Paraguái Retã Mburuvichavete
REMBIAPOITA YKEKOHA
Presidencia de la República del Paraguay
GABINETE SOCIAL

TETÃ REKUÁI
GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

REPÚBLICA DEL PARAGUAY
"UNIDAD TÉCNICA DEL GABINETE SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÙBLICA"

CARTA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA
Nº 04/2019
ID Nº 373.186

"Para la Prestación de Servicios de Consultoría Individual"
AD REFERENDUM 2020

[Aprobado por Resolución DNCP N° 2015 de fecha 31 de mayo de 2019]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Señor

Prestadores de Servicios de Consultoría

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 04/2019 con ID N° 373.186 para la prestación de Servicios de Consultoría Individual – Ad Referéndum.

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,

Alejandra González R.
Unidad Operativa de Contrataciones
Unidad Técnica del Gabinete Social
Presidencia de la República

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.

c) 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

3) 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).**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 o a través de medios remotos de comunicación electrónica 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.

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.

En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:

8) "Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley Nº 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".**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° 1 y/o 2. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

11) CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA:

Los oferentes deberán indicar mediante declaración jurada con su oferta, cuáles de los documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la **Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL".** Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta y su documentación son pública.

ANEXO B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)

1. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, al interesado y a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

2. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta dos días hábiles antes de la entrega y apertura de ofertas.

3. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y será notificada por escrito a los oferentes invitados. Además, será difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la modificación se refiere a los datos registrados en el SICP, se deberán realizar los cambios en el sistema e indicar los mismos en una adenda numerada. La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

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

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

6. Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano**: *NO APLICA.***

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

8. En caso de admitirse el sistema de adjudicación por Abastecimiento Simultáneo: ***NO APLICA.***

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

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

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

12. La oferta deberá presentarse en sobre cerrado dirigido a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas, cuando fueren imputables al oferente.

13. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta; en caso de omisión de las firmas, la misma será analizada conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del decreto 21909/2003. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

14. La Convocante no considerará la oferta si llega con posterioridad al presente plazo límite establecido en el SICP, siendo devuelta al Oferente sin abrir.

15. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: **120 (ciento veinte) días.** El porcentaje de Garantía de Mantenimiento de Ofertas es de **5% (cinco por ciento)**.
Tipo de Garantía: Declaración Jurada.

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura el día y la hora indicados en el SICP. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 3719/15.

OBSERVACIÓN: Las ofertas deberán ser presentadas en sobres separados y cerrados estrictamente identificados Propuesta técnica y propuesta económica, en la fecha indicada en el SICP.

La Evaluación de las propuestas se hará en 2(dos) etapas:

1ra.Etapa: Apertura de la Propuesta técnica.

2da. Etapa: Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la convocante notificara a los Consultores Individuales el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para

aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo (80 puntos), que sus sobres de la oferta económica les serán devueltos sin ser abiertos después de terminado el proceso de selección. Asimismo, en la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente. La fecha de apertura de la oferta económica será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación (la misma estará fijada expresamente en la nota de comunicación). Será realizado en acto público en presencia de los representantes de los oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerán en voz alta el nombre del oferente, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos. La Convocante preparará el acta de la apertura correspondiente.

17. Se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.
Así también el artículo 94 del Decreto 21909/03.

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

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.
- 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.
- Por la naturaleza y objeto de la Contratación, serán admitidos solamente ofertas de Consultores Individuales.

CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. A) Y B) DEL ARTÍCULO 40.

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 N° 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 que se incluye en el formulario de ofertas.

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.

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 públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

b) Análisis de los precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado, conforme a la reglamentación dispuesta por la DNCP.

c) Capacidad financiera: *NO APLICA*

d) Capacidad técnica:

Curriculum Vitae del Profesional, y Constancia de RUC

e) Experiencia:

Se tomará el criterio de evaluación quedando de la siguiente manera:

CRITERIOS DE CALIFICACION	PUNTAJE MAXIMO
1) Formación Académica	**30**
2) Experiencia Profesional	**50**
2.1) Experiencia General	10
2.2) Experiencia Especifica	40
3) Otros Factores	**20**
3.1)Plan de Trabajo y Propuesta Metodológica	15
3.2) Herramientas Informáticas	5

1- Formación Académica:

a. Se otorgará 20 puntos a la presentación de título, que debe estar reconocido por el Ministerio de Educación y Cultura. Por Cursos de Maestrías, postgrados, especializaciones , y/o cátedras en materia de Educación superior afines a lo requerido se asignará 5 puntos Hasta un máximo de 10 puntos.

