SECRETARIA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HABITAT (SENAVITAT)

CONTRATACION DIRECTA Nº 17/2014

“Servicio de Asesoría en Compras Gubernamentales”

PLURIANUAL

ID Nº 280.958

Asunción - Paraguay

ÍNDICE

SECCIÓN 1. CARTA INVITACIÓN

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

SECCIÓN 4 PROPUESTA DE PRECIOS – FORMULARIOS ESTÁNDAR

SECCIÓN 5 TÉRMINOS DE REFERENCIA

SECCIÓN 6 FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Asunción,__ de _____ de 2014

Referencia: CD17/2014 **"Servicio de asesoría en compras gubernamentales"** *ID N° 280.958.*----------

Señores/Señoras
_____

La Secretaria Nacional de Vivienda y el Hábitat (SENAVITAT), en adelante denominado "La Convocante", invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de: **"Servicio de asesoría en compras gubernamentales",** con ID 280.958.- En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Aquellos que tengan interés de participar en el proceso, podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py.

Un consultor podrá ser seleccionada mediante el criterio de evaluación basado en PRESUPUESTO FIJO y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones. La adjudicación será por el TOTAL.

Para la presente contratación, el **presupuesto fijo** asignado es de G. 105.600.000.- (GUARANÍES CIENTO CINCO MILLONES SEISCIENTOS MIL), IVA incluido, a ser fraccionados en alícuotas mensuales de Gs. 8.800.000 (GUARANÍES OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL) por el plazo de 12 (doce) meses.

La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
(La presentación de este formulario, se tomara como una declaración del oferente de aceptar los términos, y montos establecidos para la presente contratación.)
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

Las consultas serán recibidas hasta las 17:00 hs. del día 25 de noviembre de 2014, en la Dirección de la Unidad Operativa de Contratación, sito en Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez.

Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Independencia Nacional N° 909 c/ Manuel Dominguez, en la Unidad Operativa de Contratación, hasta las 09:00 horas del día 28 de noviembre de 2014.
El presente llamado, se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2.051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto reglamentario Nº 21.909/03 y el Decreto Nº 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto Nº 21.909/03.

Solicitamos informarnos por escrito a la dirección mencionada, tan pronto hayan recibido esta carta:

a) Que han recibido la carta de invitación, y
b) Si presentarán o no un propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

Lic. Miguel L. Mora Díaz
Director
Unidad Operativa de Contrataciones

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

ÍNDICE

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

II. HOJA DE DATOS

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ANEXO "A" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

ANEXO "B" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en la hoja de datos, emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los términos de referencia.

1.2 Según se especifique en la hoja de datos, este pedido de propuestas podrá incluir la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, o bien una oferta técnica solamente, de acuerdo al método de selección que se indique en la carta de invitación y en la hoja de datos. El nombre e identificación de este pedido de propuestas están indicados en la sección 1, carta de invitación y en la hoja de datos

1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior

1.4 La convocante proporcionará los insumos especificados en la hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

1.5 En este Pedido de Propuestas:

(a) el término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción;

(b) si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y

(c) “día” significa día calendario

(d) “propuesta” significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

2. Fuente de Recursos

2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.

3. Prácticas Corruptas

3.1. La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

(a) “Soborno” (“Cohecho”). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

“Extorsión” o “Coacción”. Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.(c) “Fraude”. Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.

(d) "Colusión". Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante:

(a) Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(b) Remitirá los antecedentes del Oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

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

Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

5. Secciones del Pedido de Propuestas

5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier addenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.

La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus addendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

5.2. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas	6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar 5 (cinco) días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Consultores que hubiesen sido invitados. 6.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Hoja de Datos la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos del PP que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes. 6.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 7.
7. Modificación de los Documentos del PP	7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas. 7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las addendas que se emitan formarán parte de los Documentos del PP y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las addendas. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos del PP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.
	Preparación de las Ofertas
8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas	El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el procedimiento de selección de consultores o su resultado.
9. Idioma de la Oferta	8. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

(a) Oferta Técnica;

(b) Oferta de precio;

(c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II.

(d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos.

10.2. Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.

11. Oferta Técnica

11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.

11.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

11.3. Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. El Consultor deberá obtener la aprobación previa de la Convocante para toda asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture). El Consultor también deberá obtener la aprobación de la Convocante para cualquier forma de asociación con otros Consultores invitados para este trabajo, según se indica en la Hoja de datos.

11.4. En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

11.5. Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.

11.6. El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

11.7. No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.

11.8. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3):

a) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

b) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

c) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta.

d) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos

11.9. La oferta técnica no deberá incluir información financiera

12. Oferta de precio.

12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP y seguir el formato de los formularios estándar (Sección 4). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes: a) remuneración del personal y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.

