



SOLICITUD DE PROPUESTA (SdP)

Proyecto 00101840 "Apoyo a la Ejecución de Programas y Proyectos del MEC"

Señores Oferentes SDP/00101840/057/2017 "Consultoría para la Elaboración de los Reglamentos operativos y los manuales de organización, funciones y procedimientos"	FECHA: 28 de marzo de 2017 REFERENCIA: SDP/00101840/057/2017
---	--

Estimado señor/Estimada señora:

Nos es grato dirigirnos a usted a fin de solicitarle la presentación de una Propuesta para la provisión de servicios de **"Consultoría para la Elaboración de los Reglamentos operativos y los manuales de organización, funciones y procedimientos"**.

En la preparación de su Propuesta le rogamos utilice y rellene el formulario adjunto en el Anexo 2.

Su Propuesta deberá ser presentada el día **11 de abril de 2017, hasta las 12:00 horas**, a la dirección que se indica a continuación:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Avda. Aviadores del Chaco N° 2050 – Edificio World Trade Center – Torre 1 – Piso 6
e-mail: Adquisiciones-pnud.py@undp.org
Atención: Unidad de Adquisiciones
SDP/00103281/043/2017

Su Propuesta deberá estar redactada en español, y será válida por un periodo mínimo de 90 días.

En el curso de la preparación de la Propuesta, será responsabilidad de usted asegurarse de que llegue a la dirección antes mencionada en la fecha límite o con anterioridad a dicha fecha. Las propuestas recibidas por el PNUD fuera del plazo indicado, por cualquier razón, no serán tomadas en consideración. Si presenta su Propuesta por correo electrónico, le rogamos se asegure de que está debidamente firmada y salvaguardada en formato pdf, libre de cualquier tipo de virus o archivos dañados.

Los servicios propuestos serán revisados y evaluados en base a su integridad y ajuste a la Propuesta, y en su capacidad de respuesta a los requisitos de la SdP y todos los restantes anexos que detallan los requisitos del PNUD.

La Propuesta que cumpla con todos los requisitos, se ajuste a todos los criterios de evaluación y ofrezca una mejor relación calidad-precio será seleccionada y se le adjudicará el Contrato. Toda oferta que no cumpla con los requisitos será rechazada.

Si hubiera una discrepancia entre el precio unitario y el precio total, el PNUD procederá a realizar un nuevo cálculo, en el cual prevalecerá el precio unitario, y corregirá en consecuencia el precio total. Si el Proveedor de Servicios no acepta el precio final determinado por el PNUD sobre la base de su nuevo cálculo y corrección de errores, su Propuesta será rechazada.

Una vez recibida la Propuesta, el PNUD no aceptará ninguna variación de precios resultante de aumento de precios, inflación, fluctuación de los tipos de cambio o cualquier otro factor de mercado. En el momento de la Adjudicación del Contrato u Orden de Compra, el PNUD se reserva el derecho de modificar (aumentar o disminuir) la cantidad de servicios y/o bienes, hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) de la oferta total, sin cambios en el precio unitario ni en las restantes condiciones.

Todo Contrato u Orden de Compra emitido como resultado de esta SdP estará sujeto a las Condiciones Generales que se adjuntan al presente documento. El mero acto de presentación de una Propuesta implica que el Proveedor de Servicios acepta sin reparos los Términos y Condiciones Generales del PNUD, que se indican en el Anexo 3 de la presente SdP.

Rogamos tener en cuenta que el PNUD no está obligado a aceptar ninguna propuesta, ni a adjudicar ningún contrato u orden de compra. Tampoco se hace responsable de los costos asociados a la preparación y presentación de las propuestas por parte de los contratistas de servicios, con independencia de los efectos o la manera de llevar a cabo el proceso de selección.

El procedimiento de reclamo para proveedores establecido por el PNUD tiene por objeto ofrecer la oportunidad de apelar a aquellas personas o empresas a las que no se les haya adjudicado una orden de compra o contrato en el marco de un proceso de contratación competitivo. Si usted considera que no ha sido tratado con equidad, puede encontrar información detallada sobre los procedimientos de reclamo en el siguiente enlace:

<http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/protestandsanctions/>

El PNUD insta a todos los potenciales contratistas de servicios a prevenir y evitar los conflictos de intereses, informando al PNUD si ellos o cualquiera de sus filiales o miembros de su personal han participado en la preparación de los requisitos, el diseño, la estimación de costos o cualquier otra información utilizada en este SdP.