2- Experiencia Profesional

2.1 Experiencia General

Se otorgará 5 puntos por cada Asistencia Técnica a Programas y/o Proyectos públicos y/o probados, hasta un máximo de 10 puntos

2.2 Experiencia Especifica

a. Se otorgará 10 puntos por cada experiencia especifica en asesoramiento, diseño y/o dirección de programas y/o proyectos Sociales, preferentemente de Sistemas de Protección y Promoción Social comprobables mediante documentación que acredite la misma (Contratos, Resoluciones, Facturas), hasta un máximo de 20 puntos.

b. Se otorgará 10 puntos por cada experiencia específica en Coordinación de Programas de desarrollo enfocados a la reducción de la pobreza realizadas en el Sector comprobables mediante documentación que acredite la misma (Contratos, Resoluciones, Facturas), hasta un máximo de 20 puntos.

3- Otros Factores

3.1 Plan de Trabajo y Propuesta Metodológica: La calificación máxima de este factor será de 15 puntos.

Se evaluará la planificación de los trabajos realizados, que como mínimo deberá adecuarse a las instrucciones del oferente. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/días asignadas para los servicios.

Se otorgará 15 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.

Se otorgará 7 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.

Se otorgará 5 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.

3.2 Herramientas Informáticas
Se otorgará 5 Puntos por manejo de programas informáticos (el trabajo a realizar requiere de amplio conocimiento en informática). El mismo deberá ser demostrado con la presentación de certificado.

La Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el -procedimiento de Selección basada en la calidad y el costo, asignando una ponderación de 80% a la calidad y 20% al costo. La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

El oferente cuya puntuación no alcance un mínimo de 80 (ochenta) puntos, no podrá acceder a la evaluación de su presentación económica.
Evaluación de Costos (equivalente al 20% inversamente proporcional)

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.
Evaluación Final

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 80 puntos y la propuesta económica 20 puntos.

Evaluación Combinada

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

*Puntaje Total = 0,80 *(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,20 *(Puntaje Propuesta Económica)*
La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

19. **El margen de preferencia a ser utilizado es**: *Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.*
En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado aquellas ofertas que hayan declarado ser nacionales. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio.
Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de

Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

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

21. Criterio para desempate de ofertas: En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y coticen el mismo precio, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.

Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su oferta:

1) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la "Declaración Jurada de Salarios" que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del estado (SIPE).

2) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.

3) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente:

4) El que posea el mayor monto de contratos ejecutados en provisión de bienes de la misma naturaleza, satisfactoriamente con Instituciones Públicas o Privadas, en el último año.

En caso de Consorcios;

Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

22. **Notificación de Adjudicación:** *La adjudicación se dará a conocer por Nota, remitida por correo electrónico a más tardar a los 5 (cinco) días de la emisión de la resolución de adjudicación* "Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal".

La información de contacto (dirección física, mail, teléfono, fax) indicada en el formulario de oferta, se provee en carácter de declaración jurada y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la convocante o la DNCP realicen a través de las mismas.

Por consiguiente, se constituye como medio idóneo de comunicación entre los intervinientes en el marco del proceso licitatorio. El oferente o proveedor se compromete a mantener actualizados sus datos de contacto y a verificar diariamente su mail y demás vías de comunicación, de manera a darse por notificado de los eventos que surjan en cualquier etapa del proceso.

23. La convocante formalizará la contratación mediante: *CONTRATO.*

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

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

Pr = P x IPC1;
IPC0
Dónde:
Pr: Precio Reajustado.
P: Precio adjudicado
IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de entrega del suministro.
IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los bienes aún no proveídos; y, no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los ya fueron proveídos antes de la verificación del reajuste

25. **Indicar si se admitirá o no la subcontratación:** *NO*

26. Las condiciones de pago: El Pago será realizado dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la presentación de la solicitud de pago a la Coordinación de Administración y finanzas de la UTGS (previa Adjudicación y emisión del Código de Contratación por parte de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas), siempre y cuando el Contratista haya dado cumplimiento en las entregas correspondientes de los bienes y/o servicios adjudicados y a satisfacción de la Convocante. El pago se efectuará en GUARANIES, y de acuerdo al siguiente detalle

Descripción	Plazo	% Pago
Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, aprobado por la UTGS	A los 5 días de la firma del Contrato	20 % del Contrato
Informe Final, aprobado por la UTGS	A los 60 días de la firma del Contrato	80 % del Contrato

<u>Documentos exigidos para el pago:</u>

- Factura Crédito y el Informe de Conformidad y/o Remisión
- Copia de Orden de Servicio

Cuando hubiere un retraso en el pago por parte de la Contratante por más de 30 (treinta) días calendario, el Proveedor tendrá derecho a que se le reconozcan intereses financieros.

El pago por los servicios objeto de la presente Licitación serán provenientes del Presupuesto Ejercicio fiscal 2020 sujeto a aprobación.