12.2. En la oferta de precio se deberán estimar claramente y por separado los tributos aplicables (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, subconsultores y su personal, de conformidad con la ley aplicable, a menos que en la Hoja de datos se especifique otra cosa.

12.3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

12.4. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los Oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Ofertas de precio (Sección 4- Formulario PR-1).

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a los DDL.En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas

14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1 y N° 2.

14.1. El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.

14.2. Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente

autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en la Hoja de Datos. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.4. Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.5. El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta técnica", y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta de precio", con la siguiente advertencia: "No abrir al mismo tiempo que la oferta técnica."

14.6. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar además:

(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;

(b) estar dirigidos a la Convocante

(c) indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

(d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.8. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas

Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas

La oferta técnica y la oferta de precio completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos. **15.2 LA CONVOCANTE PODRÁ EXTENDER LA FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS EMITIENDO UNA ADDENDA A ESTOS DOCUMENTOS, DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA 7 DE ESTA SECCIÓN. EN ESTE CASO TODOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA CONVOCANTE Y DE LOS OFERENTES QUE ESTABAN SUJETOS A LA FECHA LÍMITE ORIGINAL, QUEDARÁN SUJETOS A LA NUEVA FECHA LÍMITE PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

16. Ofertas Tardías

16.1. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

17.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos - o en la prorroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

17.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

17.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

17.4. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir.

17.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, la firma del acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes.

18. Examen de los documentos presentados.

Evaluación de la Oferta Técnica

(a) El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.

(b) El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los documentos del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.

(c) El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94, 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;
b. La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
b. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
c. La transferencia de conocimientos si fuera aplicable; Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

18.1. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 70 puntos (sobre cien).

Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.

19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio.

19.1. En los sistemas de selección de calidad, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, la Convocante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo. En la evaluación no se incluirán los impuestos, derechos, gravámenes y otros cargos impuestos de acuerdo a la ley aplicable, según hayan sido estimados de acuerdo a la Cláusula 12.2. de estos documentos.

19.4. La firma consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato.

19.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio “evaluado”). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio “evaluado”) entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

19.6. En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente ubicado en primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.

20. Confidencialidad

20.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los Oferentes.

20.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

20.3. No obstante si, desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente desease comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso de Pedido de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.

21. Aclaración de Ofertas

21.1. La convocante podrá, a su discreción, solicitar de las oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. no serán consideradas las aclaraciones

presentadas por los oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la convocante. Las solicitudes de aclaraciones de la convocante y las respuestas de los oferentes, deberán ser hechas por escrito. no se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por la convocante en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la cláusula 23 de esta sección.

22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP.

22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta a los Documentos del Pedido de Propuestas, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a estos Documentos de Pedido de Propuestas cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o

(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o

(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los DDL mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos del PP, sí lo haga como resultado de dicha corrección.

23. Disconformidades, Errores y Omisiones

23.1. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

23.2. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

23.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.

(a) Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(b) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;

(c) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y

(d) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.	24.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá un informe de evaluación, y determinará cual es la firma consultora seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.
	Adjudicación del Contrato
25. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.	25.1. La firma Consultora seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones. 25.2. En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la "Descripción de los Servicios" y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo 25.3. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita. 25.4. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada 25.5. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la firma Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado.
26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas	26.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y 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.
27. Adjudicación	27.1. La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada

método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

27.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado

28. Notificación de la Adjudicación

28.1. La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DNCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

28.2. Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en los DDL que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la Convocante en los DDL. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

28.4 Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación.Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

29. Firma del Contrato

29.1. Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

29.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

29.3. Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación.

30. Protestas y Reclamaciones

30.1 Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección General 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.

