REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) Nº 25

"CONSULTORÍA PARA LA PRODUCCIÓN Y GESTION DE LIBRO DIGITAL"

ID Nº 300.112

AÑO: 2015

PREFACIO

[Esta Carta de Invitación estándar es de uso obligatorio para la preparación y ejecución de procedimientos de Contratación Directa de adquisición de Bienes y/o prestación de Servicios que realicen los Organismos y Entidades 0del Estado y las Municipalidades a través del procedimiento ordinario de contratación previsto en el artículo 34 de la Ley Nº 2.051/03, su modificatoria, Decretos y Resoluciones reglamentarias, y cuando sean ejecutados por la vía de excepción conforme al artículo 33 del mismo cuerpo legal.

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

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

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, ____ de _____ de 2015

Señor
OFERENTES
Presente

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 25 CONSULTORÍA PARA LA PRODUCCIÓN Y GESTION DE LIBRO DIGITAL con ID N° 300.112,** para la adquisición de *[indicar objeto de la contratación]*

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

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

Atentamente,

LIC. JORGE BORDON, *Director*
Dirección de Contrataciones

Anexo A
Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

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

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

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

2) Integridad

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

3) Condiciones de Participación

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

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

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

5) Protestas

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

6) Denuncias

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

7) Solución de Controversias

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

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

8) Documentos complementarios

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

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

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

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

10) Declaración Jurada

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

Anexo B
Datos de la Contratación (DDLC)

1. La convocante es **MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA**

2. La descripción y el número del llamado a Contratación Directa N° 25 **CONSULTORÍA PARA LA PRODUCCIÓN Y GESTION DE LIBRO DIGITAL**".

3. El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es: **300.112.**

4. El sistema de adjudicación de la presente licitación: **POR EL TOTAL**.

5. Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria: **260 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES"F 30**, del Presupuesto General de la Nación, para el Ejercicio Fiscal 2015, asignado al Ministerio de Educación y Cultura

6. Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente*:*

   Atención: *Lic. Jorge Bordón*
   Dirección*: Estrella 443 e/Alberdi Edificio Estrella*
   Número del Piso/Oficina*: 13 DC MEC*
   Ciudad*: Asunción, Paraguay*
   e-mail: *unidadoperativa.mec@gmail.com*

7. Fecha y hora límites para realizar consultas:

   FECHA 03/11/2015

   Hora hasta las: 08:00hs

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

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

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

11. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: **NO APLICA**

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

13. Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: **90 (noventa) días**

14. El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del: **NO APLICA**.

15. La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada SI. El oferente deberá presentar la declaración jurada en base al Formulario 2 sin indicar porcentaje o monto y a los efectos del Punto 16 (validez de la oferta).

16. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: **90 (noventa) días.**

17. Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es *Estrella 443 esq. Alberdi, Piso 13. Edificio Estrella De no contar con un mínimo de 3 (Tres) ofertas al vencimiento del plazo de entrega, la Autoridad competente de la Entidad, bajo su exclusiva responsabilidad, podrá disponer la evaluación de las que se hubieren presentado, sin necesidad de realizar una prórroga, debiendo en todo los casos asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación, o prorrogar la fecha de entrega y apertura de ofertas, según lo estipulado en las Resoluciones DNCP Nº 522/2015, 805/2009 y el Art. 34 de la Ley 2051/03 " De contrataciones Públicas".*

Atención: *Lic. Jorge Bordón*
Dirección*: Estrella 443 e/Alberdi Edificio Estrella*
Número del Piso/Oficina*: 13. Piso -DC*
Ciudad*: Asunción, Paraguay*
e-mail*: unidadoperativa.mec@gmail.com*

La fecha límite para presentar las ofertas es:
Fecha: 06/11/2015
Hora: hasta las 09:00 hs.

El oferente deberá presentar dos sobres separados**: El sobre Nº 1** conteniendo Oferta Técnica, **el sobre Nº 2** deberá contener la Oferta Económica.