El PNUD practica una política de tolerancia cero ante el fraude y otras prácticas prohibidas, y está resuelto a impedir, identificar y abordar todos los actos y prácticas de este tipo contra el propio PNUD o contra terceros participantes en actividades del PNUD. Asimismo, espera que sus contratistas de servicios se adhieran al Código de Conducta de los Contratistas de las Naciones Unidas, que se puede consultar en este enlace:

http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

Le agradecemos su atención y quedamos a la espera de sus propuestas.

Atentamente le saluda,

Pedro Mendoza
Gerente de Operaciones

DESCRIPCIÓN DE REQUISITOS

Contexto de los requisitos	Proyecto 00101840” Apoyo a la Ejecución de Programas y Proyectos del MEC”
Organismo asociado del PNUD en la implementación	Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)
Breve descripción de los servicios solicitados ¹	Consultoría para la Elaboración de los Reglamentos operativos y los manuales de organización, funciones y procedimientos.
Relación y descripción de los productos esperados	Elaborar los reglamentos operativos para los Programas y Proyectos del MEC a cargo de la UEPP y los manuales de organización, funciones y procedimientos de la propia UEPP, teniendo como orientación un sistema de gestión de calidad en base a las normas ISO que correspondan, y teniendo en cuenta el marco normativo y regulatorio local vigente de la administración pública y de los organismos internacionales de apoyo.
Persona/responsable encargada de la supervisión de los trabajos/resultados del proveedor de servicios	La Firma Consultora trabajará de forma directa con la Coordinación General del Proyecto y el PNUD.
Frecuencia de los informes	De acuerdo a lo establecido en los Terminos de Referencia
Requisitos de los informes de avance	Deberan contar con la aprobación del Director Nacional del Proyecto/Coordinador General del Proyecto para el procesamiento de los pagos. Las fechas estimadas de presentación están establecidas en los TDR.
Localización de los trabajos	Dirección/direcciones: Humaita N° 145 – Edificio Planeta I – 4to piso ✓ Sede del proveedor
Duración prevista de los trabajos	6 (seis) meses
Fecha de inicio prevista	1 de mayo de 2017
Fecha de terminación máxima	31 de octubre de 2017
Viajes previstos	No aplica
Requisitos especiales de seguridad	No aplica
Instalaciones que facilitará el PNUD (es decir, no incluidas en la propuesta de precios)	✓ Locales e instalaciones de oficina

¹ Podrán adjuntarse nuevos TdR si la información recogida en este Anexo no describe plenamente la naturaleza del trabajo u otros detalles de los requisitos.

Calendario de ejecución, indicando desglose y calendario de actividades y subactividades	✓ Obligatorio
Nombres y currículos de las personas participantes en la prestación de los servicios	✓ Obligatorio
Moneda de la propuesta	✓ Moneda local (guaraníes)
Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) en la propuesta de precios ²	✓ Deberá incluir el IVA
Período de validez de la/s propuesta/s (<i>a partir de la fecha límite para la presentación de la propuesta</i>)	<input type="checkbox"/> 60 días <input checked="" type="checkbox"/> 90 días <input type="checkbox"/> 120 días <p>En circunstancias excepcionales el PNUD podrá pedir al Contratista que amplíe el plazo de validez de la Propuesta más allá de lo que se ha iniciado inicialmente en las condiciones de salida de esta SdP. En este caso, el Contratista confirmará la ampliación por escrito, sin ningún tipo de modificación ulterior a la Propuesta.</p>
Cotizaciones parciales	✓ No permitidas
Condiciones de pago ³	De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.
Persona/s autorizadas para revisar/inspeccionar/aprobar los productos/servicios finalizados y autorizar el desembolso de los pagos.	La Firma Consultora trabajará de forma directa con la Coordinación General del Proyecto y el PNUD.
Tipo de contrato que deberá firmarse	✓ Contrato de servicios profesionales
Criterios de adjudicación de un contrato	<input checked="" type="checkbox"/> Mayor puntuación combinada (con la siguiente distribución: un 70% a la oferta técnica, un 30% al precio) <input checked="" type="checkbox"/> Plena aceptación de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD (TCG). Se trata de un criterio

² La exención del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) varía de país a país. Se ruega verifiquen cuál es el régimen aplicable a la oficina de país del PNUD que solicita el servicio.