27. En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del *1 (un porciento)* % por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

28. Se otorgará Anticipo: *NO SE OTORGARA ANTICIPO.*

29. El valor del Seguro de Responsabilidad Profesional es de: *El oferente adjudicado deberá presentar a la UTGS un Seguro de Responsabilidad Profesional, equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto total del contrato que podrá consistir en:*

a) Una póliza de seguros emitida por una Compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia, o

b) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay. El Fiscalizador/a deberá presentar la garantía/seguro solicitado dentro de los 10 (diez) días posteriores a la firma del Contrato.

30. La convocante podrá aceptar el Seguro de Responsabilidad Profesional en forma de declaración jurada. *NO*

31. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: La garantía será liberada por el Contratante y devuelta al Proveedor a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de recepción final de los bienes, previa acreditación de que el Proveedor ha cumplido con todas sus obligaciones contractuales, incluidas las relativas a la garantía de calidad de los servicios

32. Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.

32.1 El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.

32.2 Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

32.3 En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

32.4 Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS.

32.5 La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

32.6 El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

32.7 En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

33. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República, sito en Presidente Franco esq. Ayolas – Edificio Ayfra, Piso 12.

34. El valor de las multas será: *0,05* % por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados o el plazo indicado por la convocante de ser distinto.

35. Vigencia del contrato: El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

36. **Indicadores de Cumplimiento de Contrato**

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en las bases y condiciones y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

1. Especificaciones Técnicas TDR

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Antecedentes

La Agenda 2030, conocida también como Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del cual el Paraguay es signatario junto a otros 192 países del mundo desde Setiembre de 2015, establece en el Objetivo 1. Fin de la Pobreza, la Meta 1.3 *"Implementar a nivel nacional sistemas y medidas apropiados de protección social para todos, incluidos niveles mínimos, y, de aquí a 2030, lograr una amplia cobertura de personas pobres y vulnerables".*

En ese marco, retomando los esfuerzos realizados por el país en años anteriores, a partir del 2017, el Gabinete Social, a través de la Unidad Técnica del Gabinete Social (UTGS), llevó adelante un importante proceso de diálogo político, técnico y social, con un amplio conjunto de actores nacionales e internacionales. El primer resultado obtenido fue la Nota Sectorial de Protección Social 1.0. (NSPS).

La elaboración de la NSPS 1.0, fue resultado del trabajo técnico realizado por el conjunto de instituciones que conforman el Gabinete Social, con la aprobación de sus máximas autoridades. Contó con el apoyo de la Delegación de la Unión Europea (DUE) a través de los aportes de Clarisa Hardy, asesora internacional experta en asuntos de Protección Social.

Posteriormente, se avanzó en la elaboración de la Nota de Protección Social (NPS) 2.0, como resultado de un proceso de discusión llevado a cabo en diferentes instancias gubernamentales y en conversatorios con la sociedad civil a partir de la NSPS 1.0. La NPS 2.0 pretende ser el punto de partida para un diálogo en la búsqueda del consenso con actores estratégicos para la construcción de una Política de Protección Social

que incluya reformas estructurales, institucionales y de gestión, de manera a establecer una hoja de ruta hasta el 2030 con acciones intermedias, que se inicia con el nuevo gobierno que asumió en agosto de 2018.

El lanzamiento oficial del Sistema de Protección Social (SPS) como Prioridad de Gobierno, realizado el pasado 19 de Septiembre en la ciudad de Asunción, marcó el inicio de la fase de diseño final del SPS para su posterior instalación e implementación, lo que demandará dar continuidad al proceso de diálogo con los diversos sectores de la sociedad que conduzca a los consensos necesarios para su posterior instalación e implementación.

2. **La Unidad Técnica del Gabinete Social (UTGS) requiere:**

Contar con una profesional del área social, agrícola y ambiental que trabaje de manera coordinada con los equipos técnicos de la UTGS en el marco del Sistema de Protección Social (SPS) como apoyo técnico en la planificación estratégica y el modelo de gestión.

3. **Objetivo(s) de la Consultoría**

Asesorar y colaborar con el equipo de la Unidad Técnica del Gabinete Social **(**UTGS) en el marco del Sistema de Protección Social (SPS), a nivel Nacional; como apoyo técnico en el seguimiento de la planificación estratégica y el modelo de gestión.