El sobre Nº 1 con la Oferta Técnica deberá ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**Oferta Técnica**". Así mismo, el sobre de la Oferta de Económica deberá ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**Oferta Económica**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: " **NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA OFERTA TECNICA".**

El sobre conteniendo la Oferta Técnica y la Oferta Económica deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las ofertas, número de llamado, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUES DE** (insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada). La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

La **Oferta Económica** permanecerá cerrada y quedara en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificara a los oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas Económicas les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificara simultáneamente a los oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas Económicas seleccionadas.

La oferta Económica seleccionada será abierta en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. La Convocante labrara un acta de la apertura.

El Consultor deberá presentar en **el sobre Nº 1** conteniendo la Oferta Técnica los siguientes documentos, la no presentación de los mismos invalidara su oferta:

a. Documentos legales indicados Anexo E; excepto el Formulario de Propuesta Económica.

b. Formularios de la Oferta Técnica, debidamente completados y firmados (original), que se adjunta en el Anexo D Formulario.

c. Documentos que acrediten las calificaciones del Consultor, detallados en el Anexo B, Punto 20: en concordancia con los Criterios de Evaluación y Calificación.

Observación: Los consultores que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos en forma física cuando dichos documentos se hallen activos en el SIPE, para la presentación de las propuestas.

El Consultor deberá presentar con su Sobre N° 2 Oferta Económica el siguiente documento, la no presentación de los mismos invalidara su oferta:

Formulario de Oferta Económica, debidamente completados y firmados (original), que se adjunta en el Anexo D Formulario.

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

.***Dirección:*** *Estrella 443 e/Alberd*
Número del Piso/Oficina*: Piso 13 DC*
Ciudad: *Asunción, Paraguay*
e-mail*: unidadoperativa.mec@gmail.com*

Fecha: 06/11/2015

Hora: hasta las ***09:30 hs***

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

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

La Convocante utilizará el "Método de Selección Presupuesto Fijo".

De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", las ofertas se aceptarán siempre que provengan de

personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

a) **Capacidad legal:**

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

- Calificación Legal**:**

El Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos "a" y "b" de la Ley 2051/03 en base al siguiente análisis:
En primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

INCISO b)
Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N" 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.
Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá
Ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
El Comité podrá recurrir a fuentes publicado prívalas dé información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.
Si el Comité confirma que el oferente o sus integrante, poseen impedimentos la ofertas será rechazada, se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Publica (DNCP), para los fines pertinentes.

Observación: Si el oferente se encuentra comprendido en algunas de las causales establecidas en las disposiciones vigentes, dicha situación deberá ser analizada en el Comité de Evaluación, si la causal le impedirá cumplir con el contrato.

Capacidad financiera: NO APLICA

b) **Capacidad técnica y Experiencia:**

.

METODO DE SELECCIÓN: PRESUPUESTO FIJO

CRITERIOS DE EVALUACION

Introducción

El CIIE estudiará el contenido de los documentos presentados por la firma consultora y/o –consultor/a, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar el servicio, utilizando el método de selección basado en **PRESUPUESTO FIJO.**

Calificación de las propuestas

Durante la evaluación, las propuestas serán calificadas en base al puntaje más alto en lo que se refiere a la parte técnica

Procedimiento

Se evaluaran todas las ofertas técnicas, y se seleccionara a la firma con mayor puntaje, que haya aceptado el trabajo al presupuesto establecido.

1. CRITERIOS GENERALES

El puntaje máximo es de 100 puntos ponderados (100%) y el mínimo requerido para calificar es 70%[1]. Los conceptos y puntuaciones se desarrollan a continuación.

La necesidad de establecer un puntaje mínimo para precalificar se basa en el alto grado de competencias técnicas requeridas para la realización apropiada de la consultoría en cuestión. Esto justifica técnicamente el establecimiento de un puntaje mínimo de calificación conforme lo señala el artículo 96, del decreto 21.909 que reglamenta la ley 2051/03.

MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS

CRITERIOS		Puntaje Máximo	Ponderación	Puntaje Máximo Ponderado
DESCRIPCIÓN				
Perfil y experiencia de la firma consultora (personal clave) y/o consultor/a		100	60%	60
Estudios Universitarios Concluidos				
Títulos Universitarios de Estudios Concluidos preferentemente en las áreas de comunicaciones, diseño digital, web y multimedial.	**Titulo de Licenciatura**: no puntúa mínimo exigido **Titulo de Maestría:** 8 puntos 8 puntos (se considerará hasta un título). **Título de Doctorado**: 13 puntos (se considerará hasta un título, en caso de que la persona tenga doctorado y maestría, se calificará el máximo nivel educativo alcanzado). **Título de Especialización** (de 360 horas o más duración): Se calificará con 2 puntos por cada curso de especialización, hasta un máximo 4 puntos.	20		

	Diploma de Cursos (sólo se considerarán cursos de un mínimo de 40 horas de duración relacionadas a comunicaciones, diseño digital, web y multimedial. de los últimos 10 años): Se calificará con 1 punto por cada curso de 40 horas o la suma de las horas hasta un máximo de 10 puntos.			
OBS: se considerará hasta un título, en caso de que la persona tenga doctorado y maestría, se calificará el máximo nivel educativo alcanzado				
Experiencia Profesional				
Años de Experiencia Profesional	Experiencia general: se aplica a la experiencia laboral general de los/las consultores/as en sector público o privado, se otorgarán 2 puntos por cada año de experiencia. Hasta 10 puntos.	10		
	Experiencia indirecta: Se aplica a la experiencia laboral indirecta de los consultores en sector público o privado en trabajos relativos a: i) Capacitaciones, talleres o seminarios impartidos en el área de comunicaciones, diseño digital, web y multimedial.; ii) Ejercicio de la docencia, iii) Cargo de diseñador o asistente de diseñador. Se otorgarán 3 puntos por cada 12 meses de experiencia; en el caso de las capacitaciones se otorgarán 2 puntos por cada una. Hasta 5 experiencias. Si las experiencias indirectas declaradas superan el puntaje máximo establecido, las mismas podrán ser puntuadas como experiencia general.	15		
Trabajos en comunicación, diseño digital, web y multimedios realizados	Experiencia específica: se aplica a la experiencia específica del consultor en: i) trabajos en el área de comunicación institucional, ii) Trabajos de diseño y programación multimedial; iii) Trabajos de edición de libros y publicaciones digitales varias; iv) Desarrollo de sistemas de comunicación virtual; v) Diseño, elaboración, aplicación	35		

	y análisis de publicaciones digitales. Se otorgarán 7 puntos por 12 meses de experiencia, **Hasta un máximo de 35 puntos o 5 puntos por cada trabajo.**			
Otros Factores de evaluación				
Conocimientos de Idiomas	**Idioma**: se aplica 1 punto por altos conocimiento y manejo del guaraní, inglés u otro idioma (castellano excluyente). **Hasta un máximo de 2 puntos.**	2		
Conocimiento en el uso de software especializado	**Informática:** se otorgará 1 (un) punto por el manejo de herramientas tecnológicas (Html5, Java, EPUB, Flash, tratamiento digital de imagen, texto, ilustración), **Hasta un máximo de 3 puntos**.	3		
Autoría de publicaciones académicas	**Publicaciones:** se otorgará 5 puntos por trabajos de investigaciones y/o publicaciones en revistas especializadas, publicación y artículos en castellano (excluyente), **Hasta un máximo de 15 puntos.**	15		
Propuesta Técnica		100	40%	40
Nivel de detalle de Tareas Propuestas	Identificación y descripción de las Tareas Propuestas, enfoque de los servicios, comprensión de los objetivos del trabajo y Metodología de Ejecución de las Actividades.	50		
Nivel de pertinencia de Plan de Trabajo y Cronograma	Plan de Trabajo y cronograma de actividades (50 Puntos): La calificación se hará de acuerdo a los siguientes criterios y factores de ponderación: -Plan de trabajo: 30 puntos -Cronograma de actividades: 20 puntos	50		

21. El margen de preferencia a ser utilizado es:

Se tomará en cuenta el **MARGEN DE PREFERENCIA SOBRE BIENES Y/O SERVICIOS DE ORIGEN NACIONAL**, conforme lo establecido en la **Ley Nº 4.558/11 y su Decreto Reglamentario N° 9.649/12**, donde se establecen mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones que realice el Estado Paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional.