³ De preferencia, el PNUD no realizará desembolso alguno en forma previa a la firma del Contrato. Si el Proveedor de Servicios exige un pago por anticipado, su importe se limitará al 20% del total presupuestado. Para cualquier porcentaje superior a cualquier importe total superior a 30.000 dólares EE.UU., el PNUD exigirá del Proveedor la presentación de una garantía bancaria o de un cheque bancario pagadero al PNUD por el mismo importe del pago adelantado por el PNUD al Proveedor.

	obligatorio que no puede obviarse en ningún caso, con independencia de la naturaleza de los servicios solicitados. La no aceptación de los TCG será motivo de inadmisión de la Propuesta.
Criterios de evaluación de una propuesta	<p><u>Propuesta técnica (70%)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Antecedentes de la empresa 30% ✓ Metodología, adecuación a las condiciones y plazos del plan de ejecución 30% ✓ Estructura gerencial y calificación del personal 40% <p><u>Propuesta financiera (30%)</u></p> <p>Se calculará como la relación entre precio de la propuesta y el precio más bajo de todas las propuestas que haya recibido el PNUD.</p>
El PNUD adjudicará el Contrato a:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Uno y sólo uno de los proveedores de servicios
Anexos a la presente SdP ⁴	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario de presentación de la Propuesta (Anexo 2) ✓ Términos y Condiciones Generales / Condiciones Especiales (Anexo 3)⁵ ✓ TdR detallados
Persona de contacto para todo tipo de información (Demandas por escrito únicamente) ⁶	<p style="text-align: center;">e-mail: Adquisiciones-pnud.py@undp.org Atención: Unidad de Adquisiciones Telef: 021 611980 Fax: 021 611981</p> <p>Cualquier retraso en la respuesta del PNUD no podrá ser utilizado como motivo para ampliar el plazo de presentación, a menos que el PNUD decida que considera necesaria dicha ampliación y comunique un nuevo plazo límite a los solicitantes.</p>
Otras informaciones	Presentar una Original y una Copia de la propuesta.

⁴ Cuando la información esté disponible en la red, bastará con facilitar el enlace (URL) correspondiente.

⁵ Se previene a los Proveedores de servicios de que la no aceptación del contenido de los Términos y Condiciones Generales (TCG) podrá ser motivo de descalificación de este proceso de adquisición.

⁶ Esta persona de contacto y la dirección de la misma serán designadas oficialmente por el PNUD. En caso de que se dirija una solicitud de información a otra persona o personas, o dirección o direcciones, aún cuando ésta/s forme/n parte del personal del PNUD, el PNUD no tendrá obligación de responder a dicha solicitud ni de confirmar su recepción.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS REGLAMENTOS OPERATIVOS Y LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

I. ANTECEDENTES

El 14 de diciembre de 2016, el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC)⁷ y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) acordaron la implementación del Proyecto 00101840 “Apoyo a la Ejecución de Programas y Proyectos del MEC”, cuyo objetivo es asegurar que los programas y proyectos financiados con recursos del Fondo de Excelencia para la Educación y la Investigación (FEEI), crédito externo y otros, a cargo de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del MEC⁸, alcancen las metas y resultados que se les ha fijado, mediante el apoyo directo a los mismos con insumos que sean requeridos, e indirecto a través del fortalecimiento institucional de la UEPP de manera que ésta pueda desempeñar mejor su rol de planificar, dirigir, coordinar, supervisar, monitorear, ayudar en su ejecución y evaluar los programas y proyectos bajo su responsabilidad.

La cartera de proyectos del MEC que apoya directamente el Proyecto, está compuesta por: Proyectos Educativos, Proyectos de Formación Docente, Proyectos de Tecnologías de la Información y Proyectos de Infraestructura; y la dependencia del Ministerio que será fortalecida, para que pueda dirigir y apoyar de mejor manera a la cartera de proyectos citada es la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) con sus instancias de apoyo: Apoyo a la Gestión, Administración y Finanzas, Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Coordinación Técnica de Proyectos, Departamento de Coordinación de Planificación y Monitoreo, Departamento de Coordinación de Comunicaciones, Departamento de Asesoría Legal, Departamento de Control Interno, Departamento de Tecnología de la Información, Departamento de Banco de Proyectos, Oficina de Dirección de Proyectos y Secretaría.

