LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 03/2011
SERVICIOS DE AUDITORIA DE ADMINISTRACION PUBLICA
Y PRESUPUESTARIA DEL EJERCICIO 2010

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

MARZO 2011

Sección 1. Carta de invitación

Señor

1. El Ministerio de Justicia y Trabajo (en adelante denominado "La Convocante") invita a personas jurídicas domiciliadas dentro del territorio de la República del Paraguay interesadas en presentar propuestas para la Licitación por Concurso de ofertas N°03/2011 - **Servicios de Auditoría de Administración Pública y Presupuestaria del Ejercicio 2010.-** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios requeridos.

2. La presente contratación adopta el criterio de **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO *Art. 94 del Decreto 21.909/03*** modificado por el Decreto Nº 5.174/05 por el cual se reglamenta la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas 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**,** y la adjudicación se hará por la totalidad del servicio y recaerá sobre la firma que obtenga el mayor puntaje en los criterios de evaluación, siguiendo los procedimientos descritos en los términos de referencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

3. Para propósitos de presentación de la propuesta, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente:

Atención: Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección: Dr. Rodríguez de Francia e/ EE.UU.
Ciudad: - Asunción - Paraguay
Teléfono/fax: 442-276
Dirección de correo electrónico: contrataciones@mjt.gov.py

El plazo para la presentación de la propuesta vence:
Fecha: **07 de abril de 2011**
Hora: **09:45 horas**

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar
Sección 7 - Anexos

Atentamente,

Sección 2

Instrucciones para los consultores

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(d) "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(m) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

(n) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la Hoja de Datos. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente 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.

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

1.9 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.9.1 Si se comprueba 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 deberá:

a) 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 corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

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

1.9.2 Los Consultores 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, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.10 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores 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.

Serán descalificados los Consultores 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

Solamente Una Propuesta

1.11 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.12 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

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

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas

correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" 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.

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha

señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará 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 en la **Hoja de Datos**. 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.

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima

necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del

contrato

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin

confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.5 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la **Hoja de Datos**.

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

9.1 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.contratacionesparaguay.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.

Instrucciones para los Consultores

Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: Ministerio de Justicia y Trabajo Método de selección: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)
	Los recursos para sufragar el contrato respectivo se encuentra previsto en el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio Fiscal 2011, Objeto del Gasto: 260 "Servicios Técnicos y Profesionales"
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si [**X**] No [_] La descripción e identificación del trabajo es: Llamado Licitación Por Concurso de Ofertas Nº 03/2011 ***"Servicios de Auditoria de Administración Pública y Presupuestaria del Ejercicio 2010"***
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Si [-] No [X]
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: El Ministerio proporcionará sus Instalaciones
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **90 (noventa)** días después de la fecha de presentación.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta el día **04 del mes de abril de 2011,** hasta las **08: 00** horas **a.m.** La dirección para solicitar aclaraciones es: Avda. José G. Rodríguez de Francia esq. EE.UU. – 2do. piso – Dirección de Contrataciones Teléfono y Fax: (021) 442 276
3.2 (a)	El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: **NO APLICA**

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO APLICA En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: NO APLICA
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: Dirección de Contrataciones del Ministerio de Justicia y Trabajo Dirección: Avda. José G. Rodríguez de Francia esq. EE.UU. Número del Piso/Oficina: 2do. piso Ciudad: Asunción, Paraguay Código postal: no aplica La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: **07 de abril de 2011** Hora: ***09:45***
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Dirección: Avda. José G. Rodríguez de Francia esq. EE.UU. Número de Piso/Oficina: 2do. piso Ciudad: Asunción. Fecha: **07 de abril de 2011** Hora: **10:00**
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:

Componente	**Cantidad y perfil Profesional**	**Puntaje máximo**	**Cargo Ponderación**	**Años de Experiencia**
La Consultora	Empresa Consultora con Experiencia en Servicios de Auditoria, O&M y/o Consultorías, y con Membrecía de Representación Internacional, Hasta 20 puntos	**20**		**10**
Coordinador General	**Calificación** - Maestría **Experiencia -** Auditoria Gubernamental 5xc/trabajo o años de experiencia en el sector de auditoría publica Rendición de Cuentas 5xc/trabajo	**50** 20 15 15	Coordinador General	20

Auditores		Especialistas **55** 15 10 10 10 10	Auditores	40
Seguimiento de la Gestión. Evaluación de Resultados	Calificación : Especialista a nivel de postgrado o maestría en monitoreo o auditoría de gestión; y con experiencia en desarrollo y aplicación del MECIP	Especialista **10** 10		10
Plan de trabajo	Programa razonable y realizable acorde a los requerimientos del llamado y del MJT.	**20** 20		20
TOTAL PUNTAJE		**100**		

El mínimo puntaje técnico (Pt) requerido para calificar es 80 (ochenta) Puntos.