II. HOJA DE DATOS

	A. Introducción
IAO 1.1	El Pedido de Propuestas es: CONTRATACION DIRECTA Nº 17/2014 **"Servicio de asesoría en compras gubernamentales"** - ID Nº 280.958.- La Convocante es: Secretaria Nacional de la Vivienda y el Hábitat (SENAVITAT).
IAO 1.2	El método de selección es: **Presupuesto Fijo.** La propuesta técnica (sobre Nº 1) y la propuesta de precios (sobre Nº 2) deberán ser presentadas en sobres separados, cerrados y al mismo tiempo. El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo es: **"Servicio de Asesoría en Compras gubernamentales"**
IAO 1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.
IAO 1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 días después de la fecha de presentación. La misma será instrumentada por medio de una Declaración Jurada de acuerdo a lo establecido en el Art. 163 de la Ley de Presupuesto 5142/14.
IAO 2.1	Los fondos para cubrir la presente contratación se encuentran en el Presupuesto General de Gastos de la Nación dentro del Grupo 200; Sub Grupo de Objeto de Gasto 260, con fuente de financiamiento 10 "Recursos Genuinos del Tesoro", correspondientes al SENAVITAT para el Ejercicio Fiscal 2014. Los fondos correspondientes al ejercicio fiscal 2015 se encuentran supeditados a la aprobación del presupuesto general de gastos de la nación para dicho ejercicio fiscal.
IAO 6.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: SENAVITAT Dirección: Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez, Asunción – Paraguay Oficina: Dirección UOC Teléfono y Fax: (021) 449 - 641 - Email: mmora@senavitat.gov.py Fecha y hora límite para realizar consultas es el 25/11 /2014 hasta las 17:00 horas
6.2	La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)**
	C. Preparación de Ofertas
IAO 8	El pliego de Bases y Condiciones no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes.
IAO 11.9	La contratante admitirá la participación de empresas consorciadas. No se aceptaran ofertas que provengan de firmas, que no tengan como finalidad la actividad comercial. Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia.
IAO 12.2.	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 13.1	El período de validez de la oferta será de 60 (sesenta) días, a partir de la apertura de la oferta. El oferente deberá garantizar la vigencia de su oferta por el plazo establecido en el punto anterior mediante una Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta, conforme al Formulario ELE-4. Según lo establecido en el Art. 163 de la Ley 5142/14 y el Art. 304 del Dto. 1100/14.
	D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas
IAO 15.1.	Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es: Atención: SENAVITAT Dirección: Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez, Asunción – Paraguay Oficina: Dirección de UOC La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: Fecha: 28 /11 /2014 - hasta las 09:00

IAO 17.1.	La apertura de la oferta Técnica tendrá lugar en: Atención: SENAVITAT Dirección: Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez, Asunción – Paraguay Oficina: Dirección de UOC Fecha: 28/11/2014 - hasta las **09:15 Observación:** ***La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.***
IAO 18	La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III - Criterios de Evaluación- , para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.
IAO 18.1	El oferente a ser adjudicado, será el que obtenga mayor puntaje en la evaluación técnica.
IAO 19.2	La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.
E. Adjudicación del Contrato	
IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en: NO APLICA Atención: SENAVITAT Dirección: Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez, Asunción – Paraguay Oficina: Dirección de UOC
IAO 28.1	La notificación de la adjudicación se dará dentro del plazo establecido en el Art. 28 de la Ley N° 2051/03.-
IAO 29.3	Se prevé que el trabajo comience dentro de los **cinco días hábiles** posteriores a la suscripción del contrato por las partes.

Los interesados en participar del presente llamado tendrán en cuenta que, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, que para ser adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo a la emisión del correspondiente Código de Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar de este proceso.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. Introducción

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Pasa" o "No Pasa" y "Ponderaciones de Puntos".

La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la evaluación de la propuesta Técnica y su oferta económica no supere el monto del presupuesto fijo.

Obs. El oferente deberá presentar su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice o resumen, de esta manera el comité de evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto.

Criterio de Desempate: En caso de empate, el contrato será adjudicado a los consultores que cuente con la mayor cantidad de contratos; en los cuales se haya brindado servicios de consultoría en contrataciones públicas, a satisfacción del cliente en los últimos 3 años. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la convocante y provista por el oferente en su oferta y aclaraciones.

III.2 Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo al presupuesto fijo.

a. Criterios de calificación

1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1	Pasa	No pasa

2- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
2. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes en el país y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.	Pasa	No pasa
CONSORCIO 3. Carta de intención de conformar consorcio. El convenio de consorcio debe incluir: - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de la ejecución del Contrato. - Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio. - Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato. - Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio. - El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es).	Pasa	No pasa
4. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado.	Pasa	No pasa
5. 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" Formulario ELE.-3(a)	Pasa	No pasa

6.- Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay**.** Formulario ELE.-3(b)	Pasa	No pasa

3- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
7. Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 y TEC-2 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
8. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
9.Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave)	Pasa	No pasa

b. Criterios de evaluación

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Posteriormente se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación.
El consultor adjudicado será el que obtenga el mayor puntaje en la evaluación técnica.

