciones de Pago.

ANEXO 4. Formulario de Declaración Jurada de POR QUE EL OFERENTE GRANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTE AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

Atentamente,

Lic. HUGO FRANCISCO CANTERO LEÓN
Gerente Operativo de Contratación

ANEXO 1

INSTRUCCIONES PARA LOS OFERENTES Y DATOS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

1. La Convocante, COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES – CONATEL emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa N° 22/2010, para la CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES , PROCEDIMIENTOS Y DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO"- ID Nº: 201.109
   La Descripción de los servicios requeridos; Modalidad del Contrato y Plazo de realización de los servicios; y las Condiciones de Pago se especifican en el ANEXO 3.

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el Rubro 260 del Presupuesto General de la Nación.

3. Podrán participar en este procedimiento 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 Art. 40 de la Ley N° 2051/03.

4. Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. 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;

   - Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
   - Se remitirán 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 en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
   - Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

5. Ninguna de las condiciones contenidas en este documento, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta las 12:00 horas del 13 de Julio de 2010 y en la dirección: Presidente Franco N° 780 e/ Ayolas - Gerencia Operativa de Contratación- Edificio AYFRA Piso 11, Tel/Fax 445.667, E-mail contratacion@conatel.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. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, 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.dncp.gov.py)

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta 3 (tres) días hábiles antes de la fecha de presentación de ofertas. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py). La Convocante podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

8. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.

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

10. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:

    a) El oferente deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional mediante una póliza de Seguro otorgada por una Compañía de seguros establecida en el país, a satisfacción de la CONATEL y deberá cubrir hasta una suma igual al 100% (cien por ciento) del valor total del contrato. (SUSTANCIAL)
    b) Formulario de Oferta suscripta por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en ANEXO 2.
    c) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. 40 y de integridad conforme al Art. 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07, en base al formulario estándar que se adjunta en ANEXO 2; (SUSTANCIAL)
    d) Declaración Jurada por la cual se garantiza que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, según Resolución DNCP Nº 941/2010 según el Anexo 4. (FORMAL).
    e) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
    f) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio)
    g) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
    h) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta;
    i) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;
    j) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
    k) Documentación que acredite la Capacidad del Oferente para cumplir con la provisión solicitada, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación:
        - Lista de clientes del Sector Público y/o Privado. El oferente deberá acompañar a la lista mencionada, como mínimo, dos (2) constancias emitidas por las Contratantes en relación a los servicios objeto de la Contratación.

    Observaciones:

Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos b), c), d), e), f), g), y h), cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta.

11. La moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. Se mantendrá la moneda de la oferta como moneda del contrato.

12. Las ofertas deberán permanecer válidas por noventa (90) días, contados a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez mediante el Seguro de Responsabilidad Profesional a que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como ANEXO 2.

13. Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

14. Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta, podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura, quedando constancia de ello en el acta respectiva.

15. Las ofertas serán recibidas por la Convocante, hasta el día 20 de JULIO de 2010, en Presidente Franco N° 780 e/ Ayolas - Gerencia Operativa de Contratación- Edificio AYFRA Piso 11 hasta las 09:45 horas.

    La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

16. La Convocante realizará la apertura de las ofertas en un acto público a llevarse a cabo en la Gerencia Operativa de Contratación, Presidente Franco N° 780 e/ Ayolas - Edificio AYFRA Piso 11, el día 20 de JULIO de 2010 a las 10:00 horas. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del Art. 54 del Decreto N° 21909.

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

    17. 1. Capacidad legal:

    a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;

    b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener las calificaciones para ejecutar el contrato. El objeto de la sociedad debe permitir que el oferente pueda ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

17. 2. Capacidad Técnica:

La capacidad Técnica se acreditará con la presentación de la siguiente documentación indicada en el presente Anexo 1, inciso 10.i:

- Constancia emitida por las Contratantes en referencia a la provisión de bienes solicitados en el presente llamado, realizados por el oferente. Es válida la presentación de copia de Contratos. (mínimo 2 Constancias o copias de Contratos)

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

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.

18. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es por: EL TOTAL - CONTRATO CERRADO.-

19. La adjudicación se efectuará conforme con los criterios establecidos en la Ley 2051/03 en su Artículo Nº 14 "Disponibilidad Presupuestaria", la Convocante procederá a ajustar las cantidades mínimas y máximas a los efectos de adjudicar por un monto no superior a la disponibilidad presupuestaria, y la del Art. 63 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación, únicamente conforme con lo dispuesto en los Arts. 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

20. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py).

21. 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 aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

22. 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.dncp.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.