5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: NO APLICA
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = 0.8 y P = 0.2

6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **en el mes de mayo** – Sede Central del Ministerio de Justicia y Trabajo – Avda. José G. Rodríguez de Francia esq. Estados Unidos _____
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **en el mes de mayo** - Sede Central del Ministerio de Justicia y Trabajo – Avda. José G. Rodríguez de Francia esq. Estados Unidos

SECCION 3. Formulario de la Oferta Tecnica

Oferta técnica - Formularios estándar

3. A. Formulario de presentación de la oferta técnica.

3. B. Formulario de curriculum vitae del profesional asignado

3. C. Referencias de la firma

3A. Formulario de presentación de la Oferta técnica

[Lugar, fecha]

A: UOC
Señoras/Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para "Servicios de Auditoria de los Estados financieros" de conformidad con su pedido de propuestas de fecha y con nuestra propuesta.

Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende esta propuesta técnica y una oferta de precio, que se presenta por separado en sobre cerrado en forma inviolable.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes del [*fecha*], nos comprometemos a firmar el 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 la firma del contrato.

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

Atentamente

Firma autorizada:
Nombre y cargo del signatario:
Nombre de la firma:
Dirección:

3. B. Formulario del curriculum vitae del profesional propuesto

OFERENTE: _____

A. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección Actual	
Teléfono y Fax	
E-mail	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel de Estudios	Título Obtenido	Universidad	Año de Egreso	Duración Años	Puntos
UNIVERSITARIOS					
MASTERADO O DOCTORADO (PHD)					
				Subtotal	

C. EXPERIENCIA GENERAL:

Cargo	Funciones	Periodo de Servicio[1]	Institución	Referencia [2]	Puntos
				Total	

Agregar líneas en caso de ser necesarias.

D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Descripción	Año	Contratante	Referencia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA EL PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS A SER PRESTADOS POR EL OFERENTE (Descripción, tiempo aproximado de servicios y dedicación parcial o completa)

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

_____ _____ _____

Firma del Profesional Asignado Lugar Fecha

[1] Se deberá incluir la fecha (mm/aa) de inicio y fin del servicio para que la experiencia sea calificada.
[2] Incluir el nombre, dirección y teléfono o e-mail.

3C. Referencias de la firma

Servicios pertinentes provistos en los últimos cinco años, que mejor ilustran las calificaciones.

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea en forma individual o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación o consorcio.

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre del trabajo:</td><td>País:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Lugar dentro del país:</td><td>Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre de la Convocante:</td><td>Número de individuos:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección:</td><td>Número de meses-personal; duración del trabajo:</td></tr>
<tr><td>Fecha de iniciación (mes/año):</td><td>Fecha de terminación (mes/año):</td><td>Valor aproximado de los servicios (en Gs.):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre de los consultores asociados, si los hubo:</td><td>Número de meses de personal profesional proporcionado por los consultores asociados:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombres de los funcionarios del nivel superior (Director/Coordinador del proyecto, Jefe del grupo de trabajo) participantes y funciones desempeñadas:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descripción del proyecto:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:</td></tr>
</table>

Nombre de la firma: _____

SECCION 4. Formulario de la Oferta de PRECIO

Oferta de precio - Formularios estándar

4A. Formulario de presentación de la Oferta de precio.

4B. Resumen de costos.

4A - PRESENTACIÓN DE OFERTA
(Empresa oferente)

Fecha: .

CONCURSO DE OFERTAS N°

A:

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Bases y Condiciones, incluyendo las Circulares N°:_____;

(b) Hemos estudiado detenidamente los servicios solicitados para la cotización de la oferta; y certificamos que los servicios ofertados por nuestra empresa cumplen con el Pliego de Bases y Condiciones requerido; renunciando en consecuencia a cualquier reclamo posterior aduciendo desconocimiento del servicio y su Pliego de Bases y Condiciones.

