REPÚBLICA DEL PARAGUAY

GOBERNACION CENTRAL

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 22/2013

"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA FISCALIZACIÓN OBRAS DIVERSAS EN EL DEPARTAMENTO CENTRAL.".

– ID Nº: 264.942

AÑO 2013

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Areguá, de de 2013

Señores
Proveedores

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa **N° 22/13** con **ID N° 264.942** para la adquisición de **"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA FISCALIZACIÓN OBRAS DIVERSAS EN EL DEPARTAMENTO CENTRAL."**.

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,

Martin Daniel Ruiz Cáceres
Director Interino UOC
Gobernación Departamento Central

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

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

3) Condiciones de Participación

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

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

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

5) Protestas

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

6) Denuncias

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

7) Solución de Controversias

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

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

8) Documentos complementarios

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

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

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

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

10) Declaración Jurada

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

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es: Gobernación del Departamento Central**

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa: Nº 22/2013 para la "Servicios de Consultoría para la Obras diversas en el Departamento Central"**

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es: 264.942**

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

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:** ***260 Servicios Técnicos y Profesionales – LLAMADO PLURIANUAL*** F.F. 30 Sera financiado con los ***Recursos Institucionales*** y será efectuado por la Gobernación del Departamento Central del Presupuesto General de la Nación 2013 y el ejercicio fiscal siguiente 2014 supeditados a la aprobación del Presupuesto General de la Nación Ejercicio Fiscal correspondiente.

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

   Atención: **Gobernación Del Departamento Central**

   Dirección: Ramal Capiatá – Areguá, Km 4

   Ciudad: Areguá, Paraguay
   Teléfono: 0291-432.591/2
   Fax: 0291 – 432.591 Int. 177
   Dirección de correo electrónico: **uoc@central.gov.py**

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:**

   La fecha y hora límites para realizar consultas es: 14**/11/2013 hasta** las **12:00** horas.

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

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

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

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

12. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor/sub-distribuidor:**

NO APLICA.

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** *es de 60 (sesenta) día calendarios.*

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

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada:** *SI*

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

17. Para propósitos de la presentación de las ofertas:

La dirección de la Convocante es:
Atención: Gobernación Departamento Central
Dirección: Ramal Capiatá Areguá Km 4
Número del Piso/Oficina: Planta Alta
Ciudad: Areguá, Paraguay
Código postal: No Aplica
La fecha límite para presentar las ofertas es:
Fecha:19/11/2013
Hora: 11:00 a.m.

18. La apertura de las ofertas tendrá lugar en:

La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas técnicas (Sobre N° 1), en público en la GOBERNACION DEL DPTO. CENTRAL U.O.C DE LA INSTITUCION el día **19 DE NOVIEMBRE DE 2013** A LAS 11:15 HS.

Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909/03.

El Acto de Apertura de los Sobres N° 2 - Propuesta Económica, será realizado una vez finalizada la evaluación técnica de las ofertas (entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación), en hora y fecha a ser informada por la Convocante, y se preparará el Acta de Apertura correspondiente de conformidad a las disposiciones del artículo 94 del Decreto N° 21909/03.

Dirección: Ramal Capiatá Areguá Km 4
Número del Piso/Oficina:
Ciudad: Areguá, Paraguay
Fecha: 19/11/2013
Hora: 11:15 a.m.

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

20. 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. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E;**
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el **Anexo E**.

b) Capacidad financiera:
Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del oferente, se consideraran los siguientes índices para todos los Ítems:

Presentar Balance del los tres últimos años 2010, 2011,2012 para poder evaluar los siguientes incisos:

a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente. Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2010-2011-2012).
b. Endeudamiento: pasivo total / activo total. No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2010- 2011-2012).

c. Rentabilidad: Utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los últimos 3 años (2010-2011-2012), no deberá ser negativo.

c) Capacidad técnica
d)

Experiencia: Copia de contratos y/o facturas donde acredite haber realizado trabajo similares a lo solicitado por valor igual al 50% del monto ofertado. Estos documentos deberán ir acompañados del certificado de satisfacción y/o recepción definitiva del mismo trabajo.

Existencia Legal:

La calificación final de cada oferente se obtendrá *de la suma ponderada (Criterio 80 – 20 Artículo 94 Decreto 21.909/03) de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:*

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:

Puntos

(i) Experiencia específica de los consultores pertinente a las Tareas:

[10 puntos]

Por cada experiencia en servicios de consultoría referidos a fiscalización de obras ejecutados y concluidos, en los últimos 10 años y montos iguales mayores a 120.000.000 (Guaraníes CIENTO VEINTE MILLONES) serán otorgados 10%.