La implementación del Proyecto se realiza de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD. Dicha implementación se realiza bajo la modalidad de “Implementación por el Gobierno” según la variante “Implementación por el Gobierno con apoyo del PNUD”, lo que significa que el PNUD presta servicios adicionales a los que normalmente presta a los proyectos de implementación por el Gobierno (monitoreo de las actividades, asesoría técnica, coordinación institucional, pagos a contratados y proveedores, y preparación de informes financieros).

Los servicios adicionales que el PNUD presta para la implementación del Proyecto son: contratación de personal, adquisición de bienes y servicios, facilitación de actividades de capacitación, y otras actividades administrativas tales como mantenimiento de archivos administrativos, control de inventarios, etc.

El proyecto contempla, dentro de la Actividad 2, la contratación de los servicios de una firma consultora para:

- A) La elaboración de los reglamentos operativos de los Programas y Proyectos del MEC a cargo de la UEPP. Se señala que actualmente la UEPP/MEC ejecuta 10 Programas/Proyectos que pueden ser agrupados en siete (7) focos de inversión a saber:

- 1) Desarrollo integral de la Primera Infancia
- 2) Evaluaciones Estandarizadas

⁷ A partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 5749/2017 Que Establece la Carta Orgánica del Ministerio de Educación y Ciencias, el Ministerio de Educación y Cultura pasó a llamarse Ministerio de Educación y Ciencias.

⁸ Con el Decreto de Presidencia N° 6833 del 28 de febrero de 2017, se creó la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos (UEPP) del Ministerio de Educación y Ciencias, en reemplazo de la Dirección General de Programas y Proyectos (DGPP) del Ministerio de Educación y Cultura.

- 3) Infraestructura Educativa
- 4) Formación Docentes
- 5) Incorporación de TIC
- 6) Materiales Educativos
- 7) Apoyo Operativo para la gestión de Programas/Proyectos

Por lo cual, los reglamentos operativos deberán ser desarrollados por cada foco de inversión.

- B) El desarrollo de manuales de cargos, funciones y procedimientos que deberán referirse a la UEPP/MEC.

Esta consultoría, considera los siguientes términos de referencia:

II. OBJETIVO

Elaborar los reglamentos operativos para los Programas y Proyectos del MEC a cargo de la UEPP y los manuales de organización, funciones y procedimientos de la propia UEPP, teniendo como orientación un sistema de gestión de calidad en base a las normas ISO que correspondan, y teniendo en cuenta el marco normativo y regulatorio local vigente de la administración pública y de los organismos internacionales de apoyo.

III. ACTIVIDADES – ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Bajo la supervisión y coordinación de la Coordinadora General del Proyecto y en estrecha relación con las Unidades de Programa y de Operaciones del PNUD, la firma consultora desarrollará las siguientes actividades, sin que estas sean limitativas para la obtención del objetivo previsto para esta consultoría:

1. Elaborar un plan y cronograma de trabajo detallado para la consultoría.
2. Mantener entrevistas y reuniones de trabajo con actores claves.
3. Revisar, por un lado, las normas y procedimientos de los organismos internacionales de apoyo y, por otro lado, las normativas legales vigentes relacionadas al funcionamiento del Fondo de Excelencia para la Educación y la Investigación, a la utilización de los recursos destinados a los programas y proyectos, a la carta orgánica del MEC, a la administración financiera del Estado, a los procedimientos de contrataciones públicas, al código laboral y civil, a los procedimientos establecidos por la Agencia Financiera de Desarrollo AFD, a las normativas de la Contraloría General de la Republica, entre otras normativas de la administración pública que puedan servir de soporte jurídico para la elaboración de los productos esperados.
4. Diseñar y elaborar los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la UEPP, en base a las normas ISO que correspondan, para lo cual deberá realizar las siguientes actividades:
 - a) Realizar el relevamiento de la información necesaria, análisis, elaboración y presentación de resultados para el diagnóstico organizacional y de los procesos de la UEPP.
 - b) Presentar el diagnóstico organizacional y de los procesos de la UEPP, con especial énfasis en los de pagos de servicios personales, de viáticos, por la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras.
 - c) Revisar y ajustar la estructura orgánica de la UEPP y presentación de una propuesta la estructura orgánica modificada, si fuera necesaria.
 - d) Elaborar las descripciones de funciones de acuerdo a la estructura orgánica aprobada.
 - e) Elaborar las descripciones de cargos para cada perfil requerido.