(c) En caso de resultar adjudicados, nos comprometemos a suministrar los servicios dando estricto cumplimiento a lo pactado en el Pliego de Bases y Condiciones requerido.

(d) El precio total de nuestra oferta, es de Gs ();

(e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 30 (treinta) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con el Pliego de Bases y Condiciones. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

(f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener y ofrecer una garantía Seguridad Profesional, por el 10% del valor total del contrato, de conformidad con el Pliego de Bases y Condiciones.

(g) Nuestra firma no está comprendida en las limitaciones o prohibiciones para contratar establecidas en el Artículo 40° de la Ley N° 2051/03;

(h) Para este Concurso de Oferta no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una oferta.

(i) Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal;

(j) Entendemos que el Ministerio tiene el derecho de cancelar o declarar desierta esta contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los **Artículos 30° y 31°** de la **Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas**, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Nombre En calidad de.....

Firma.....

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

4B. Resumen de costos

CONCURSO DE OFERTAS N°03 /2011- "Servicios Profesionales de Auditoria de Administración Pública y Presupuestaria

ID N°: .....

ITEM Nº	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO	PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO
1	93151607-001	**Servicios Profesionales de Auditoria de Administración Pública y Presupuestaria**	UNIDAD	1		-

TOTAL IVA INCLUIDO GUARANIES: .----------

FIRMA:
ACLARACION DE FIRMA:
EMPRESA:

SECCION 5

TERMINOS DE REFERENCIA

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE AUDITORIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTARIA"

1. ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Justicia y Trabajo, desarrollando el proceso de mejoramiento de sus gestiones administrativas, financieras y operativas, y dentro de los mismos, se encuentra el Marco Legal que rige la administración de los recursos del estado, así como las disposiciones relacionadas y de cumplimiento obligatorio. Cabe citar entre otras, la **Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"** y su Decreto Reglamentario, **Ley 2051 De Contrataciones Públicas y sus disposiciones adicionales**, Ley Presupuestaria del ejercicio correspondiente y su decreto reglamentario, Resolución 653/08 de Rendición de Cuentas, de la Contraloría General de la República.

En dichas reglamentaciones se establecen los procedimientos y requisitos que deben reunir los procesos de ejecución presupuestaria y rendición del gasto, así como la forma y presentación de los Estados Contables Financieros, por lo cual se hace necesaria la contratación de especialistas para revisar el cumplimiento de dichas disposiciones y la correcta registración contable y financiera.

2. OBJETIVOS GENERALES

Fortalecer al Ministerio de Justicia y Trabajo para la eficaz ejecución de la gestión administrativa – presupuestaria, verificando el cumplimiento de la normativa, evaluando la razonabilidad de sus registros, ejecución presupuestaria, la gestión de adquisiciones y la correcta rendición de sus gastos.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS El auditor deberá realizar su trabajo de auditoría y evaluar el control interno dentro del área administrativa financiera a efectos de:

a) Emitir un dictamen profesional sobre la razonabilidad de las cifras consignadas en los Estados Contables Financieros y Ejecución Presupuesta de la institución, por el presente ejercicio.
b) Informar sobre la eficiencia de los procedimientos administrativos-contables en su conjunto y del control interno vigente.
c) La verificación del cumplimiento de las normas que rigen al sector público,
d) Examen de la ejecución presupuestaria mediante la documentación original y relacionada con la adquisición de bienes, obras y servicios, así como el cumplimiento de los requisitos legales y procedimentales de la ley 2051/03 de contrataciones públicas.
e) Verificación del manejo de los Bienes Patrimoniales, su adecuado mantenimiento y conservación, registro y depreciación correspondiente conforme a lo establecido en Manual de Bienes del estado del Ministerio de Hacienda.
f) Los controles aplicados a los sistemas de información emisión de Órdenes de Compra, STR, Conciliaciones Bancarias, Cajas Chicas.
g) Análisis de la ejecución Presupuestaria conforme al Plan Financiero
h) Comparaciones entre el POA y los informes financieros de control y ejecución.
i) Verificar que las erogaciones que afecten al Presupuesto hayan contado previamente con el certificado de disponibilidad presupuestaria, y se hayan realizado dentro de los márgenes previstos, garantizando la existencia de disponibilidad suficiente para atender el gasto en el momento

requerido.