Total de puntos para el criterio i) [10]

(ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:

a) Enfoque técnico y metodología [15 puntos]

Aquellas propuestas que cubran en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realizan una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adicionan elementos de mejoras para la ejecución de los servicios será calificadas con el 100% del puntaje; las que cubran en forma completa y describen con menos detalle o sin adiciones de elementos y mejoras se calificarán con el 80% del puntaje, y aquellas propuestas que cubran en forma completa y no describan como se realizarán los servicios requeridos se le asignarán el 50% de los puntos, y aquellas propuestas que no cubran todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de referencia se le asignará 0%.

b) Cronograma de Actividades [4 puntos]

El cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el período de ejecución de los servicios se calificará con el 100% de los puntos; el cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalle se calificará con el 80% de los puntos; y el cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles será con el 50% del puntaje.

c) Organización [3 puntos]

Las propuestas que muestren de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el contratante, serán calificadas con el 100% de los puntos. Las que presenten menos detalle y estén completas se calificarán con el 80% de los puntos y la que presenten en forma incompleta con el 50% de los puntos, y aquellas que no presenten la organización para la ejecución del proyecto se calificará con el 0% de los puntos.

d) Cronograma de asignación del Personal [3 puntos]

Las propuestas que presenten el cronograma del personal detallado de acuerdo a la Metodología de Trabajo y a la organización propuesta, tendrán una calificación del 100% de los puntos. Las que presenten menor detalle y estén completas se calificarán con el 80% de los puntos, las que se presentan en forman incompleta con el 50% de los puntos y aquella que no incluya ningún cronograma se le asignará el 0% de los puntos.

Total de puntos para el criterio ii) **[25]**

(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

Área Gerencial	
Un Director de Fiscalización	[20 puntos]
Profesional a Tiempo completo	
Un Fiscal Residente de Fiscalización (Ingeniero Civil o Arquitecto)	[15 puntos]
Especialista	
Un Especialista Ambiental	[20 puntos]
Técnicos	
Un Inspector de Medición	[no puntúa]

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario.

A continuación se muestra el cuadro con los parámetros y puntajes de calificación del personal.

1. **Calificaciones Generales (20%)**

- **Especialista**

✓ Educación (5%)

Se otorgará el puntaje asignado al ejecutivo, profesional y/o especialista que cuenta con estudios de Maestría correspondiente al campo específico propuesto y si la misma está debidamente certificada.

Observaciones:

Solo será considerado para la calificación si se presenta una copia autenticada del título respectivo otorgado por la Unidad Académica, donde conste claramente que corresponde a una maestría o Certificado de Estudio en donde conste la conclusión del mismo.

✓ Experiencia General (15%)

El 100% de la puntuación para la experiencia general se otorgará al especialista que tenga (8) años o más de experiencia, el 80% del puntaje al que tenga entre seis (6) años y menor a ocho (8) años experiencia, el 60% de puntaje al que tenga entre cuatro (4) años y menor a seis (6) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia.

Los años de experiencia serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato de currículo establecido. No serán considerados los servicios cuyos periodos de asignación no estén indicados con meses y años, así mismo no serán tenidos en cuenta aquellos servicios realizados previos a la emisión del título universitario. Adjuntar título universitario al Formulario TEC-6.

- **Plantel Ejecutivo y Profesional a Tiempo Completo**

✓ Experiencia General (20%)

El 100% de la puntuación para la experiencia general se otorgará al ejecutivo y/o profesional que tenga (8) años o más de experiencia, el 80% del puntaje al que tenga entre seis (6) años y menor a ocho (8) años experiencia, el 60% de puntaje al que tenga entre cuatro (4) años y menor a seis (6) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia.

Los años de experiencia serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato de currículo establecido. No serán considerados los servicios cuyos periodos de asignación no estén indicados con meses y años, así mismo no serán tenidos en cuenta aquellos servicios realizados previos a la emisión del título universitario. Adjuntar título universitario al Formulario TEC-6.

2. Competencia para el trabajo (80%)

Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizado por el plantel ejecutivo y/o profesional y/o especialista se calificará todos aquellos trabajos ejecutados por el profesional en Servicios de Consultoría referentes a Obras de igual envergadura, otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o más trabajos, con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos, con el 60% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y cero puntos a los que no realizaron trabajos de igual envergadura.

Las experiencias serán consideradas a partir de la emisión del título universitario.

Se entenderá como trabajo de igual envergadura para:

- **Director de Fiscalización:** Haber realizado trabajos como Director o Coordinador de Fiscalización de Obras Civiles o Viales.
- **Fiscal Residente:** Haber realizado trabajos como Ingeniero Residente, Fiscal de Obra o Supervisor, en Fiscalización o Construcción de Obras que incluyan la construcción de pavimento asfáltico y/o hormigón armado.
- **Especialista Ambiental:** trabajos como especialista ambiental para obras de infraestructura civil y vial.