Se entenderá servicios de origen nacional, cuando el personal del prestador en más del 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya

El margen de preferencia que será utilizado por el MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA, es del **20% (veinte por ciento).**

Por lo mismo, se requerirá el Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio, a los fines de la aplicación del margen de preferencia. La omisión de la presentación del documento correspondiente, no supone la descalificación del oferente, sino simplemente la no aplicación del margen previsto

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

23. Criterio para desempate de ofertas:

En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la Carta de Invitación del llamado y ocurra un empate, la Convocante, a partir de la información proveída por los Oferentes en su oferta, realizará el desempate atendiendo a la antigüedad acreditada por los documentos proveídos por los mismos, recayendo la adjudicación en aquel oferente que acredite mayor antigüedad en el ejercicio profesional en el área del objeto del llamado.

24. Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer:

La adjudicación se dará a conocer por nota, remitida vía fax, correo electrónico, dentro de los 5 (cinco) días, posterior a la emisión de la Resolución de adjudicación.

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

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

En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula.

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

Donde:

PR: Precio Reajustado

Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada

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

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

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

27. Las formas y condiciones de pago:

El pago se efectuará en guaraníes, sin exceder un plazo de **60 (sesenta) días** a partir de la fecha en que el Proveedor haya presentado la factura, acompañada de una solicitud de pago y ésta haya sido aceptada por la Contratante, previa recepción de los **servicios** por el área encargada y el pleno cumplimiento de las clausulas contractuales por el Proveedor.

Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios ofertada.

De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) **sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el 1 de la Ley N° 3439/08, que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.**

Los pagos serán realizados de la siguiente forma:

- **El treinta por ciento (30°/°)** del total de la Consultoría dentro de los (20) veinte días de firmado el contrato respectivo entrega del plan de trabajo aprobado por el Centro de Investigación e Innovación educativa (CIIE) y la DGEEI.
- **El treinta por ciento (30 °/°)** a la entrega del primer informe preliminar impreso y en formato digital a los quince (15) días de iniciado el trabajo y firma del contrato y su aprobación correspondiente por el Centro de Investigación e Innovación Educativa y la DGEEI.
- **El cuarenta por ciento (40°/°)** restante a la entrega final del producto en versión impresa y formato digital de acuerdo con las especificaciones mencionadas en los Términos de Referencia y su aprobación correspondientes por el Centro de Investigación e Innovación Educativa y la DGEEI.

Los Documentos exigidos para el pago son:

- Factura
- Nota de remisión con la conformidad de la dependencia receptora.
- Orden de Compra/Servicio
- Código de Contratación.

28. La tasa de interés que se aplicará es del:

Es del **0,5% (cero coma cinco por ciento)** por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo

29. Se otorgará Anticipo: **NO APLICA**

30. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es del **10% (diez por ciento)** del valor total del contrato. El **Seguro de Responsabilidad Profesional** deberá ser presentada por el Proveedor dentro de los **10 (diez) días calendarios** siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato, según Art 39 de la Ley N° 2.051/03

31. La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada. y este sustituirá a las otras formas de garantía, siendo elección del Oferente optar por cualquiera de las tres formas. El **Seguro de Responsabilidad Profesional** deberá ser presentada por el Proveedor dentro de los **10 (diez) días calendarios** siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato, según Art 39 de la Ley N° 2.051/03

32. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: A los **28 (veintiocho) días** contados a partir de la fecha en que el Proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

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

El plazo de entrega para la culminación de los trabajos, provisiones y servicios y la presentación del Informe Final requerido no deberá sobrepasar los 45 (cuarenta y cinco) días del calendario, a partir de la firma del contrato

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

La entrega del primer "informe ejecutivo" de las características del trabajo de Consultoría impreso y en soporte magnético, a los quince (15) días de iniciado el trabajo y firma de Contrato y, su aplicación correspondientes por el Centro de Investigación e Innovación Educativa (CIIE).

La entrega del producto final de la Consultoría en formato digital, impreso en 2 (dos) copias anilladas, 1 (uno) Encuadernado con tapa dura, de acuerdo con las especificaciones mencionadas en los **términos de referencia** y su aprobación correspondiente por el Centro de Investigación e Innovación Educativa.