j) Verificar que el sistema contable y de información financiera se hallen acordes a las normativas aplicables
k. La verificación del 100% de los legajos de Rendición de Cuentas para opinar acerca del cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables para las Rendiciones de Cuentas, y para las transacciones en ellas incluidas, con el fin de informar a los Administradores sobre los aspectos no cumplidos u observaciones surgidas, junto con las sugerencias para subsanarlas dentro del marco legal.
l. Análisis de la consistencia y validez de los comprobantes de ingresos y pagos y documentos respaldatorios, para su posterior verificación por la CGR, conforme a la Ley 1535/99, Ley 276/93, Ley 2421/04, Ley 125/91, Ley 2051/03, Resolución Res CGR Nº 653/08.
m. Control de las documentaciones registradas en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SICO para verificar si los registros contables del SICO reflejan la razonabilidad de los saldos de las cuentas del Balance General, las Cuentas de Ingresos y Gastos y la Ejecución presupuestaria.
n. Verificar si los Bienes Patrimoniales adquiridos se encuentran registrados como propiedad del Ministerio conforme al Manual de Bienes de Uso emitido por la DGCP del MH.
o. Si se han implementado las recomendaciones (si hubiere) de la Contraloría General de la República.
p. Guardar los legajos de Rendición de Cuentas en un sistema de archivo digital que permita su rápida localización

4. METODOLOGIA

Los auditores deberán presentar la forma de ejecución de los trabajos para el logro de los objetivos descriptos en 3, que indefectiblemente serán realizados por un equipo de profesionales con experiencia en el sector público.

El personal trabajara en el Ministerio, en todo el desarrollo del Plan de Trabajo.

5. PERFIL REQUERIDO PARA LOS OFERENTES:

Componente	Cantidad y perfil Profesional	Puntaje máximo	Cargo Ponderación	Años de Experiencia
La Consultora	Empresa Consultora con Experiencia en Servicios de Auditoria, O&M y/o Consultorías, y con Membrecía de Representación Internacional, Hasta 20 puntos	**20**		**10**
Coordinador General	**Calificación** - Maestría **Experiencia -** Auditoria Gubernamental 5xc/trabajo o años de experiencia en el sector de auditoría publica Rendición de Cuentas 5xc/trabajo	**50** 20 15 15	Coordinador General	20
Auditores	Un especialista en Contabilidad pública 5xc/trabajo Un especialista en Presupuesto 5xc/trabajo Un especialista en Rendición de Ctas. 5x c/trabajo Un especialista informático Un especialistas en Contrataciones Publicas 5xc/trabajo	Especialistas **55** 15 10 10 10 10	Auditores	40
Seguimiento de la Gestión. Evaluación de Resultados	Calificación : Especialista a nivel de postgrado o maestría en monitoreo o auditoría de gestión; y con experiencia en desarrollo y aplicación del MECIP	Especialista **10** 10		10
Plan de trabajo	Programa razonable y realizable acorde a los requerimientos del llamado y del MJT.	**20** 20		20
TOTAL PUNTAJE		**100**		

6. Resultados esperados

1. Dictamen de Auditoria sobre los Estados Financieros del ejercicio 2010.
2. Informe de estado y Recomendaciones sobre legajos de **Rendición de Cuentas del ejercicio 2010.**

7. Vigencia, plazos, dedicación y lugar de trabajo.

El contrato tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011.

El tiempo será dedicado conforme a la intensidad de las tareas, para el cumplimiento de la vigencia, y el Ministerio habilitara una oficina para el desarrollo de las tareas.

8. Remuneración

El costo del servicio será abonado con fondos previstos en el presupuesto del Ministerio de Justicia y Trabajo ejercicio 2011 correspondiente al Objeto del Gasto. 260 "Servicios Técnicos y Profesionales", conforme a la recepción del producto;

8.1 Criterios de evaluación

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo serán factores claves para la evaluación de la propuesta técnica, que deberá tener tres partes siguientes.

a) Enfoque técnico y metodología

En este capítulo la empresa auditora deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llegar al logro de los objetivos esperados.

b) Plan de trabajo

Se deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración; etapas y relaciones entre ellas y las fechas de entrega de los productos. El plan de trabajo deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología demostrando una comprensión de los términos de referencia.

c) Organización y dotación de personal

Se deberá proponer la estructura y composición del equipo de trabajo asignado, los especialistas claves responsables del equipo y los personales técnicos y de apoyo designados, los que serán evaluados conforme a la Tabla de Evaluación de auditores.