Capacidad legal:

a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado. 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 calificaciones para ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

Criterios de Evaluación

La SENAVITAT estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en presupuesto fijo.

c. Propuesta Técnica

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Factores de evaluación	Puntos
Experiencia	Máx. 40 pts.
Capacidad Académica	Máx. 60 pts.
Total	**100**

Factores de evaluación	Requisitos, Criterios y documentos que deben presentarse para la asignación de puntajes	Puntajes máximos
1.-EXPERIENCIA	**1.1.-**Haber patrocinado escritos de protestas ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. Para que se puntúe este criterio, deberá acreditar, además, haber salido victorioso en dichos procesos. **10 puntos (1 punto por cada caso patrocinado y ganado).** Para acreditar este requisito deberá arrimar una copia del escrito de promoción de protesta o de descargo, según el caso, acompañado de la resolución de la DNCP que decide la suerte de la protesta. **Máximo 10 puntos.** **1.2.-**Haber participado como miembro en Comités de Evaluación de ofertas o haber asesorado al mismo en carácter de consultor externo. **Máximo 10 puntos (1 punto por informe de evaluación o dictamen que le sirvió de base).** En caso de no haber integrado el Comité, haber asesorado al mismo en la toma de decisiones. Para acreditar este requisito deberá acompañar una copia del Informe de Evaluación del cual surja que el consultor ha participado como miembro del Comité Evaluador o, en su caso, copia de los dictámenes o memos *(internos entre Convocante y Consultor)* junto con los informes de evaluaciones oficiales de donde se desprenda que ha asesorado al Comité de Evaluación en la conclusión de sus apreciaciones. **1.3.-**Haber elaborado dictámenes sobre la materia *(contrataciones públicas)* para la entidad pública en los que se ventilen cuestiones atinentes a la **ejecución contractual** sobre temas tales como: *adendas, ampliación de vigencias, incrementos de monto, etcétera*. En caso de no haber suscripto el dictamen *oficial*, el oferente consultor deberá acreditar que la decisión de la Administración en el caso concreto es el resultado a una opinión emitida con anterioridad por la recomendación del consultor a través de *documentos internos entre Convocante y Consultor*. **Máximo 20 puntos (1 punto por dictamen)**. Deberá presentar copia del dictamen *oficial* o, en su caso, la documentación que precede al dictamen *(memos o dictámenes internos entre Convocante y Consultor)*, junto con el dictamen *oficial*, en caso de no haber suscripto el mismo. **Aclaración acerca de los documentos que debe presentar el consultor:** <u>Informe de evaluación oficial:</u> Documento institucional que precede a la adjudicación, bajo la forma de dictamen o Acta de Evaluación. Debe estar suscrito por el oferente consultor.	**40 PUNTOS**

	Memo o dictamen interno entre la entidad y el consultor: Para que el memo o dictamen interno puntúe, debe estar firmado por el consultor e ir acompañado del dictamen o informe de evaluación oficial suscrito por la dependencia respectiva de la entidad pública. Dictamen oficial: Si se tratare del caso, en el dictamen deberá estar consignada la firma del consultor. Se entiende por dictamen oficial, aquél que ha sido emitido por la dependencia correspondiente de la Institución.	
2.-CAPACIDAD ACADÉMICA	**2.1.-**Título profesional de grado. **EXCLUYENTE.** (Abogado, Economista, Ingeniero, Licenciado Contable o afín). Deberá presentar copia autenticada del título universitario y del certificado de estudios. **A la presentación del título no se le asignará puntaje alguno. Es decir, cumplirá el requisito de "poseer título universitario", pero no se le asignará el puntaje adicional que se indica a continuación, salvo que se den las siguientes condiciones:** **Puntaje adicional** Se otorgará **10 puntos** al profesional que acredite contar con un promedio general académico igual o superior a **4 (cuatro)** en una escala del **1 al 5 (uno al cinco);** a **9 (nueve)** en una escala de **1 al 10 (diez);** ó a **90 (noventa)** en una escala **de 1 al 100 (uno al cien),** se le puntuará con **10 puntos**. **Máximo 10 puntos, independientemente de que el consultor tenga varias carreras de grado.** **2.2.-** Haber cursado alguna Maestría en Contrataciones Públicas, análogo, similar o superior **(10 puntos)**. Se tendrá por válida tanto la presentación del título como la acreditación vía certificado de haber culminado la maestría, aún sin título. **Máximo 10 puntos.** **2.3.-**Especialización en Derecho Administrativo o superior (maestría o doctorado), en la misma rama específica **(10 puntos).** Se tendrá por válida tanto la presentación de la copia del título como la acreditación vía certificado de haber culminado la especialización, aún sin título. **Máximo 10 puntos.** **2.3-**Haber participado en otros cursos **específicos** sobre contrataciones públicas **(10 puntos).** Deberá acreditar a través de certificados de participación y culminación del curso. **(2,5 puntos por curso).** Cada curso, para que sea puntuado, debe tener como mínimo la duración de 50 horas. **Máximo 10 puntos.**	**40 PUNTOS**
	2.4.-Acreditar haber ejercido o ejercer la docencia en cursos relacionados con la materia de contrataciones públicas. **(5 puntos).** Deberá acreditar este requisito a través del certificado respectivo, emitido por la autoridad académica correspondiente. Si el instituto donde el consultor dicta o ha dictado la cátedra de *contrataciones públicas* está categorizado como "universidad", se le asignará un puntaje adicional de **5 puntos**.	**10 PUNTOS**