4) Experiencia en la Región y dominio del idioma: **NO APLICA**

Total de puntos para el criterio iii) **[55]**

Observaciones:

La asignación de tiempo de los especialistas y del área gerencial podrá ser parcial. El Director de Fiscalización deberá estar presente en el país cuando el Contratante lo requiera y en un plazo no mayor a 7 días, independientemente de su asignación en el cronograma.

Un profesional podrá ser propuesto en un solo cargo en la misma propuesta técnica.

La puntuación mínima para que un profesional ejecutivo y/o especialista pueda participar del servicio es de 75% (setenta y cinco por ciento). Los profesionales que obtengan una puntuación inferior a 75%, en caso de adjudicación deberán ser sustituidos por otros que cumplan con los requisitos mínimos.

En la Propuesta Técnica no será necesaria la presentación de la nómina y documentos del personal técnico a ser afectado en el servicio. Sin embargo, para el Ajuste de los Términos del Contrato, el Proponente deberá presentar a la Contratante para su aprobación el listado de los técnicos conforme a su propuesta y adjuntar los Curriculum Vitae en los términos establecidos en el Pedido de Propuestas. El Contratante se reserva el derecho de rechazar a los mismos si no cumplen con los criterios mínimos de calificación establecidos a continuación:

Perfiles de calificación bajo el sistema CUMPLE/NO CUMPLE, de los siguientes especialistas:

- **Inspector de Medición:** haber realizado por lo menos dos (2) trabajos como Inspector de Medición para la fiscalización de obras viales o civiles.

(iv) Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación):

No corresponde

(v) Participación de nacionales entre el personal clave propuesto:

Cuando el personal clave propuesto por el Consultor para el servicio (solo personal que puntúa), sea de nacionalidad paraguaya en más del 70% (setenta por ciento), se le asignará el 100% de la puntuación, para porcentajes menores de participación de profesionales de nacionalidad paraguaya se le asignará 0%.

Se debe adjuntar al Formulario TEC-6, copia de la Cédula de identidad del profesional propuesto.

(Ley n° 4558/2011 “Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de Contrataciones Públicas)

Total de puntos para el criterio v **[10]**

Total de puntos para todos los criterios **100**

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es setenta y cinco (75) Puntos, y además deberá cumplir con el 50% de los puntos asignados a cada uno de los Criterios de Evaluación.

Para la calificación de la situación legal (Formulario TEC-9, Anexo A de los Solicitantes se utilizará el sistema Cumple/No cumple)

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores dl Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazara a los documentos solicitados en el formulario TEC-9, conforme estén reguladas en la Reglamentación correspondiente.

LAS PONDERACIONES ASIGANADAS A LAS PROPUESTAS TECNICAS Y DE PRECIO SON:

T= 80 P=20

SE ASIGNARA UN PORCENTAJE DE 100 PUNTOS A LA PROPUESTA DE PRECIO MAS BAJA Pp, y PUNTAJES INVERSAMENTE PROPORCIONALES A LOS PRECIOS DE LAS DEMAS OFERTAS DETERMINADAS POR LA SIGUIENTE FORMULA:

X PUNTOS= 100 PUNTOS X OFERTA MAS BAJA
OTRA OFERTA

LAS PROPUESTAS SE CLASIFICARAN DE ACUERDO CON SUS PUNTAJES TECNICOS PT Y DE PRECIO PP CONBINADOS, UTILIZANDO LAS PONDERACIONES
T=PONDERACIÓN ASIGNADA A LA PROPUESTA TECNICA
P= PONDERACIÓN ASIGNADA A LA PROPUESTA DE PRECIO; T + P=1
Pcomb= PT x T + Pp x P

21. El margen de preferencia a ser utilizado es:

Margen de Preferencia para bienes y/o servicios de origen nacional. En la presente contratación, en la comparación de Ofertas, si la Oferta evaluada como la más Baja es una Oferta de un bien importado, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional, agregándole al precio total del bien importado una suma equivalente al veinte por ciento (20%) de dicho precio. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido en el Paraguay resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta del bien importado. Para el cálculo del porcentaje del contenido nacional, será aplicable las disposiciones del Art. 4º de la Ley N° 4.558/2011 por el cual se establecen mecanismos de apoyo a la Producción y Empleo Nacional. En todos los casos la contratante a través del comité de evaluación solicita a los oferentes el certificado de origen emitido por el Ministerio de Industria y Comercio (Art. 6º Ley 4558/11).
Se dará preferencia a favor de servicios prestados por empresas, cuyo personal sea en más del 70% de nacionalidad paraguaya, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, el cual deber ser del 20 % a favor de los productos y servicios de origen Nacional.