23. Conforme a la disposición contenida en la Circular Nº 02/09 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, todas las empresas que resulten adjudicadas para la provisión de bienes o servicios a las Instituciones del Estado, deberán estar inscriptas en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE).

24. Conforme a la Resolución DNCP N° 936/2009 está prohibido el uso de decimales en los precios unitarios y totales de las ofertas, cuando fueren formulados en moneda local

25. La Convocante se reserva el derecho de aplicar lo estipulado en la Ley N° 2051/2003 en su artículo 55° que expresa lo siguiente:..*"las contratantes gozan de los siguientes derechos: "a)…; b) a modificar unilateralmente el contrato por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que corresponda, si hubiere mérito".*

26. Se utilizarán criterios previstos en el Decreto Nº 4.008/10 del fecha 26/02/10, "POR EL CUAL SE ESTABLECE EL MECANISMO DE APOYO AL EMPLEO NACIONAL, MARGENES DE PREFERENCIA Y CRITERIOS PARA REALIZACION PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACION, REGIDOS POR LA LEY Nº 2051/2003". La convocante establece un margen de preferencia del 50% para la aplicación del presente Decreto.-

27. Declaración Jurada por la cual se garantiza que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, según Resolución DNCP Nº 677/2010 y derogada por Resolución DNCP N° 941/2010 según el Anexo 4. Resolución DNCP N° 816 del 20 de mayo de 2010: …"Por la cual se establece la incorporación de la Declaración Jurada por la que se garantiza que ni el Oferente ni sus Proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los menores entre la documentación a ser presentada en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) y se establece el plazo de su validez 6 meses a partir de su fecha de emisión".

ANEXO 2

Formulario de Oferta

Asunción, ____ de_____ de 201_

Señores:
CONATEL
Gerencia Operativa de Contratación
Presente
Contratación Directa Nº 22/2010 CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES , PROCEDIMIENTOS Y DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO"- ID Nº: 201.109

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

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

2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósita persona, 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 nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.

4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas No: _____*[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];*

5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya

6. Descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Ítem	Descripción	Código Catálogo	Cant.	Precio Unitario	Precio Total G. c/IVA
1	Consultoría para Elaboración de Manual de Procedimientos	80101507-007	1		
	TOTAL DE OFERTA G.				

El precio total es de guaraníes _____(*completar en letras*)_____(IVA INCLUIDO)

7. 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.

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

_____*(firma)*_____
Oferente

Datos del oferente: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.)
Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

FORMULARIO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ART. 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO W, AMBOS DE LA LEY Nº 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad: Contratación Directa
CONSULTORÍA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE FUNCIONES , PROCEDIMIENTOS Y DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS PARA LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO"- ID Nº: 201.109

A: Comisión Nacional de Telecomunicaciones

_____

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 2051/03 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/declaramos 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 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 a 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 MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07.-

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

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

- Cédula de Identidad
- Documento que acredite Representación del/los firmante/s

_____

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

ANEXO 3
ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Ítem	Descripción	Código Catálogo	Cantidad
1	Consultoría para Elaboración de Manual de Procedimientos	80101507-007	1

CAPITULO I: TERMINOS DE REFERENCIA:

1. ANTECEDENTES:

La Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL) ente autárquico regido por la Ley Nº 642/95 "De Telecomunicaciones y su reglamentación por Decreto Nº 14.135, de conformidad a las disposiciones de la Ley Nº 1535 de Administración Financiera del Estado requiere contratar servicios de Elaboración de Manual de Funciones y de Procedimientos para la Gerencia de Capital Humano de la Institución.

2. OBJETIVOS:

2.1. Contratar un servicio de consultoría con un alto nivel de especialización para el proceso de fortalecimiento de la Gerencia de Capital Humano de la CONATEL, que incluya el diseño de un nuevo modelo de organización, funciones y procesos, moderno, eficiente, orientado a la gestión de calidad, que permita satisfacer los requerimientos de los funcionarios y empleados de la organización.-

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Fortalecer la capacidad operativa y de control de la Gerencia de Capital Humano, identificando la misión, visión y lineamientos estratégicos.
- Proponer un nuevo organigrama acorde con las necesidades reales y las disposiciones legales que rigen la materia.(Ley 642/95 de Telecomunicaciones, Ley de la Función Pública, Código Laboral, Ley de Presupuesto, Ley de Administración Financiera Pública, Ley de Reorganización Administrativa).
- Identificar y asignar las funciones y responsabilidades para la planificación y programación de actividades de las dependencias de la Gerencia.
- Elaborar los Manuales de Funciones de todas las dependencias de la Gerencia incluyendo la valoración de cargos y la carrera posible en cada área.
- Elaborar los manuales de cargo y los Perfiles para todos los cargos de la Gerencia.
- Elaboración de manuales de las funciones para la Gerencia y sus dependencias.
- Elaborar los Manuales de Procedimientos de todas las dependencias de la Gerencia.
- Diseñar un sistema de evaluación por resultados para cada área.