- f) Elaborar un mapa de procesos, y presentar los procedimientos implementados, identificando sus puntos críticos.
 - g) Revisar y reformular los procesos y procedimientos de las diferentes áreas de la UEPP, a través de diagramas.
 - h) Elaborar la descripción de los procesos y procedimientos en el manual.
 - i) Preparar formatos estándares y normalizados de los documentos, formularios y/o planillas requeridos en los distintos procedimientos, atendiendo las normas ISO (solicitudes de pagos, viáticos, contratos, entre otros).
 - j) Presentar los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la UEPP para revisión y realizar los ajustes requeridos.
 - k) Presentar la versión final de los Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la UEPP, para aprobación.
 - l) Se anexa el organigrama actual de la UEPP/MEC.
 - m) El número estimado de puestos a ser descriptos oscila entre 70 a 100.
5. Elaborar Reglamentos Operativos de los Programas y Proyectos del UEPP/MEC, según cada foco de inversión, que establezcan los lineamientos, las normas, procedimientos y criterios que rigen la ejecución, considerando aspectos como:
- a) Identificar buenas prácticas en modelos de gestión de programas y proyectos nacionales e internacionales.
 - b) La Gobernanza de la UEPP, la interrelación de la UEPP con las áreas misionales del MEC que intervienen en las actividades de los programas y proyectos.
 - c) Delimitar y establecer el alcance de los roles y responsabilidad de las instancias involucradas en todo el ciclo de vida de los Programas/Proyectos.
 - d) La administración y utilización transversal de los bienes y servicios adquiridos en el marco de los programas y proyectos, en virtud a lograr la eficiencia en los gastos.
 - e) Las compensaciones a los funcionarios nombrados que prestan servicios en la UEPP/MEC.
 - f) Las condiciones de contratación de recursos humanos (escala de asignaciones, otras compensaciones, horarios, permisos, casos específicos de funcionarios nombrados del MEC, entre otros).
 - g) Procedimientos y plazos de cierre operativo, administrativo, contable y financiero de los programas y proyectos.
6. Presentar los Reglamentos Operativos de los Programas/Proyectos, por focos de inversión, para revisión y realizar los ajustes requeridos.
7. Presentar la versión final de los Reglamentos Operativos de los Programas/Proyectos, por focos de inversión, para aprobación.
8. Capacitar a los funcionarios de los diferentes niveles y áreas de la UEPP/MEC en los temas referidos a la consultoría, 20 funcionarios aproximadamente, en las oficinas de la UEPP.
9. Interactuar con los responsables del diseño e implementación de los sistemas de información y monitoreo.

IV. **RESULTADOS/PRODUCTOS**

N°	Resultados/Productos Esperados	Plazos
1	1er. Informe de Avance, con el plan y cronograma de trabajo, aprobado.	5 días corridos a partir de la firma del contrato.
2	2do. Informe de Avance, Reglamento Operativo de los Programa/Proyecto de la UEPP/MEC, según focos de inversión, aprobado. En digital editable e impreso en tres copias.	80 días corridos a partir de la firma del contrato.
3	3er. Informe de Avance, Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la UEPP, que contenga como mínimo; la estructura organizacional de la UEPP, descripción de procesos y procedimientos, diagramas, formatos estándares y normalizados de los documentos, formularios y/o planillas requeridos en los distintos procedimientos, entre otros. Aprobado. En digital editable e impreso en tres copias. Capacitación realizada y planilla de asistencia de participantes entregadas.	170 días corridos a partir de la firma del contrato.
4	Informe Final, con el detalle de todas las actividades realizadas y las recomendaciones, aprobado.	180 días corridos a partir de la firma del contrato.

V. PLAZO, PERÍODO DE EJECUCIÓN Y LUGAR

1	Modalidad del Contrato: La modalidad de prestación del servicio es por producto.
2	Duración del Contrato: a partir de la firma del contrato, tendrá 180 días corridos para la entrega del informe final con el detalle de las actividades y reportes elaborados en el marco de la contratación. Criterio de adjudicación: Método combinado de puntuación para la evaluación de propuestas, con una distribución de 70%-30% para las propuestas técnica y financiera, respectivamente.
3	Lugar de Trabajo: El equipo humano de la empresa consultora desarrollará sus actividades en sus propias oficinas y/o en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos, con flexibilidad de trasladarse para reuniones en los lugares a los que se precise para el logro de los resultados esperados en el marco de esta contratación.
4	El horario de trabajo: será el necesario para realizar las actividades necesarias para el logro de los resultados esperados.