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

23. Criterio para desempate de ofertas:

En caso de empate de las ofertas presentadas, se determinara cuál de ellos es la mejor calificada para ejecutar el contrato, después de analizar la experiencia de los oferentes a partir de la mayor cantidad de años de experiencia según lo especificado en la fotocopia simple de la Cedula Tributaria (RUC) que se solicita en el Anexo E

24. Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

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

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

La siguiente fórmula será la aplicada:

Pa= Po (Mi/Mo)

Donde:

Pa: Precio Ajustado.

Po: Precio original de Fecha de Contrato.

Mi: Mano de Obra sobre la base del salario mínimo oficial decretado.

Mo: Mano de Obra sobre la base del salario mínimo, en fecha de la presentación de oferta.

27. **Las formas y condiciones de pago:** los pagos se realizarán en guaraníes, dentro de los 60 días calendarios. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el: Fuente *de financiamiento 30, del Presupuesto General de la Nación, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2013.*

28. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** a partir del primer día al vencimiento del plazo en el punto 27 del Anexo B**.**

29. **La tasa de interés que se aplicará es del: 0.5 % (cero coma cinco por ciento) por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.**

30. **Se otorgará Anticipo: NO**

31. **El valor de la Garantía de Seguro de Responsabilidad Profesional***: 5% (cinco por ciento) del valor total del Contrato.*

32. **La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada:** *NO.*

33. **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar:** a más tardar **28 (veinte y ocho)** días posteriores a la finalización de los compromisos contractuales.

34. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: 15 (quince)** *días a partir de la emisión de la orden de compra/servicio*

35. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es: Gobernación del Departamento Central, Ramal Capiatá Areguá Km 4, Ciudad de Areguá**

36. **El valor de las multas será:** 0.5 % (cero coma cinco por ciento) por cada 3 (tres) días calendarios de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.

37. **La vigencia del Contrato es**: 4 meses, desde la suscripción de la misma.

Anexo C

Especificaciones técnicas de los bienes/servicios a ser adquiridos

Lista de Bienes Solicitados

1. **Cantidad de los bienes - Descripción**

ÍTEM	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	Unidad de Media	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	Precio Unitario	Precio Total
1	80101507-9994	**Servicios de Consultoría para la Obras diversas en el Departamento Central**	MESES	EVENTO	4		

I- INTRODUCCIÓN

El Consultor se compromete y obliga a prestar a satisfacción de la Gobernación del Departamento Central, los Servicios de Ingeniería necesarios la LICITACIÓN PÚBLICA POR CONCURSO DE OFERTAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA FISCALIZACIÓN OBRAS DIVERSAS EN EL DEPARTAMENTO CENTRAL. Queda entendido que el Oferente suministrará el personal técnico con la experiencia adecuada y asumirá toda la responsabilidad técnica hasta la terminación de la obra.

Será responsable civilmente de los perjuicios que comprobadamente sufriere el CONTRATANTE por la inobservancia o incumplimiento de sus obligaciones.

II- SERVICIOS BÁSICOS REQUERIDOS

La Consultoría incluirá los Servicios de Ingeniería necesarios para la FISCALIZACIÓN OBRAS DIVERSAS EN EL DEPARTAMENTO CENTRAL LOS CUALES **SE DETALLAN** A CONTINUACIÓN:

Id	*Nombre*	*Modalidad*
264209	**Construcción de Puente de Hormigón en el distrito de Ñemby**	LPN
264790	**"Reparación y Mantenimiento de la Sede de la GDC"**	LPN
264192	**Construcción, Readecuación y Mantenimientos de Plaza/Parques dentro del distrito del departamento Central**	CO
264625	**"Reparación y Mantenimiento del Techo, Cielo Raso y Parte Eléctrica de la GDC"**	CE
264200	**Construcción, Mantenimiento y Reparación de Centros Educativos Departamentales Municipales del Dpto. Central**	LPN S.B.E
264203	**Culminación de Obra del Edificio de la Junta Departamental**	C.O
264198	**Construcción de Puesto de Salud dentro del distrito del Departamento Central**	C.O

Para ello se deberá implementar los recursos y personal necesario, que permita en terreno, un control directo y permanente sobre la ejecución de las obras con la oportunidad y detalles suficientes como para evaluar la marcha del mismo y su proyección de manera continua durante el periodo de 15 días a partir de la entrada en vigencia del contrato, así como recomendar de manera oportuna los ajustes necesarios para la buena marcha de la obra, de existir lugar a ello.

III- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

El Consultor deberá desarrollar las actividades, que en forma enunciativa, pero no limitativa se describen a continuación:

1- Verificación de las partes principales del Diseño Final de Ingeniería como ser las cantidades de obras, dimensionamiento de obras de arte, yacimiento para canteras de suelo y piedra, etc. El resultado de los trabajos deben ser presentados a la GOBERNACIÓN.

2- Para la revisión del Proyecto se deberán realizar todas las mediciones y verificaciones que sean

necesarias en el campo y presentar los planos y memorias de ingeniería correspondientes.

3- La variación de las cantidades de obras propuestas en los diferentes ítems, en todos los casos, deberán ser plenamente justificadas.

4- Fiscalización e inspección de la construcción para asegurar su conformidad con los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del Contrato de construcción.

5- Evaluación de los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados por el Contratista.

6- Verificación de los certificados de los ensayos de materiales de construcción presentados por los vendedores o por los laboratorios de pruebas independientes.

7- Mediciones de campo para verificar el progreso y estimación de pagos parciales por los trabajos ejecutados. Efectuar exámenes periódicos de las cantidades de obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten al trabajo faltante.

8- Control y aprobación de los planos de construcción permanentes o temporales presentados por el Contratista.

9- Verificación de los tipos y origen de los equipos y materiales fabricados que serán empleados en la construcción.

10- Preparación de las órdenes de Cambio y Órdenes de Trabajo Extra, con el relatorio justificativo de los mismos y sometimiento a consideración de la GOBERNACIÓN para su aprobación, en los plazos establecidos por el contratante.

11- Revisión y verificación mensual de las facturas y certificados sometidos por el Contratista para los pagos de los trabajos mensuales.

Para que los certificados de trabajo presentados por el Contratista puedan ser procesados y aprobados por el CONTRATANTE, será necesario en cada caso acompañar una declaración de la Fiscalización, que certifique textualmente lo que sigue:

a- Que existe un Cronograma y plan de trabajo, actualizado y vigente preparado por el Contratista y aprobado por la Fiscalización y el CONTRATANTE, el cual permitirá cumplir satisfactoriamente con el Plazo contractual de terminación de obras.

b- Que el Cronograma y Plan de Trabajo vigente, ha sido cumplido satisfactoriamente por el Contratista y que ese cumplimiento está reflejado en el Certificado de la obra ejecutada para el que se solicita el pago. Caso contrario, deberá especificar la forma en que se calculan los reajustes de obra correspondientes según el contrato.

c- Que el equipo y el personal puesto en obra por el Contratista, en el mes del Certificado de trabajo, cumple satisfactoriamente lo comprometido en el Cronograma y Plan de Trabajo vigente.

d- Que las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs) correspondiente a la Etapa de Construcción, el Plan de Acción Socio Ambiental (PASA), comprometido por el Contratista (Numeral 1.6.13 de las ETAGs) y las Medidas de Protección, se están cumpliendo de acuerdo a los Cronogramas correspondientes vigentes y aprobados por la Supervisón de la Unidad Ambiental.

f- Que el Contratista ha presentado el documento que acredite el pago de las cargas sociales del personal.

En situaciones en que los puntos b) y c) anteriores, no sean cumplidos por el Contratista, la declaración de la Fiscalización deberá Certificar este particular, describiendo en detalle las razones para dicho incumplimiento.

Para realizar esta verificación y certificación la Fiscalización posee un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día en que el Contratista haya presentado su certificado de pago mensual,

12- Control permanente del Cumplimiento del Cronograma de trabajo del Contratista, y adopción de medidas para los casos de atraso en la ejecución de la obra que no involucren cambios en los Planos, Especificaciones y documentos del Contrato de Obra.

13- Inspección Final de cada sección del proyecto, certificación de su terminación y emisión de recomendaciones para su aceptación preliminar del trabajo terminado.

14- Inspección y Recepción Final de la obra terminada y preparación de un informe descriptivo para la Dirección de Vialidad incluyendo una relación de los costos de las obras.

15- Examen y recomendaciones a la GOBERNACIÓN sobre los reclamos presentados por el Contratista tales como: prórrogas al plazo contractual, pagos por trabajos adicionales y otros similares.

16- Revisión de todos los subcontratos propuestos por el Contratista, previstos en el Contrato de Obra.

17- Registro meteorológicos y de otros acontecimientos de cualquier naturaleza que puedan influir en el progreso normal de la obra.

18- Estudiar, interpretar y hacer cumplir el Contrato de obra.