	Máximo 10 puntos.	
	2.5.-Haber redactado artículos o reseñas relacionadas al ámbito **específico de las contrataciones públicas** que hayan sido publicadas en revistas especializadas. **(2,5 puntos por publicación)**. Para acreditar este requisito, deberá acompañar un original de la revista en la cual haya sido publicada la reseña o artículo. Dicho ejemplar, será devuelto al oferente una vez culminada la evaluación de ofertas y luego de transcurrido el plazo de 10 días hábiles para protestar.	**10 PUNTOS**
MÁXIMO PUNTAJE ASIGNADO SUMANDO TODOS LOS CRITERIOS		**100 PUNTOS**

Observación: Los términos "similar o superior" utilizados en los criterios **2.2** y **2.3** están basados en la siguiente escala académica reconocida de manera universal para categorizar estudios de postgrado:

-Especialización, Maestría, Doctorado, cada cual superior a su anterior.

Criterios de Evaluación

La máxima puntuación técnica máxima será de 100 puntos.

Propuesta Económica

Se aceptarán las propuestas que están dentro del tope de PRESUPUESTO FIJO establecido por la Convocante. Las que sobrepasen este tope serán rechazadas.

Evaluación Final

El puntaje total se obtendrá de la suma de los puntajes asignados y evaluados en la Propuesta Técnica. La adjudicación recaerá en el/la consultor/a que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación técnica y que su oferta económica no sobrepase el presupuesto fijo.

Además el oferente deberá cumplir preferentemente con las siguientes condiciones:

Disponibilidad de **tiempo completo.** Deberá asistir cuanto menos una vez por semana a la institución, para rendir cuenta de su asistencia legal al Responsable de UOC.

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

El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: ***Por el TOTAL.***

El margen de preferencia a ser utilizado es:

Margen de Preferencia: Conforme establece la Ley Nº 4558/11 "QUE ESTABLECE MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO NACIONAL, ATRAVES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PUBLICAS" y su Decreto Reglamentario Nº 9649/12.

Para que la aplicación de dicho margen de preferencia sea efectiva, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio, según lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 9649 de fecha 7 de septiembre de 2012. En tal sentido, en caso de ser favorecido por el Margen de Preferencia conforme dispone la Ley y su Reglamentación el oferente recibirá un Margen de Preferencia del 20% (veinte) porciento, a favor del producto y Servicio de Origen Nacional. La no presentación del certificado emitido por el MIC para el margen de preferencia no es motivo de descalificación.

Criterio para desempate de ofertas:

EN CASO DE PRODUCIRSE UN EMPATE DE PUNTAJES DURANTE LA EVALUACIÓN TÉCNICA, SE OPTARÁ POR AQUÉL CONSULTOR/A QUE HAYA ACREDITADO MAYOR CAPACIDAD ACADÉMICA EN LA PARTICIPACIÓN DE CURSOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (PUNTO 2.3). Y SI AÚN ASÍ PERSISTE EL EMPATE, SE ANALIZARA AQUEL QUE PRESENTE MAYOR CANTIDAD DE ARTÍCULOS O RESEÑAS RELACIONDAS AL AMBITO ESPECIFICO DE LAS CONTRATACIONES PUBLICAS (PUNTO 2.5)

Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer *por nota comunicando la Resolución de la Máxima Autoridad*, dentro del plazo indicado en el Art. 28° de la Ley N° 2.051/03

La convocante formalizará la contratación mediante: *Contrato suscrito entre las partes intervinientes.*

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

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando el Salario Mínimo Oficial haya sufrido una variación igual o mayor al diez por ciento (10%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

Fórmula de Reajuste

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 [1 + 0,80 (S - 1)] So

Donde:

PR: Precio Reajustado

Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada

S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice

So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas

No se reconocerán reajuste de precios si la prestación del servicio se encuentra atrasada.

El pago se realizará de la siguiente forma:

Se pagará mensualmente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Institución y, en lo posible, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la presentación de la factura correspondiente y según el plan financiero institucional aprobado en el Ministerio de Hacienda.

El proveedor solicitará por nota el pago por el cumplimiento de los servicios prestado y deberá acompañar los documentos requeridos para el pago correspondiente (factura y acta de aprobación de servicios prestados).