4. **Actividades Principales**

A modo enunciativo, no limitativo, la persona contratada llevará a cabo las siguientes actividades:

- Elaborar y ajustar, de manera coordinada con las contrapartes, el plan de trabajo para el proceso de trabajo definido.
- Participar en las diversas actividades del proceso del SPS.
- Recopilar, revisar y analizar la documentación disponible sobre el modelo de gestión trabajado en el marco del SPS.
- Dar apoyo a través del equipo técnico de la UTGS al proceso de la planificación estratégica vinculada al SPS.
- Coadyuvar en las acciones estipuladas en el proceso de trabajo al equipo técnico de la UTGS.
- Brindar asistencia y apoyo técnico en la planificación estratégica y el modelo de gestión del SPS.
- Elaborar Informes específicos según requerimiento de la DE y el Informe Final de esta Contratación.
- Desarrollar todas aquellas actividades inherentes a la función que estén a su alcance para contribuir al éxito del proceso de trabajo.
- Cualquier otra actividad que le sea asignada.

5. Informes / Productos

- **Producto 1**: Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, aprobado, a los 5 días de la firma del contrato.
- **Producto 2:** Informe Final, aprobado, que incluya: a) Matriz de Planificación 2019-2023 del 1mer grupo de Acciones Estratégicas priorizadas del Sistema de Protección Social; b) Compendio general del modelo de gestión en el marco del Sistema de Protección Social.

6. Forma de Pago

Plazo	Porcentaje	Producto
A los 5 días de la firma del Contrato	20 % del Contrato	Plan de trabajo y cronograma de actividades aprobado por la UTGS
A los 60 días de la firma del Contrato	80 % del Contrato	Informe Final aprobado por la UTGS

7. Calificaciones

Título/Nivel Académico: Profesional del área social, egresado/a universitario o terciario/a de estudios vinculados a ciencias agrícolas y/o ambiental. Se valorarán estudios de posgrado en gerencia, gestión ambiental y políticas sociales.

Experiencia Profesional General: mínima de 5 años. Conocimiento y experiencia en coordinación de proyectos o programas.

Experiencia Profesional Específica: mínima de 5 años, en procesos de diseño de Políticas Sociales, preferentemente de Sistemas de Protección y Promoción Social, en diseño e implementación de estrategias de intervención territorial, en procesos de planificación estratégica, en elaboración de instrumentos de gestión preferentemente relacionados con programas de desarrollo enfocados a la reducción de la pobreza, que hayan involucrado la participación de equipos técnicos multidisciplinarios con orientación a resultados e instituciones del sector público.

Idiomas: Español, Guaraní.

Habilidades: Liderazgo, creatividad, capacidad para trabajar en equipo, capacidad de escuchar y empatía, aptitudes comunicacionales, pro actividad, orientación al servicio, asertividad, autodominio y capacidad de articulación, resolución de problemas, capacidad de trabajo bajo presión, pensamiento crítico.

8. **Características de la Consultoría:**

- **Modalidad de la Consultoría:** Contractual por Productos
- **Duración del Contrato:** La consultoría tendrá una duración de 60 días calendarios desde la firma del Contrato
- **Lugar(es) de trabajo:** Unidad Técnica del Gabinete Social (UTGS).
- **Supervisión:** La supervisión de la consultoría estará a cargo de la Dirección Ejecutiva de la Unidad Técnica del Gabinete Social de la Presidencia de la República

En el marco de esta colaboración la Contratada deberá intercambiar información con funcionarias y funcionarios de las diversas áreas de la Unidad Técnica del Gabinete Social, de Protección Social, de Enlaces, de Economía Social, del Sistema Integrado.

2. Plan de Entregas

Ítem	Descripción	Plazo	Lugar de Entrega
1	Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades, aprobado por la UTGS	A los 5 días de la firma del Contrato	Unidad Técnica del Gabinete Social
2	Informe Final, aprobado por la UTGS	A los 60 días de la firma del Contrato	Unidad Técnica del Gabinete Social

3. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

INDICADOR	**TIPO**	**FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)**
Informe	*Informe*	*A los 5 días de la firma del Contrato*
Informe	*Informe*	*A los 60 días de la firma del Contrato*

EL ANEXO D FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERÁ MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

Paraguái Retã Mburuvichavete REMBIAPOITA YKEKOHA Presidencia de la República del Paraguay GABINETE SOCIAL

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL

Paraguay de la gente

ANEXO E

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

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

I.Documentos sustanciales para Personas Físicas y Jurídicas.
a) Formulario de Oferta * - Oferta Técnica - Oferta Económica
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.
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.
b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - 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 simple del Cumplimiento Tributario vigente.

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas
a) Fotocopia simple 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.*
b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC
c) Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple.
d) Fotocopia simple 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.*
e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
f) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio
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 simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: I. un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o II. 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 simple 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:

I. 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

II. 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.

e) Otros documentos.
Documentación que respalde la Experiencia General, Especifica y Técnica requerida al Consultor Individual

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 **"ACTIVO o HISTORICO"**. La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo para la obtención del Código de Contratación.

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 de origen extranjero. 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 apostillados para los países partes del “Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961”, caso contrario los documentos deberán ser legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

b) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.