3. SERVICIOS REQUERIDOS

- Diagnosticar la gestión operativa y organizacional de la Gerencia de Capital Humano, evaluando los procesos, el control interno, los sistemas informáticos y las funciones y atribuciones, verificando si las mismas contribuyen en forma eficaz y eficiente a proveer soporte a las áreas misionales de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.
- Diseñar y proponer un modelo de Organización, Funciones y Servicios a funcionarios y empleados, sobre la base del marco legal, que comprenda la organización de la gerencia, los procesos operativos y los mecanismos de control que permita realizar una gestión por resultados.
- Definir la visión, misión, valores centrales y políticas de personal en concordancia a la estructura y funciones a ser implementadas.
- Diseño de un plan estratégico a corto, mediano y largo plazo de cada una de las áreas a ser implementadas.
- Elaborar los Manuales de Procedimientos de todas las dependencias de la Gerencia, documentando el rediseño de los procesos y las mejoras a los mismos, aplicando técnicas de reingeniería y herramientas de gestión de calidad aplicable a las mejoras de los procesos.

4. ACTIVIDADES A SER DESARROLLADAS POR LA FIRMA CONSULTORA:

La firma consultora contratada deberá desarrollar las siguientes actividades, a efectos de llegar a los objetivos deseados:

4.1. La firma Consultora debe realizar, conjuntamente con el personal de contraparte de la Institución, un relevamiento diagnóstico de la situación actual de la gestión de personas en concordancia a ley orgánica, los convenios y reglamentos que deberá brindar la Gerencia de Capital Humano de la CONATEL, incluyendo aquellos derivados de las prácticas cotidianas.

El conocimiento de los servicios deberá permitir tener una idea clara, de las responsabilidades de la gerencia y áreas, la complejidad de las relaciones con funcionarios de la Institución, y la identificación de los productos finales y/o intermedios generados por cada una de las áreas.

4.2. La firma consultora debe elaborar un diagnóstico de la gestión de personal y proponer acciones que fortalezcan el área a través del diseño de una estructura orgánica atendiendo a profundizar en las fortalezas y debilidades debidamente identificadas en materia de organización y procedimientos.

4.3. Rediseñar la estructura orgánica de la Gerencia de Capital Humano de la CONATEL, en función a la definición de visión, misión y políticas de personal y elaborar el Manual de Funciones de todas las dependencias de la Gerencia de Capital Humano estableciendo claramente las responsabilidades, los informes y la periodicidad con que debe presentar cada dependencia ante los organismos de control que rigen la Administración Financiera del Estado, la Secretaría de la Función Pública y elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos, que posibiliten la integración operativa de las dependencias subordinadas de la Gerencia de Capital Humano y las demás Gerencias y departamentos de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones. La firma deberá proponer la metodología y los pasos a seguir para la realización de esta actividad.

La propuesta de reorganización administrativa debe estar en concordancia con las necesidades y el ordenamiento legal correspondiente.

4.4. Elaboración del manual de cargos y definición de los perfiles de cargos.

La Consultora contratada deberá elaborar el manual de cargos, realizar la definición de los perfiles para el personal de la Gerencia de Capital Humano de la CONATEL, conforme a la estructura orgánica definida.

4.5. La Consultora efectuará la reingeniería de los procesos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos organizacionales.

5. OBJETIVOS ESPERADOS:

- Documento de definición de misión, visión y valores centrales , políticas de personal y lineamientos estratégicos (acciones a corto, mediano y largo plazo) y mecanismos para la evaluación por resultados para cada área
- Documento de estructura orgánica y descripción de objetivos, funciones y responsabilidades por área.
- Manual de cargos y competencias para todas las áreas de la Gerencia de Capital Humano.
- Manual de procedimientos y flujo operativo para todas las dependencias de la Gerencia de Capital Humano.
- Manual de Funciones para todas las dependencias de la Gerencia de Capital Humano.

6. 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 este 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 equivalente o mejor 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.