VI. FORMA DE PAGO

Los pagos que a continuación se indican serán efectuados por el PNUD una vez que: (i) la Firma Consultora haya presentado los informes/documentos que correspondan, en formato impreso y digital editable, en los plazos establecidos; (ii) la Coordinación General del Proyecto los haya aprobado; y (iii) la Dirección Nacional/Coordinación General del Proyecto, los haya solicitado formalmente:

N°	Resultados/Productos Esperados	Plazos	Montos
1	1er. Informe de Avance, con el plan y cronograma de trabajo, aprobado.	5 días corridos a partir de la firma del contrato.	15% del monto total del contrato suscripto.
2	2do. Informe de Avance, con el Reglamento Operativo de los Programa/Proyecto de la	80 días corridos a partir de la firma del contrato.	35% del monto total del contrato suscripto.

	UEPP/MEC, según focos de inversión, aprobado. En digital editable e impreso en tres copias.		
3	3er. Informe de Avance, con el Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la UEPP, que contenga como mínimo; la estructura organizacional de la UEPP, descripción de procesos y procedimientos, diagramas, formatos estándares y normalizados de los documentos, formularios y/o planillas requeridos en los distintos procedimientos, entre otros. Aprobado. En digital editable e impreso en tres copias. Capacitación realizada y planilla de asistencia de participantes entregadas.	160 días corridos a partir de la firma del contrato.	35% del monto total del contrato suscrito.
4	Informe Final, con el detalle de todas las actividades realizadas y las recomendaciones, aprobado.	180 días corridos a partir de la firma del contrato.	15% del monto total del contrato suscrito.

VII. PERFIL BASICO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA NECESARIOS

I. De la firma Consultora

- a) Constituida legalmente.
- b) Con experiencia demostrable en desarrollo organizacional, productividad y sistemas de calidad.
- c) Con experiencia general mínima de 10 años;
- d) Con experiencia específica mínima de 8 años, en elaboración de manuales de organización y funciones y/o reglamentos operativos/internos, demostrable con contratos de servicios firmados.

II. Perfil del Consultor Líder y Equipo de Trabajo

Se deberá presentar el currículum vitae del personal propuesto, el que tendrá carácter de declaración jurada, acompañado de los certificados relevantes.

a) Consultor Líder

Formación Académica:

- Con Título de Grado preferentemente en áreas afines a la presente consultoría
- Cursos y/o especializaciones en áreas relacionadas con organización y métodos, administración de recursos humanos, administración de empresas, con experiencia en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión de calidad, con experiencia, en organización y método de empresas públicas.

Experiencia:

- Experiencia General: contar con experiencia general de trabajo de al menos 6 años.
- Experiencia Específica: haber participado en la coordinación y/o conducción de equipos de trabajo (mínimo 5 personas).

b) Equipo de Trabajo

Además de personal altamente capacitado necesario, se requiere de los siguientes:

1. Especialista Senior en O y M

Formación Académica;

- Con título universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Ingeniería, Derecho.
- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados al área de la consultoría.

Experiencia:

- Experiencia General: contar con experiencia general de trabajo de al menos 5 años.
- Experiencia Específica en trabajos relacionados a la presente consultoría, al menos 4 trabajos.

2. Especialista Legal

Formación Académica;

- Con título universitario de la carrera de Derecho.
- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados al área de la consultoría.

Experiencia:

- Experiencia General: contar con experiencia general de trabajo de al menos 5 años.
- Experiencia Específica de trabajos relacionados a la presente consultoría de al menos 4 trabajos

3. Especialista Administrativo y Financiero

Formación Académica:

- Con título universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Ingeniería, Derecho.
- Cursos y/o especializaciones en temas relacionados al área de la consultoría.