Los informes de trabajo se harán entrega en la Dirección del Centro de Investigación e Innovación Educativa (CIIE), sito Estrella casi Colon Edificio Esmelda 1° Piso, Teléfono N° 493-394

35. El valor de las multas será:

Las multas se aplicaran sobre los bienes o servicios en mora, si el Proveedor no diere cumplimiento al servicio en el plazo establecido en esta Carta de Invitación y sus eventuales prórrogas autorizadas por caso fortuito o fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al 0,5% (cero coma cinco por ciento) del valor total del contrato, por cada día de atraso, que será deducida automáticamente de cualquier suma adeudada al Proveedor, que no debe superar el diez por ciento (10%) del Seguro de Responsabilidad Profesional**.**

36. La vigencia del contrato será: hasta el 31 de diciembre del 2015.

Anexo C

TERMINOS DE REFERENCIA

CAPITULO I

CONSULTORIA: *"Servicios de Consultoría sobre procesos de producción de libros digitales"*

A- ANTECEDENTES Y JUSTIFICACION

La concreción de las políticas de TIC en el sistema educativo paraguayo pasó por importantes experiencias de implementación como los portales educativos de Webescuela y Arandu Rape que incluyeron contenidos digitales para educación, logrando crear y mantener páginas web, enciclopedias virtuales con fotografías, mapas, canciones del folclore nacional, recursos didácticos, etc., con el objetivo de apoyar el desarrollo de las competencias académicas de los estudiantes.

Las sucesivas versiones de la página web de MEC han facilitado contenidos digitales en formato propietario principalmente (PDF de la empresa Adobe), lo que permite el acceso pero ajustado a las condiciones de un estándar cerrado, que requiere contar con un software especializado para la lectura de los documentos.

La aparición de modelos y plataformas tecnológicas basadas en servidores externos (computación en la nube) generó nuevos modelos de distribución del contenido, dando nacimiento a las librerías virtuales y a los lectores de libros electrónicos (e-book). Una de estas iniciativas está presente en nuestro país de manos de la librería El Lector.

Se considera importante prever la evolución de las plataformas tecnológicas y la producción de libros digitales para que los trabajos del CIIE alcancen los estándares de calidad que posibilite la difusión en todas las plataformas disponibles.

B- OBJETIVO

Construir un modelo de edición de libros digitales que defina formatos (libres o propietarios), estilos de redacción, plataformas de divulgación (librerías virtuales, acervos), medios (teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras) y metodologías de producción.

C- FUNDAMENTACION DEL OBJETO DE LA CONSULTORIA

La edición digital de las investigaciones del CIIE y del MEC en su conjunto puede llegar a más interesados si se edita en los formatos con más proyección y posibilidad de utilización en todas las plataformas.
Los estándares a ser adoptados configuran los procesos de producción pues deben responder a los requerimientos tecnológicos para ser correctamente visualizados.

D- PERFIL DE CONSULTORIA REQUERIDO

1. **Formación Profesional:**

a. Profesional con formación técnica superior o universitaria en áreas afines al diseño

digital, web y multimedial.

2. **Experiencia profesional**

a. Experiencia específica no menor de 3 años (a partir de la obtención del título de grado) en áreas al diseño digital, web y multimedial.

3. **Otros factores**

a. Idioma: buen manejo del guaraní y español.

E. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Las decisiones del diseño y procesos de producción final serán realizados de común acuerdo con el CIIE y el MEC.

F. PRODUCTOS

Un informe que proponga un modelo de edición de libros digitales que defina formatos (libres o propietarios), estilos de redacción, plataformas de divulgación (librerías virtuales, acervos), medios (teléfonos inteligentes, tabletas, computadoras) y metodologías de producción.

G. ACTIVIDADES

a- Elaborar y presentar el plan de trabajo y cronograma
b- Ejecutar conjuntamente con la participación del personal designado por el CIIE, el plan de trabajo conforme al logro de los productos de la presente consultoría.
c- Presentar informe de avance según lo requieran las autoridades correspondientes del MEC.
d- Elaborar y presentar informe de avance y un informe final a las autoridades de CIIE
e- Socializar avances y resultados de la sistematización, en eventos convocados por el CIIE.