7. INFORMES

7.1 Contenido

Los informes producidos como consecuencia de esta asignación contendrán, como mínimo, la información siguiente:

- Sumario o índice paginado del contenido del informe.
- Glosario de abreviaturas y acrónimos empleados.
- Resumen ejecutivo hasta un máximo de dos páginas.
- Descripción detallada de las actividades llevadas a cabo durante la asignación.
- Listado de las actividades implementadas, conteniendo detalle de reuniones, entrevistas, asuntos tratados, etc.
- Evaluación de resultados obtenidos, incluyendo conclusiones referentes a criterios clave que pudieran contribuir al éxito del proyecto.
- Cualesquiera indicadores objetivamente verificables, identificados por la consultoría, que permitan evaluar el impacto de la asignación sobre los objetivos del proyecto.
- Recomendaciones y sugerencias.
- Cuando proceda, evaluación del proyecto por parte de la consultoría, como retroalimentación para la mejora de actividades futuras.
- Además, se incluirá información detallada relativa a cada resultado esperado.
- El idioma requerido para el informe es el español.

8 FECHA DE ENTREGA Y FORMATO (CRONOGRAMA)

- Primer Informe – Plan de Trabajo. Se deberá entregar a los 5 días de iniciarse la consultoría y contendrá en detalle los aspectos relacionados con el Plan de Trabajo a ser implementado por la Consultoría, las estrategias diseñadas, la organización prevista para la realización de las diferentes actividades, los comentarios específicos sobre el alcance y objetivos en función de los términos de referencia y cualquier otro aspecto que se considere conveniente a los efectos de mostrar con claridad y objetividad el esquema de trabajo diseñado por la Consultoría.

- Primer Informe de Avance. Será presentado a los treinta (30) días de iniciarse la consultoría y contendrá los siguientes productos: a) Diagnóstico de la gestión de personal y de la estructura actual de la Gerencia; b) Sistema de Monitoreo y de Evaluación de la Consultoría; y c) Organigrama propuesto de la Gerencia de Capital Humano.
  Además contendrá el estado de avance de las actividades realizadas, los puntos sensibles y/o dificultades encontradas si las hubiere, y las medidas correctivas propuestas para la conclusión exitosa de la consultoría.

- Segundo Informe de Avance. Será presentado a los sesenta (60) días de iniciarse la consultoría y contendrá el Preliminar Final de: Definición de Misión, visión, políticas de personal y planeamiento estratégico Manual de Funciones, los manual y Perfiles de Cargos y Competencias, y el Manual de Procedimientos para la Gerencia, así como el Organigrama y Flujograma.
  Estos productos son en versión borrador. Una vez revisado, la consultoría incorporará al borrador los comentarios y modificaciones sugeridas, si las hubiera, entregando la versión borrador final junto al informe final. Igualmente el cronograma para acompañar a la Gerencia en la implementación.

  Una vez revisado, la consultoría incorporará al borrador los últimos comentarios y modificaciones sugeridas, si las hubiera, entregando la versión final junto al informe final.

- Informe Final. Deberá ser presentado como máximo a los noventa (90) días de iniciado el servicio, conteniendo los productos requeridos en su versión definitiva, con una evaluación general de las acciones desarrolladas y las recomendaciones finales para la implementación de los productos de la Consultoría.

  Los informes serán entregados en dos copias impresas, y dos copias en formato digital (CD).

9. VALOR DEL CONTRATO.

El monto del contrato incluye el Impuesto al Valor Agregado – IVA y todos los demás tributos, tasas, contribuciones que deriven como consecuencia del desarrollo de los trabajos solicitados.

10. PLAZO DEL SERVICIO Y LUGAR DE LA CONSULTORÍA.

a) Plazo del servicio: La duración del servicio será de noventa (90) días calendario.
b) Plazo del Contrato: 120 días calendario contabilizados a partir de la suscripción del mismo.

El lugar de realización de la consultoría es en la ciudad de Asunción, Edificio Ayfra, Piso 6, Gerencia de Capital Humano sito en Presidente Franco 780 e/ O'Leary y Ayolas.

11. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

Los trabajos a ser desarrollados por la Consultora deberán ser efectuados en coordinación con la Gerenta de Capital Humano de la CONATEL.

La firma Consultora contratada será responsable por la elaboración y presentación oportuna de los trabajos e informes citados en el punto 1.7. Informes, por medio de carta dirigida al Presidente de CONATEL.

El Presidente de la CONATEL designará a un grupo de funcionarios competentes que actuarán como contrapartida en las actividades que realice la firma consultora.

12. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

El monto del contrato será el resultado de la evaluación de propuestas basada en calidad y costos, el que presente el puntaje más conveniente para la CONATEL.