8.2. Procedimiento

A. Evaluación basado en calidad y costo: 80/20

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente será de 80 puntos.

C. Evaluación de Costo:

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

$$\textbf{Puntaje de Costo} = \frac{\textbf{Costo Oferta Mínima x 100}}{\textbf{Costo Oferta}}$$

D. Evaluación Combinada:

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

Puntaje Total = 0,80*(Puntaje de Calidad) + 0,20*(Puntaje de Costo)

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

9. PREPARACIÓN Y PRESENTACION DE OFERTAS

El Oferente deberá preparar y entregar su oferta en un sobre que contenga la Oferta Técnica, (SOBRE 1) y la Oferta de Precio (SOBRE 2). Los documentos legales especificados, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en dicho sobre.

El original de la oferta deberá 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 iníciales de la persona que firma la oferta.

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

El sobre deberá indicar:

(a) 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 el sobre no deberá ser abierto antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

Si el sobre a recibir no estuviese cerrado e identificado según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no recibirá ni asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

El oferente deberá presentar los siguientes documentos, que serán considerados sustanciales

Documentos Legales y Propuesta Técnica.

a) **Carta Oferta** – Formulario de presentación de Propuesta Técnica.
b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
d) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario;
e) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones;
f) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
g) **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.
h) **Antecedentes de la firma** – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

i) **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, curriculum de los mismos, debidamente certificados.
j) **Planificación del trabajo** – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.
k) Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil (SECCION 7. Anexos)

Todos los documentos que sean copias simples, deberán ser presentados en original para su autenticación, por las firmas que sean calificadas por el comité técnico.

Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes. En formulario establecido en estas Bases y Condiciones Seccion 4

12. Documentos requeridos para la firma del contrato.

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

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de Cumplimiento Tributario
(c) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(a) 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

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

SECCION 6 CONTRATO

6.1 Condiciones Especiales del Contrato

El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
Las direcciones son: En el caso del Contratante: _____ Atención: _____ Teléfono - Fax: _____ En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
Este Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
La prestación de los Servicios comenzará el primer día hábil posterior a la suscripción del contrato.
Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: Seguro de responsabilidad civil profesional cuyo monto debe ser equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total adjudicado, con una vigencia de 30 días posteriores a la finalización del contrato.
La vigencia del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2011, a partir de la suscripción del contrato. Los trabajos serán entregados conforme al calendario establecido en el numeral 7 de los Términos de referencia.
El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
La moneda del contrato será el **GUARANÍ**
El monto del contrato es de *G*_____ (incluyendo todos los impuestos, retenciones y cualquier otro gasto)

Los pagos se realizarán por cada presentación de los productos estipulados, mediante presentación de factura legal del consultor, previa presentación del informe correspondiente y aprobación de la administración. Se hará en transferencia bancaria a favor del Consultor. Los pagos se efectuarán de conformidad al calendario establecido en los términos de referencia. El monto total de lo facturado será pasible de una retención del cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el monto de cada factura, , de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 3439/07 Que Modifica la Ley Nº 2051/03 de "Contrataciones Públicas .
Solución de controversias Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

6.2. Proforma del Contrato

El Ministerio de Justicia y Trabajo en adelante la CONTRATANTE, representado en este acto por el señor Abog. Humberto Blasco Gavilán con C.I. Nº _____, en su carácter de Ministro, con domicilio especial en la casa Nº…. de la calle Rodríguez de Francia e/ EE.UU. y el/la Señor(a) ....., , C.I. Nº……en representación de……., (en adelante la FIRMA CONSULTORA), domiciliado en la Casa Nº de la calle……, convienen en celebrar el presente Contrato de servicios de Auditoria de Administración Pública y Presupuestaria del Ejercicio 2010, que se regirá por las siguientes cláusulas:----------

CLÁUSULA PRIMERA:

1.1. La FIRMA CONSULTORA, se compromete a brindar a la CONTRATANTE los servicios de Consultoría de Administración Pública y Presupuestaria del Ejercicio 2010 que se detallan en los Términos de Referencias, dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.----------