19- Revisión y aprobación de los documentos que deberá entregar el Contratista después de la ejecución de los trabajos como ser: los planos definitivos de la obra realizada y demás documentos de ejecución; planos de detalle de las instalaciones ejecutadas; cantidades de obra, a nivel de conceptos ejecutados; e informe final sobre el costo total del Contrato, detallando los ajustes de precios y, de ser el caso, convenios adicionales y gastos financieros recibidos por concepto de retrasos en los pagos; y toda otra documentación que se requiera para completar el legajo final y definitivo de la obra.

20- Asesoramiento al personal profesional de la GOBERNACIÓN dentro del más amplio marco de transferencia práctica de conocimiento y experiencias.

IV- INFORMES

El Consultor presentará al CONTRATANTE los siguientes informes:

1. Informe inicial: contendrá el resultado de la revisión del proyecto y cualquier otra información de trabajo realizado en la etapa previa a la fase de ejecución. El informe inicial deberá ser presentado dentro de los treinta (30) días posteriores a la Orden de Proceder y en cinco (5) ejemplares y en soporte digital.

2. Informes mensuales: deben incluir la certificación del avance, incluyendo las cantidades de obras ejecutadas cotejando con el Cronograma previsto y calificando la labor realizada por los ejecutores de la obra, así como toda la información que refleje el estado General de la ejecución del proyecto, además deben incluir sus recomendaciones sobre todos los aspectos señalados en el numeral III ACTIVIDADES A DESARROLLAR y el Informe de evaluación de desempeño. Los informes mensuales deberán ser presentados en cinco (5) ejemplares y en soporte magnético, dentro de los primeros 15 días calendario posterior al mes vencido.

3. Informe Final: deberá contener, además de los aspectos medulares propios, un acabado relato acerca de los inconvenientes y aciertos que acompañaron el proceso de construcción. Entre otros aspectos deberá contener información detallada acerca del costo real de la obra así como las variaciones de costos, plazos y diseño; además de los planos de la obra como fue ejecutada. El informe Final deberá ser presentado en un plazo de dos (2) meses luego de haber finalizado las obras. El Informe Final deberá ser presentado en cinco (5) ejemplares y en soporte magnético.

4. Otros informes: la GOBERNACIÓN eventualmente podrá solicitar informes adicionales referentes a puntos específicos de la ejecución de la obra.

V- PERIODO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La prestación de los servicios tendrá un plazo de 15 dias a partir de la Recepción de la Orden de Compra o Servicio No obstante los 'Servicios de Fiscalización deberán ser prestados hasta la Recepción Final de las Obras.

VI- CONTROL DE LAS MEDIDAS Y NORMAS DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES DIRECTOS DE LAS OBRAS

El equipo deberá colaborar con la Unidad Ambiental del CONTRATANTE a fin de garantizar la calidad ambiental de las actividades y productos del Contratista a través de un seguimiento detallado en el campo de los procesos y resultados asociados a la aplicación de las medidas y normas de protección a los Impactos Ambientales directos de las obras. Para ello deberá:

1- Documentar detalladamente los procesos utilizados y resultados obtenidos por el Contratista en la aplicación de medidas y normas de protección ambiental definidas en las Especificaciones Técnicas Ambientales generales (ETAGs), las contempladas en la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) y en otras partes del Contrato de Obra.

2- Evaluar al Contratista en el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos ambientales definidos en las ETAGs.

a. Analizar, con fines de aprobación del Plan de Acción Socio Ambiental (PASA) comprometido por el Contratista.

b. Evaluar al Contratista en el cumplimiento de las Acciones, Planes y Programas comprometidos corno parte del PASA, a ser estructurado de conformidad a lo establecido en el numeral 1.6.13 de las

ETAGs.

3- En casos de incumplimiento de los términos de referencia ambientales del Contrato, recomendar a la Unidad Ambiental del CONTRATANTE y la Secretaria del Ambiente las sanciones y otras medidas que se deban aplicar.

El Consultor presentará una propuesta detallada que defina la metodología que utilizará, el cronograma de actividades, los recursos y equipos de que dispondrá.

VII- INFORMES DE RESULTADOS AMBIENTALES

El Consultor presentará a la GOBERNACIÓN, los siguientes informes:

1. Informes mensuales: sobre las actividades que ha desarrollado y lo que ha encontrado sobre o utilizados por el Contratista y resultados de tales procesos en relación con las ETAG y otras disposiciones ambientales de los contratos de obras y fiscalización.

2. Informes extraordinarios: el consultor deberá presentar este tipo de informe siempre que: exista una solicitud especial de la Unidad Ambiental y/o de la Secretaria del Ambiente; y crea necesario informar a la UA y/o Secretaria del Ambiente sobre asuntos que requieran la acción urgente de tales instituciones.