El cronograma de presentación de resultados, así como también de los pagos correspondientes a cada presentación, se establece como sigue:

RESULTADO	FECHA	% DEL VALOR DEL CONTRATO	PRODUCTO A SER ENTREGADO
A la firma del Contrato	A los 5 días del inicio del servicio.	20%	Plan de trabajo y cronograma acordado.
Informe final	A los 90 días	80%	Productos ajustados/ aprobados e inicialmente implementados. Informe final.

13. SEGURO DE ANTICIPO FINANCIERO

La Consultora adjudicada deberá presentar para el cobro del primer pago, un Seguro de Anticipo Financiero por el 20% del anticipo, mediante una Póliza de Seguro otorgada por una Compañía de Seguros establecida en el país, a satisfacción de la CONATEL y deberá cubrir hasta una suma igual al 100% (cien por ciento) del valor total del Contrato.

El Seguro de Anticipo Financiero será devuelto a la Consultora luego de la presentación del Plan de Trabajo y cronograma acordado, con el parecer favorable de CONATEL.

14. SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

La Consultora adjudicada deberá presentar para el cobro del primer pago, un Seguro de Responsabilidad Profesional mediante una Póliza de Seguro otorgada por una Compañía de Seguros establecida en el país, a satisfacción de la CONATEL y deberá cubrir hasta una suma igual al 100% (cien por ciento) del valor total del Contrato.

El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto a la Consultora luego de la presentación del Informe Final, con el parecer favorable de CONATEL.

CAPÍTULO II - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

II.1. Invitación a Concursar

(Deberá ser confeccionado por la Gerencia Operativa de Contratación de CONATEL)

II.2. Presentación de Propuestas

Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

a) Antecedentes de la firma – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado del Plantel Profesional clave para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currícula de los mismos.

c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes, incluyendo todos los gastos, costos, utilidades e impuestos.

e) Recaudos legales: Conforme al punto 10 del Anexo 1.

CAPÍTULO III CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. Introducción

CONATEL estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas Consultoras o los Consultores, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Calidad y Costo, asignando una ponderación de 50% a la calidad y de 50% al costo.

III.2 Procedimiento

La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

A. Evaluación de Calidad:

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área, requiriéndose contar con un equipo de profesionales de su Staff permanente y dedicación a tiempo completo con experiencia comprobada de 5 años en el ejercicio de la Elaboración de Manuales de Procedimientos y de Funciones y estudios especializados de reconocida trayectoria, así como al plan de trabajo que propongan las firmas.
Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).
La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

Factores	Puntos
A.1.- Antecedentes de la Empresa	30
A.2.- Calificación y experiencia del personal asignado	50
A.3.- Planificación del trabajo	20
Total	100

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente será de 70 puntos.

A.1. Factor Antecedentes de la Empresa

La calificación máxima de este factor será de 30 Puntos, otorgándose 6 puntos por cada Contrato de Elaboración de Manuales de Procedimientos y/o de Funciones a Entidades Públicas, y 3 puntos por cada Contrato de Elaboración de Manuales de Procedimientos y/o de Funciones, hasta un máximo de 30 Puntos.

A.2. Calificación y Experiencia del personal asignado

La calificación máxima de este factor será de 50 puntos, otorgándose 10 puntos por cada profesional universitario con experiencia mínima de 5 años demostrada en Contratos de Elaboración de Manuales de Procedimientos y/o de Funciones a Entidades Públicas con postgrado en Organización y Métodos, y 5 puntos por cada profesional universitario con experiencia mínima de 3 años demostrada en Contratos de Elaboración de Manuales de Procedimientos y/o de Funciones a Empresas Privadas con especialización o Tecnicatura en Organización y Métodos, hasta un máximo de 50 puntos.

A.3. Planificación del Trabajo

La calificación máxima de este factor será de 20 puntos. Se evaluarán la Planificación del trabajo presentados, que como mínimo deberá adecuarse a los Términos de Referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas; así como también los grupos de trabajos para realización de la toma y procesamiento de datos y el enfoque con el cual se encarará el servicio.

Se otorgará 20 puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades y el enfoque con el cual se encarará el servicio.

Se otorgará 15 puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades.

Se otorgará 10 puntos a la Metodología o plan de Trabajo que presente cierta correspondencia con los términos de referencia pero sin buena lógica.

B. Evaluación de Costo:

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.

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

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

C. Evaluación Combinada:

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

Puntaje Total = 0,50*(Puntaje de Calidad) + 0,50*(Puntaje de Costo)

La adjudicación recaerá en la firma Consultora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

ANEXO 4

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 INANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZAICÓN INTERNACIOANL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN AL REPÚBLICA 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 de identidad N°……., 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 N° 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 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 contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley N° 2051/2003.
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 N° 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 el Artículo 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

En caso de corresponder marque aquí con una X.