1.2 Los honorarios a ser abonados a la FIRMA CONSULTORA serán pagados por la CONTRATANTE, con fondos provenientes del Tesoro Nacional y correspondientes al Presupuesto del Ministerio de Justicia y Trabajo Ejercicio Fiscal 2011. ----------

CLÁUSULA SEGUNDA:

2.1. En caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del contrato, prevalecerá la redacción del contrato.----------

CLÁUSULA TERCERA

3.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica. La FIRMA CONSULTORA declara que ninguna de las personas asignadas por la misma para prestar los servicios requeridos por la CONTRATANTE, de conformidad con este Contrato, son o fueron en los seis meses anteriores a su contratación funcionarios temporales o permanentes de la institución.----------

CLÁUSULA CUARTA:

4.1. La posición frente a la CONTRATANTE, asignados por esta, para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será la de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre el CONTRATANTE y cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

CLÁUSULA QUINTA:

5.1. La CONTRATANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los ingresos de la FIRMA CONSULTORA, y que sus agentes, funcionarios, representantes o expertos, perciban por la prestación de servicios pactados bajo el presente Contrato. Será de exclusiva responsabilidad de la FIRMA CONSULTORA obtener y mantener para sus funcionarios, representantes, agentes o expertos el seguro médico, de vida, de seguridad social u otra cobertura que sea requerida por la legislación nacional.----------

CLÁUSULA SEXTA:

6.1. En caso que cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una

demanda de naturaleza administrativa o judicial relacionada con la ejecución de este Contrato, contra la FIRMA CONSULTORA, la misma cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños con relación a la queja, reclamación o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos de la CONTRATANTE.----------

CLÁUSULA SEPTIMA:

7.1. Para la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, la FIRMA CONSULTORA se compromete a mantener el plantel de profesionales técnicos nominados en la Propuesta Técnica. Los mismos, podrán ser sustituidos sólo por causas debidamente justificadas, previa aprobación de la CONTRATANTE. El personal propuesto por la FIRMA CONSULTORA para incorporarse a los trabajos, deberá contar con iguales o mejores antecedentes y calificaciones que el profesional originalmente a cargo de las funciones.----------

CLÁUSULA OCTAVA:

8.1. La FIRMA CONSULTORA será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos de la FIRMA CONSULTORA o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por la CONTRATANTE, esta notificará a la FIRMA CONSULTORA por escrito especificando el problema. La FIRMA CONSULTORA, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un periodo de 10 (diez) días corridos, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. La CONTRATANTE, dispondrá de un 10 (diez) días corridos, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte de la FIRMA CONSULTORA para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.----------

CLÁUSULA NOVENA:

9.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a indemnizar a la CONTRATANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte de la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, funcionarios, representantes, expertos o cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

CLÁUSULA DECIMA:

10.1. En caso que la FIRMA CONSULTORA, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial de la CONTRATANTE o de terceros, la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONTRATANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.----------

CLÁUSULA UNDÉCIMA:

11.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a no hacer referencia a este Contrato en cualquier forma de publicidad, sugiriendo que la CONTRATANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. La FIRMA CONSULTORA se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado de la CONTRATANTE, antes de utilizar el nombre de la misma para cualquier fin.----------

CLÁUSULA: DECIMO SEGUNDA

12.1. El presente Contrato entrará en vigor a partir del día de su firma y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2011. La CONTRATANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita a la FIRMA CONSULTORA con una anticipación mínima de diez (15) días. En tal eventualidad la CONTRATANTE pagará solamente a la FIRMA CONSULTORA una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación del CONTRATANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará a la FIRMA CONSULTORA el derecho de pago a indemnización alguna. La CONTRATANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte de la FIRMA CONSULTORA.----------

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA:

13.1. Por los servicios prestados bajo el presente Contrato la CONTRATANTE pagará a la FIRMA CONSULTORA la suma total de Guaraníes (Gs.....). Esta suma, incluye todos los gastos y costos que la FIRMA CONSULTORA pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato.

13.2 Forma de Pago

- 25% al Inicio efectivo de las Tareas: El Anticipo se otorgará contra la presentación previa por parte de la CONSULTORIA de una Garantía por el 100 % del monto anticipado (en guaraníes) y por un plazo igual al de la ejecución del contrato y que afiance la operación a plena satisfacción del Contratante, otorgado por una Entidad Aseguradora Paraguaya, habilitada por la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay para tal fin.