3. Informe Final: que resuma todos los informes mensuales y extraordinarios e incluya una evaluación retrospectiva y final sobre los aspectos asociados al tema ambiental de la obra y del Contratista.

Además los informes deberán incluir todas las informaciones que la UA, la Secretaria del Ambiente y/o las recomendaciones del Estudio del Impacto Ambiental vigente, consideren importante mencionar para lograr los objetivos de estos términos de referencia.

INFORMACIONES ADICIONALES PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

1- Propuestas Técnicas

Las proponentes deberán preparar una Propuesta Técnica, donde los ítems y sub-items correspondientes a la metodología de trabajo, equipos y organización serán únicos y válidos para todas las obras. Los cronogramas de actividades y de asignación de personal (con los tiempos de utilización de personal) deberán ser presentados para la Obra a fiscalizar, de acuerdo al alcance específico y a la duración del servicio.

Los equipos mínimos que deberá prever en su propuesta son:

a) Vehículo 4x4: una (1) unidad
b) Medición: equipos topográficos de precisión
c) Equipamientos de oficina: 1 unidad (computadoras, servicio de internet, teléfono y fax)

2- Personal profesional básico requerido

La cantidad de personal a disponer quedara a cargo de la Empresa o Consultora ganadora.

- Área Gerencial

Como mínimo un profesional universitario, con experiencia en gerenciamiento y dirección de obras civiles y viales. La asignación de tiempo de este profesional podrá ser parcial y no menor que 0,232 hombre/mes (7 días por mes), debiendo estar disponible durante todo el tiempo de duración del servicio hasta la Inspección Final de la Obra. En caso de ser profesional extranjero, el servicio deberá ser prestado exclusivamente en el Paraguay.

- Profesional a tiempo completo

Como mínimo un Fiscal Residente con experiencia en fiscalización de obras civiles y/o viales. La asignación de este personal deberá ser a tiempo completo (30 días por mes) durante el periodo de ejecución de la obra.

- Profesional Especialista

Las asignaciones del especialista podrán ser a tiempo parcial, pero no menores que 0,100 hombre/mes (3 días por mes) individualmente. Los servicios del especialista deberán programarse de tal manera que están disponibles hasta la conclusión de la obra.

- Personal de Técnico y de Apoyo

La asignación de este personal deberá ser a tiempo completo (30 días por mes) durante el periodo de ejecución de la obra.

1. Plan de Entregas

El plazo máximo para la entrega de los informes, es de15 (quince) días corridos a partir de de la fecha de recepción de la orden de servicio a ser emitida por la Secretaría de Obras de la Gobernación.
El resultado final de esta consultoría deberá ser entregado en la Secretaría de Obras de la Gobernación

Anexo D
Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1
Formulario de la Oferta…….....14

FORMULARIO Nº 2
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas..... 16

FORMULARIO Nº 3
Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato..... 17

FORMULARIO Nº 4
Declaracion Jurada del Art. 40..... 18

FORMULARIO Nº 5
Declaración Jurada de no emplear menores..... 19

FORMULARIO Nº 6
Autorización del Fabricante 20

FORMULARIO Nº 7
Modelo de Contrato 21

FORMULARIO Nº 8
Modelo de Orden de Compra 24

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta.

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: _____
CD No.: _____
ID No.: _____

A: __ (*Indicar nombre del Convocante*) _____
Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas publicadas.

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

c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del 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 pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;

d) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato. Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al 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;

e) Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información;

f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes;

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

h) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el punto 13 del Anexo B, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

i) En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

ÍTEM	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	Unidad de Media	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	Precio Unitario	Precio Total
1	80101507-9994	**Servicios de Consultoría para la Obras diversas en el Departamento Central**	MESES	EVENTO	4		

****Campo a ser completado por el Oferente**

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma*

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

[El Oferente utilizará este formulario si opta por garantizar el mantenimiento de la oferta por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 15 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____

CD ID No.:_____

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*
Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Contratación Directa con número de ID_____, para el suministro de_____.

Asimismo, dejó constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante) por la suma de _____, que pagaré a la misma en los siguientes casos:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Compra; o
   ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Me obligo a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.
Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto16del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO Nº 3 NO APLICA

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato

[El Proveedor utilizará este formulario si opta por garantizar el cumplimiento de contrato por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 32 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____
CD ID No.: _____

A: *[Nombre completo de la Contratante]*

Yo, quien suscribo, declaro bajo Fe de Juramento que en mi carácter de adjudicatario del procedimiento de Contratación Directa con número de ID _____, para el suministro de _____, garantizo el cumplimiento de todas las obligaciones que me competen en virtud al contrato u orden de compra emitido.