Es la **Unidad Operativa de Contratación** quien deberá aprobar los servicios prestados. Para tales efectos, el Encargado de la Unidad emitirá un Documento en el cual constará la satisfacción plena a los servicios correspondientes al mes anterior. Dicho documento deberá ser emitido dentro del plazo de 5 días de presentada que fuere la factura por el servicio prestado. En caso de que exista una

disconformidad con respecto al servicio prestado por el consultor, el Encargado de UOC deberá hacer constar en dicho documento y dentro del mismo plazo. Transcurrido ese plazo, la Contratante no podrá formular reclamo alguno con respecto al servicio del mes anterior, entendiéndose, por tanto, que a falta de un **Acta de Disconformidad** por el servicio, los servicios prestados se considerarán como satisfechos para la Administración, pudiendo el consultor proceder al cobro sin necesidad de contar con el Acta de Aprobación de servicios prestados, presentando para tales efectos, la factura correspondiente.

El Proveedor deberá dar cumplimiento al Art. 41 de la Ley 2051/03, modificado por la Ley Nº
3439/07 "De Contrataciones Públicas" que estable una contribución sobre contratos suscriptos equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes.

La moneda de pago será en **Guaraníes.**

El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es: *31 (treinta y uno) días* posteriores a la presentación de la factura por parte del consultor.

La tasa de interés que se aplicará es del: 1 % por cada semana de atraso por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.

Se otorgará Anticipo: Habrá un anticipo del 30% del monto de la oferta, previa presentación de una garantía por el 100% del valor a ser anticipado, bajo cualquiera de las formas autorizadas por la ley. El monto anticipado será amortizado proporcionalmente en cada factura posteriormente emitida por el consultor, durante la ejecución del contrato.

La empresa adjudicada deberá presentar una Garantía de Responsabilidad Profesional: El valor de la Garantía de Responsabilidad Profesional será del 10% sobre el monto del contrato, por lo menos hasta por 30 días posteriores al término de la vigencia del contrato. Y podrá ser expedido en alguna de las formas establecidas en los incisos a y b del punto 2 del Artículo 81 del Decreto Reglamentario Nº 21909/03.

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

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

La liberación de la Garantía de Responsabilidad Profesional tendrá lugar: *debe ser dentro de los 28 días contados a partir de la fecha de complimiento de las obligaciones del proveedor.*

El plazo de entrega de la prestación de los servicios es de: A más tardar dentro de los 5 (cinco) días posteriores solicitud o encargo del dictamen, opinión o documento solicitado, o, su caso, el plazo previsto en la ley, si ésta confiere un plazo superior.

El lugar de entrega de la prestación de los servicios es de: *Secretaria Nacional de la Vivienda y el Hábitat (SENAVITAT) – Unidad Operativa de Contrataciones.*

El valor de las multas será: 1 (uno) % por cada *semana* de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.

La vigencia del contrato es de*: a partir de la fecha de la firma del contrato y por el término de 12 (doce) meses.*

El método de selección será basada en Presupuesto Fijo conforme al Art. 94 de la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas.

ANEXO A - DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas bajo la figura de la empresa unipersonal.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

d) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

e) Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (Formulario ELE-4)

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona 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. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

d) 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); o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

f) Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (Formulario ELE-4)

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 en consultoría de contrataciones públicas con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculums de los mismos.

c) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes.

OBSERVACIÓN

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidas en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.

ANEXO B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas :

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida 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. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Garantía de Seguro de responsabilidad profesional.
(f) Declaración Jurada por la cual 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.

1.2. Personas jurídicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Garantía de Seguro de responsabilidad profesional;
(g) Declaración Jurada por la cual 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.

SECCION 3. OFERTAS TECNICAS – FORMULARIOS ESTANDAR

ÍNDICE

ELE-1	**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE**
ELE-2	**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA**
ELE-3	**(A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS** **(B) DECLARACIÓN JURADA DE NO ATENTAR CONTRA LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA"**
ELE-4	**DECLARACION JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA.**
TEC-1	**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**
TEC-2	**EXPERIENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR** **A. ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR** **B. EXPERIENCIA DEL CONSULTOR**
TEC-3	**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS CON RESPECTO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATANTE** **A. SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA** **B. SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LOS SERVICIOS E INSTALACIONES**
TEC-4	**DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**
TEC-6.	**HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

FORMULARIO ELE – 1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:……
PP Nº…….
Pagina….. de …….

Nombre legal del Oferente:
Nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto:
Domicilio legal del Oferente:
Información sobre el representante autorizado del Oferente Nombre: Cedula de Identidad N°: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 2 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO NO APLICA

Fecha:……
PP Nº…….
Pagina….. de …....

Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Cedula de Identidad N°: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 3 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Proceso de Contratación:
……..
Descripción del Llamado:
ID N°

A la Convocante:
SENAVITAT

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN JURADA

"POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA, QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRACTICAS 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".

Fecha:……

Proceso de Contratación:
…….
Descripción del Llamado:
ID N°

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 Nº……., formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no empleamos 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 que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos 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 empleemos 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, 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 establecido 59 de la Ley 2051/03.

   En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será 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 Oferentes Aclaración de Firma/s

Formulario ELE - 4 (a) declaración jurada

DECLARACION JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Fecha: _____
ID No.:_____
A: _____*[nombre completo de la Convocante]*

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en fecha _____ para la CONTRATACION DIRECTA N° 17/14 "SERVICIO DE ASESORIA EN COMPRAS GUBERNAMENTALES" con número de ID 280958, a fin de ofrecer los servicios de _____.

Asimismo, dejo constancia que mediante el presente documento garantizo mi oferta y a su vez indico que podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2.051/03, en cualquiera de los casos detallados a continuación:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato.
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
i. FIRMAR EL CONTRATO; O
ii. SUMINISTRAR EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 53° DE LA LEY N° 2.051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" SUS MODIFICATORIAS Y PODRÁ SER EXPEDIDO EN ALGUNAS DE LAS FORMAS ESTABLECIDAS EN LOS INCISOS A) Y B) DEL ARTÍCULO 81, DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21.909/03 Y SU MODIFICACIÓN EL DECRETO N° 5174/05;
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.
Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de validez de la oferta, indicado en la IAO 1.15 de las Instrucciones a los Oferentes, 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 TEC-1 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 29.3 de los Datos de la Licitación.

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 TEC-2 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 TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de los Datos de la Licitación incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

NO APLICA

[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 Formulario TEC-8.

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

FORMULARIO TEC-6 **CURRÍCULO DEL/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS**

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

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

_____

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

_____

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** **[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración

voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Observación: Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar 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 los Términos de referencia

SECCIÓN 4. OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

FORMULARIO PR-1	**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO**
FORMULARIO PR-2	**FORMULARIO DE PLANILLA DE PRECIOS.**

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

[*Lugar, fecha*]

A: **SENAVITAT**

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de **"Servicio de asesoría en compras gubernamentales"**, de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras1]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación.

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.

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 PLANILLA DE PRECIOS

ÍTEM	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	**80101507-001**	**Servicio de asesoría en compras gubernamentales**	**mensual**	**Mes**	**12**		

En letras son guaraníes: _____

La presentación de este formulario, se tomara como una declaración del oferente de aceptar los términos, y límites presupuestarios establecidos para la presente contratación

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

Ítem	Descripción del bien	Especificaciones Técnicas
1	"Servicio de Asesoría en Compras Gubernamentales"	EL PRESENTE SERVICIO TIENE COMO OBJETIVO LA **ASESORÍA** DE TODOS LOS PROCESOS LICITATORIOS CORRESPONDIENTE AL AÑO 2014/2015 CONFORME A LA LEY 2051/2003 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" y SU DECRETO REGLAMENTARIO Nº 21909/2003, atendiendo a lo siguiente: 1- Asesoría y elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones de los llamados, recabando informaciones según los rubros que corresponden a las distintas secretarías de los pedidos bienes y servicios a ser contratados y elevar un informe de los mismos a la Secretaría Administrativa. 1- ASESORÍA Y MONITOREO EN LA ejecución de todos los procesos de contrataciones públicas conforme a la Ley 2051/2003 y su Decreto Nº 21909/2003. 2- Asistencia en la elaboración de las especificaciones técnicas y el pliego de bases y condiciones, con sus respectivos códigos de catálogos por cada bien o servicio a ser adquirido. 3- Asistencia y elaboración de las documentaciones a ser presentadas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas según la Ley N° 2051/2003 y sus modificaciones, dando un seguimiento y control permanente a dichos procesos hasta su emisión en el Portal de Contrataciones. 4- Asesoría en la carga de documentos vinculados con las distintas modalidades: Licitación Pública Nacional, Concurso de Ofertas, Contratación Directa, Locación de Inmueble, Contratación por excepción y otros procesos que se contemplan en la Ley 2051/2003. 5- Asistencia, en la elaboración de todas las documentaciones respaldatorias por cada adjudicación conforme a la Ley de Contrataciones Públicas y sus modificaciones. 6- Asesoría en la verificación de las documentaciones legales exigidas, presentadas por cada oferente y su propuesta económica en el momento de la apertura de sobres.