- 30% a la entrega de los Borradores de Informes
- 50% a la entrega de los informes comprometido en el presente contrato. ----------

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA:

14.1 El Señor.....será el representante autorizado de la Consultora para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. La CONTRATANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la FIRMA CONSULTORA por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante de la CONTRATANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por la CONTRATANTE.----------

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA:

15.1 La FIRMA CONSULTORA no podrá utilizar, disponer, copiar, transmitir, divulgar, difundir a ninguna otra institución o persona, ni antes, ni durante, ni después de la prestación del servicio, toda la información obtenida durante el desarrollo del trabajo, debiendo ser considerada la misma como de estricta y absoluta confidencialidad. Cualquier tipo de comunicación o difusión deberá ser efectuada a través de la CONTRATANTE, siendo ella la única parte que podrá autorizar cualquier tipo de promoción, difusión.----------

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA:

16.1 La FIRMA CONSULTORA, contratará y capacitará al personal que sea utilizado para obtener los productos solicitados, responsabilizándose por cualquier obligación inherente al pago y prestaciones del personal contratado, así como de seleccionar al mismo de acuerdo a las necesidades. La CONTRATANTE no

asume responsabilidad u obligación laboral alguna con el personal contratado por la FIRMA CONSULTORA.---

CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA:
17.1.- Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad de la CONTRATANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en los Términos de Referencia.--------

CLAUSULA DECIMO OCTAVA:
18.1.- Los equipos y/o bienes a ser utilizados por la FIRMA CONSULTORA durante la realización de los trabajos, deberán ser de su propiedad o estar bajo su posesión, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causa que fuere, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo faltante, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.----------

CLÁUSULA DECIMO NOVENA:
19.1.- Cualquier notificación concerniente a este Contrato se considerará debidamente hecha cuando se haya entregado, personalmente o por correo certificado a la parte correspondiente, en las siguientes direcciones: -----

CONTRATANTE
Dirección:_____
Ciudad:_____
Tel/fax :_____
Correo electrónico:_____

FIRMA CONSULTORA
Dirección:_____
Ciudad:_____
Tel/fax :_____
Correo electrónico:_____

CLÁUSULA VIGÉSIMA:
Son causales de rescisión del contrato por parte de la CONTRATANTE.----------

20.1.- En caso de incumplimiento de los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, la CONTRATANTE podrá terminar este contrato en cualquier momento, mediante una notificación escrita con 15 (diez) de anticipación.----------

20.2. Al recibir esta notificación la FIRMA CONSULTORA inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará al CONTRATANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.----------

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA
Son causales de rescisión del contrato por parte de la FIRMA CONSULTORA.----------

21.1. En caso de que un importe vencido y pagadero a la FIRMA CONSULTORA en virtud de este Contrato no haya sido abonado sin ningún tipo de justificación, en un plazo de 30 (treinta) días a partir de lo estipulado en los Términos de Referencia, la FIRMA CONSULTORA si lo desea, podrá terminar este contrato mediante una notificación escrita con 10 (diez) de anticipación.----------

CLAUSULA VIGESIMO SEGUNDA:
Consecuencias de la rescisión del contrato.----------

22.1. En caso de terminación del contrato, imputables a la CONTRATANTE, la FIRMA CONSULTORA tendrá derecho a recibir la remuneración pagadera hasta la fecha de rescisión de contrato y el reembolso de los gastos en que hubiera incurrido antes de dicha terminación.

CLAUSULA VIGESIMO TERCERA:
23.1 Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante de la CONTRATANTE y un representante de la FIRMA CONSULTORA.----------

23.2.- En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse de común acuerdo, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA:
24.1.- La FIRMA CONSULTORA, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. La FIRMA CONSULTORA no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal de la CONTRATANTE.----------

CLÁUSULA VIGESIMO QUINTA:
25.1.- En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento en dos originales, a un solo efecto y de un mismo tenor, en la ciudad de Asunción, a los.... días del mes de de.....2011.----------

Por la CONTRATANTE

Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: .....

Por la FIRMA CONSULTORA

Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: .....

7. Anexos

DECLARACION JURADA
DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

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

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

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

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de

“Contrataciones Públicas”. Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

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

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

DECLARACION JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

…….

…….

Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

La empresa…….., con RUC…….., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº…….., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el **Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.**

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

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

( )[i] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

[i] En caso de corresponder, marque aquí con una X.