DECLARO que en virtud al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación, la suma garantizada a favor de la Contratante, asciende a un monto máximo de *[indicar monto en número y letras]* y nos obligamos a pagar ala Contratante sin argumentaciones ni objeciones, y sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma indicadas, contra su solicitud escrita, en el que se afirme que no hemos cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato u Orden de Compra y que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de_____.
Nombre _____
En calidad de Proveedor

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
El día _____ *del mes de* _____ *de* _____.

FORMULARIO Nº 4

DECLARACIÓN JURADADE 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

FORMULARIO Nº 5

DECLARACIÓN JURADAPOR 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 CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

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 DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

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

( ) 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

FORMULARIO Nº 6 NO APLICA

(Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor /Sub- distribuidor).

*[El Oferente solicitará al Fabricante, Representante o Distribuidor/sub-distribuidor que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del otorgante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan al Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los **DDLC**.]*

[Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante o Distribuidor de la marca del bien ofertado]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*

CD No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: [*indicar el nombre completo del Convocante]*

POR CUANTO

Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente firmar el contrato.

Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que *[indique el nombre del Oferente]* cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____

[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*

Cargo: *[indicar cargo]*

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*

Fechado en el día _____ de _____de 20__ *[fecha de la firma*

ANEXO.

Formulario de Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: _____

C. D No.:_____

1. Nombre o Razón Social del Oferente *[indicar el nombre jurídico del Oferente]*
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]*
3. Año de constitución del Oferente: *[indicar el año de constitución del Oferente]*
4. Domicilio del Oferente:
5. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]* Números de teléfono y fax*: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*
7. Se adjuntan los siguientes documentos: *[conforme a la cláusula 11 de las IAO]*

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato N° _____

Entre la Gobernación Central, domiciliada en xxxxxxxxxxxxxxxxxx, República del Paraguay, representada para este acto por el xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente " Adquisición de Servicios de Consultoría para la Fiscalización de obras diversas", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El presente contrato tiene por finalidad establecer los derechos y obligaciones que asumen las partes con relación a la Contratación para "Adquisición de Servicios de Consultoría para la Fiscalización de obras diversas".

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato;

(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;

(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;

(d) La oferta del Proveedor;

(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

(f) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

[Tabla]

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº XXXXXX

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de la Contratación Directa N° XXX/2013 "Adquisición de Servicios de Consultoría para la Fiscalización de obras diversas", convocado por la *Gobernación Central*. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

[Formato de Tabla:]

ÍTEM	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	Unidad de Media	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	Precio Unitario	Precio Total
1	80101507-9994	**Servicios de Consultoría para la Obras diversas en el Departamento Central**	MESES	EVENTO	4		

Total: *[sumatoria]*

El monto total del presente contrato asciende a la suma de:_____

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es desde el/la Suscripción del mismo por 4 meses.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.

Los bienes/servicios deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección; Gobernación del Departamento Central

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: UOC FIUNA.-

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones

Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de Seguro de Responsabilidad Profesional debe ser equivalente al 5% del monto total del contrato.-

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de xxxxxxxxxxxxx República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.
Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]*en nombre del Proveedor.

FORMULARIO Nº 8 NO APLICA

MODELO DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

[En procedimientos de Contratación Directa para adquisición de bienes y servicios, la norma permite a las Convocantes optar por firmar un contrato con el Proveedor, o bien, formalizarlo mediante una Orden de Compra o de Servicios (artículo 76, Decreto N° 21909/03). En este último caso, la Convocante deberá utilizar una de las Órdenes de Compra anexas a la Carta de Invitación, atendiendo a la forma de contratación, es decir, si es por contrato abierto o no]

Anexo E

Documentos de la Oferta

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

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

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

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

V. Otros documentos.	Cumple	No cumple

➢ La experiencia requerida será como mínimo de (3) años (Años: 2010, 2011 y 2012) de experiencia en el ramo. Deberá presentar copias de contratos anteriores relacionados al servicio solicitado. ➢ Referencias que confirmen un desempeño satisfactorio, según Referencias Comerciales. ➢ Información de Años de Experiencia de la Empresa. ➢ Detalle de los servicios ofertados, así como del equipo a ser entregado. ➢ Declaración Jurada de poseer la capacidad de proveer en tiempo y cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones		

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

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

Documentos a presentar para la Suscripción de Contrato.

Los siguientes documentos deberán ser para la emisión de Orden de Compras/Servicios cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

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

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

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

2. Documentos. Consorcios

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

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

formalizado por Escritura Pública.

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

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

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

PLANILLAS ADICIONALES

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para los [*título de los servicios de consultoría*], de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Adjuntar copia del título universitario o del registro profesional y de la cédula de identidad.

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.