H. PRESENTACION DE INFORME

La entrega del primer informe del trabajo de Consultoría impreso y en soporte magnético, veinte (20) días de iniciado el trabajo y firma de Contrato y, su aplicación correspondientes por el Centro de Investigación e Innovación Educativa (CIIE)

La entrega del producto final de la Consultoría en formato digital e impreso en 2 (dos) copias anilladas, 1 (uno) encuadernado con tapa dura, de acuerdo con las especificaciones mencionadas en los **términos de referencia** y su aprobación correspondiente por el Centro de Investigaciónn e Innovación Educativa.

I. PLAZO DE ENTREGA DE SERVICIO

El plazo de entrega para la culminación de los trabajos, provisiones y servicios y la presentación del Informe Final requerido no deberá sobrepasar los 45 (Cuarenta y Cinco) días del calendario, a partir de la firma del contrato.

J. COSTO DE LA CONSULTORIA / CONDICIONES DE PAGO

El costo total de la Consultoría es de **Gs 25.000.000 (guaraníes veinte cinco millones)** IVA incluido y otras retenciones establecidas en la normativa legal vigente. Los pagos serán realizados de la siguiente forma:

- El **treinta por ciento (30°/°)** del total de la Consultoría dentro de los (20) veinte días de firmado el contrato respectivo.
- El **treinta por ciento (30 °/°)**a la entrega del primer informe preliminar impreso y en formato digital a los quince (15) días de iniciado el trabajo y firma del contrato y su aprobación correspondiente por el Centro de Investigación e Innovación Educativa.

El **cuarenta por ciento (40°/°)** restante a la entrega final del producto en versión impresa y formato digital de acuerdo con las especificaciones mencionadas en los Términos de Referencia y su aprobación correspondientes por el Centro de Investigación e Innovación Educativa

PRESENTACION DE LA OFERTA TECNICA

Presentación de Oferta

La oferta deberá presentarse debidamente firmada en todas sus hojas, en 1 (un) sobre cerrado.

LA OFERTA TECNICA (Sobre 1): La misma deberá
Contener los documentos originales o copias autenticadas de lo siguiente:

a) **Antecedentes de la Firma:** Presentación del currículum de la firma consultora (personal clave) y/o consultor/a, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con entidades públicas o similares. Adjuntar copias de las respectivas certificaciones, constancia y/o contratos. Pro-forma de Curriculum

A. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido:	
Cédula de Identidad Nº:	
Fecha de Nacimiento:	
Nacionalidad:	
Dirección actual:	
Teléfono y Fax:	
Correo electrónico:	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA

I. ESTUDIOS REALIZADOS:

Nivel de Estudios	Título Obtenido	Universidad	Año de Egreso	Duración Años
Universitario				
Maestría				
Doctorado (PHD)				

II. OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (especializaciones y/o actualizaciones)

Especialidad	Título Obtenido	Institución	Año de Egreso	Duración (horas)

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Describa aspectos relevantes de las últimas asignaciones o de la experiencia en funciones relacionadas a la de la consultoría:

DE:	**INSTITUCION:**
A:	
Cant. meses/años:	
Cargo: **Funciones:**	
DE:	**INSTITUCION:**
A:	
Cant. meses/años:	
Cargo: **Funciones:**	

Observación: Se deberán anexar copias simples de los documentos que certifiquen:

a) La formación académica (títulos)

b) La experiencia descrita en el CV (Contratos, Órdenes de Servicio, Resoluciones de Adjudicación o cualquier otro documento que permita verificar la veracidad de los términos del CV)

D. OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN

Factor	Describa
Idioma	
Informática	
Publicaciones	

Firma **C.I. Nº**	**Fecha:**

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA

Y EL PLAN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica.

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la Oferta técnica. Se le sugiere que presente su oferta 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.

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.

Anexo E

Documentos de la Oferta

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

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

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
a) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		i
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
c) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d) Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
e) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes.		

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

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

V. Otros documentos.	Cumple	No cumple
La Convocante podrá indicar otros documentos a ser requeridos a los Oferentes, si lo considera necesarios para la evaluación de la oferta.)		
Se solicita el certificado de origen Nacional emitido por la Dirección de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio, a los fines de la aplicación del margen de preferencia (Decreto Nº 9649/12), mencionando que la no presentación de dicho certificado no significa la descalificación.		

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

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

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

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

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

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

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

2. Documentos. Consorcios

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

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

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

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

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

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