		8- Asesoría al Comité de Evaluación en la evaluación de ofertas. 9- Asesoría en la elaboración, confección y redacción de contratos y Adendas. 10- Asesoría y elaboración de descargos para procesos de protesta. 11-Elaboración de descargos para procesos de verificación contractual. 12- Asesoría en la elaboración de Denuncias de proveedores Incumplidores, para la aplicación de sanciones en sumarios administrativos tramitados ante la DNCP. 13- Trámite de rescisión de contratos. Terminación por mutuo acuerdo entre las partes. 14-Contrataciones excluidas. 15- Dictar como mínimo dos cursos de capacitación de funcionarios de la institución referente a temas de Contrataciones Públicas. 16- Sanciones a funcionarios y empleados públicos conforme a la ley de la función pública.

Trabajos Técnicos Requeridos		
2	Propuestas de Pliegos de Bases y Condiciones a utilizar en Proyectos a ser encarados por la institución y que serán elevados a la Secretaria Ejecutiva	1) Proyecto de Pliegos para reactivación de Obras paralizadas. 2) Proyecto de Pliegos para Obras con Financiamiento Externo. 3) Proyecto de Pliegos para Obras con Diseño Ejecutivo incluido.
Observación: Los borradores de los proyectos deberán ser entregados en un plazo de 60 (sesenta) días calendarios a partir de la firma del contrato en formato impreso y digital. Se podrá anexar además dentro de la vigencia del contrato algún proyecto adicional a necesidad de la institución.		

2. Plan de Entregas

Ítem	Descripción del servicio	Lugar de entrega de los servicios	Plazo de entrega
1	"Servicio de Asesoría en Compras Gubernamentales"	SENAVITAT	Dentro de los 5 (cinco) días posteriores al requerimiento del Encargado de UOC o, en su caso, el plazo previsto en el marco legal.
2	Propuestas de Pliegos de Bases y Condiciones a utilizar en Proyectos a ser encarados por la institución y que serán elevados a la Secretaria Ejecutiva	SENAVITAT	Dentro de los 60 (sesenta) días posteriores al requerimiento del Encargado de UOC o, en su caso, el plazo previsto en el marco legal.

3. Términos de referencia (TDRs).

"Servicio de Asesoría en Compras Gubernamentales".

SENAVITAT requiere la asesoría de un especialista en el área de Compras Gubernamentales para asistir adecuadamente a la UOC en la compleja tarea que importa llevar adelante todos los procesos de contratación y de adjudicaciones conforme a la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

La presente consultoría tiene por objeto optimizar los procedimientos y actividades internas de la institución que se hallan vinculados al proceso de contratación, a fin de asegurar al Estado las *mejores condiciones de contratación*, en virtud a los principios de economía y eficiencia, publicidad y transparencia, libre concurrencia, desconcentración de funciones, racionalidad, disciplina presupuestaria y demás principios específicos de contratación pública receptados en el artículo 4 de la Ley 2051/03 y otros principios generales del derecho administrativo.

En la actualidad, las adquisiciones públicas –así como el Presupuesto General de la Nación, el crédito público, la regulación monetaria, la tributación- constituyen una herramienta de políticas públicas, las que utilizadas correctamente contribuirán notablemente al desarrollo de la economía nacional, como instrumento para luchar contra la pobreza, el desempleo y los procesos cíclicos de la economía, de manera que las compras estatales incidan positivamente en el aumento del Producto Interno Bruto (PIB) Nacional.

Una apropiada ejecución presupuestaria es sinónimo de una gestión eficaz de compras, al paso que una adecuada planificación de los gastos e inversiones anuales y plurianuales es necesaria para potenciar al gasto público como herramienta estratégica de política pública. Ambas cosas (planificación y ejecución) se encuentran íntimamente entrelazadas. Pero la optimización del Sistema de Gestión de Compras Institucional no se agota con la planificación y ejecución del presupuesto.

De ahí que se precise de un consultor con vasta experiencia en el manejo de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas y para ello deberá acreditar los requerimientos exigidos en la presente consultoría, a fin de implementar una eficiente gestión del gasto público y, para el efecto, se arbitren los mecanismos idóneos necesarios.

El consultor en adquisiciones públicas deberá comprometerse a desarrollar todos los trabajos relacionados la Ley 2051/03, solicitados a través de una orden de servicio emanada de la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas de la Institución.

Deberá asesorar a la UOC en todas las fases del proceso de contratación, desde el PAC, pasando por la publicación del llamado, evaluación, adjudicación y ejecución contractual. Además deberá implementar todos los mecanismos apropiados que resulten necesarios para el cumplimiento de los términos de referencia.