Experiencia:

- Experiencia General: contar con experiencia general de trabajo de al menos 5 años.
- Experiencia Específica de trabajos relacionados a la presente consultoría de al menos 4 trabajos

VIII. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Documentos de Habilitación	Cumple/No Cumple
Propuesta Técnica	
Carta de Presentación de la Propuesta	
Información del Proponente	
Propuesta Técnica <ul style="list-style-type: none">• Experiencia de la empresa; perfil de la empresa, capacidad financiera• Enfoque y Plan de Ejecución;• Personal; estructura, calificación del personal clave propuesto, experiencia. Información del Consultor Líder y el Equipo de Trabajo:	

Documentos de Habilitación	Cumple/No Cumple
<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae del Consultor Líder y del equipo de trabajo. • Carta compromiso del Consultor Líder y del equipo de trabajo 	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario de Información Financiera. Sección 8 de la SDP. ✓ Fotocopia del cumplimiento del certificado tributario vigente. ✓ Estatuto de la(s) empresa(s) u otro documento de conformación, debidamente registrado por las autoridades competentes en el país de origen y las Escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar adicionalmente el Acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones. ✓ Poder otorgado ante escribano público al (a los) firmante (s) de la propuesta de la empresa. En aquellos casos en que el estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este documento. ✓ Fotocopia autenticada del comprobante de pago de la Patente Municipal, Comercial y/o Industrial (para sociedades) o de la Patente Profesional Municipal (para unipersonales), de la Municipalidad del domicilio del Proponente, correspondiente al semestre en curso. ✓ Fotocopia del Registro Único de Contribuyente y Constancia de Inscripción. ✓ Fotocopia autenticada de los Balances de los tres últimos ejercicios, correspondientes a los años 2014, 2015 y 2016. ✓ Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y que no ha incurrido en incumplimiento de contratos o inhabilitado para presentar ofertas al PNUD. ✓ Declaración Jurada que garantiza que el Proponente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de menores. - 	

Resumen del método de evaluación de las propuestas técnicas		Porcentaje	Puntuación máxima
1.	Experiencia de la firma, organización y capacidad financiera.	30%	30
2.	Propuesta metodológica, enfoque y plan de ejecución propuesto.	30%	30
3.	Consultor y equipo de Trabajo	40%	40
Total			100

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 1		
Experiencia de la empresa/Organización		Puntuación máxima
1	<u>Experiencia General:</u> Experiencia general de trabajo de al menos 10 años. 7 puntos si cuenta con 10 años de experiencia general, 1 punto por cada año de experiencia adicional o por cada trabajo realizado hasta un máximo de 10 puntos.	10
2	<u>Experiencia específica:</u> Experiencia de trabajo de al menos 8 años en la elaboración de manuales de organización y funciones y/o reglamentos operativos/internos; demostrable con contratos de servicios firmados. (Se deberá acreditar cada experiencia con la presentación del contrato y/o factura.) 10 puntos si cuenta con 8 años de experiencia, demostrada por cada contrato o factura. 2.5 puntos por cada experiencia adicional, demostrada por cada contrato o factura, hasta un máximo de 15 puntos.	15
3	Capacidad Financiera (Formulario de Información Financiera y Promedio de Facturación).	5
Total		30

Evaluación de la Propuesta Técnica Formulario N° 2		
Metodología, enfoque y plan de ejecución propuesto		Puntuación máxima
1	No presenta propuesta metodológica, la oferta será descalificado	
2	La propuesta refleja claramente los aspectos principales de la tarea con suficiente detalle	5
3	La propuesta operacionaliza de manera consistente y detallada el enfoque metodológico, dejando ver la estrategia del oferente para cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría. Presenta una secuencia de actividades y una planificación lógica y realista	10
4	Expresa con claridad los objetivos específicos, la metodología de trabajo, productos e informes y estrategia de seguimiento y monitoreo	15
Total		30

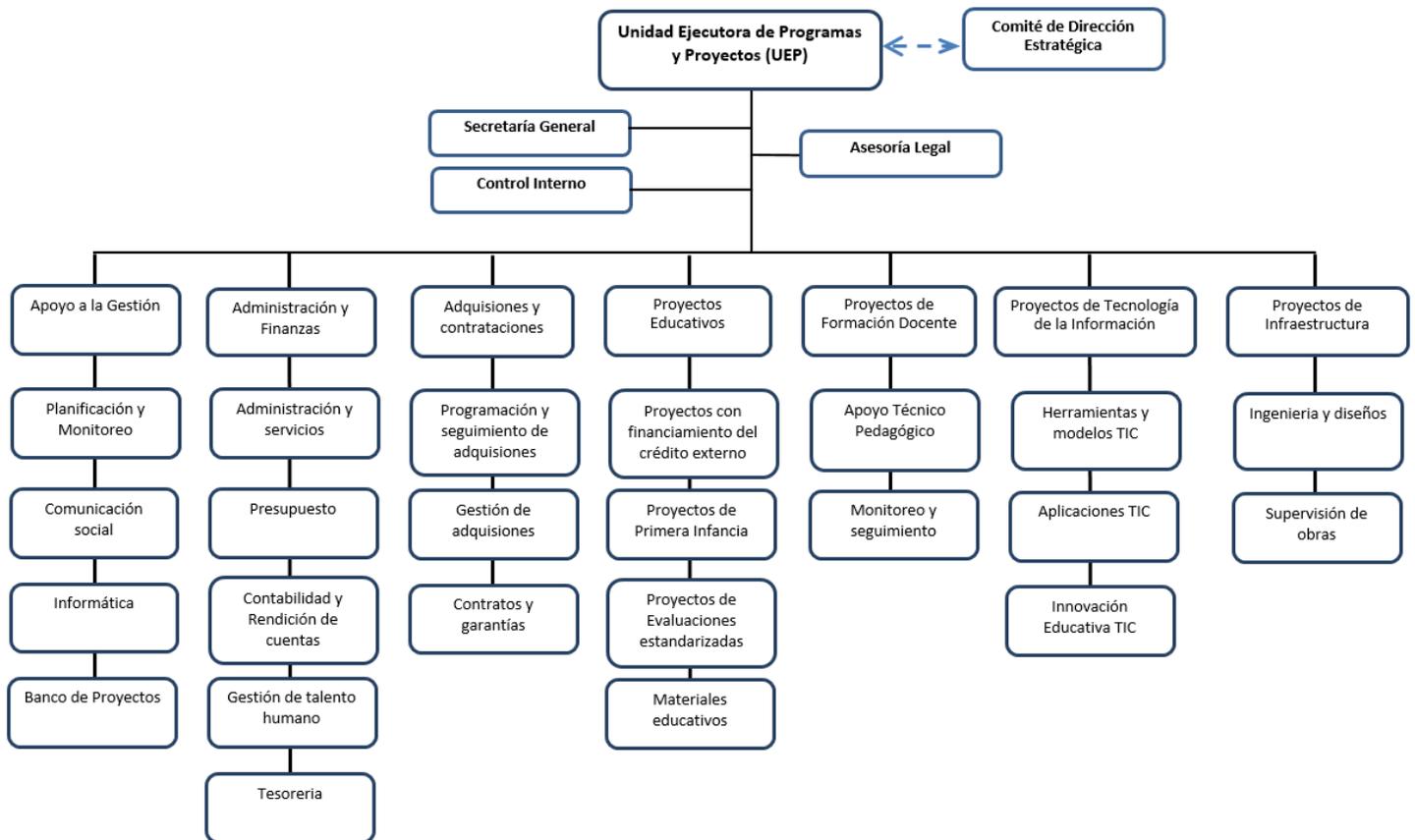
Evaluación de la Propuesta Técnica		
Formulario Nº 3		
Estructura empresarial y personal clave		Puntuación máxima
1	<u>CONSULTOR LÍDER</u>	
	Formación Profesional Con Título de Grado preferentemente en áreas afines a la presente consultoría.	Cumple / No cumple
	Cursos y/o especializaciones afines al trabajo a ser desarrollado, 1 punto por cada curso realizado, hasta un máximo de 2 puntos	2
	Experiencia General: 2 puntos si cuenta con 6 años de experiencia general, 1 punto por cada año adicional, hasta un máximo de 4 puntos.	4
	Experiencia Específica: 1 puntos por cada experiencia de trabajo en la que ha participado hasta 4 puntos.	4
2	<u>EQUIPO TÉCNICO</u>	
	ESPECIALISTA SENIOR EN O Y M <i>Formación Profesional</i> Con título universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Ingeniería, Derecho.	Cumple/no cumple
	Cursos y/o especializaciones en áreas afines al trabajo a ser desarrollado, 1 punto por cada curso realizado, hasta un máximo de 2 puntos.	2
	<i>Experiencia General</i> 2 puntos si cuenta con 5 años de experiencia general, 1 punto por cada año adicional, hasta 4 puntos.	4
	<i>Experiencia Específica</i> 1 punto por cada experiencia específica relacionado a la presente consultoría, hasta un máximo de 4 puntos.	4
	ESPECIALISTA LEGAL <i>Formación Profesional</i> Con título universitario de la carrera de Derecho.	Cumple/no cumple
	Cursos y/o especializaciones en áreas afines al trabajo a ser desarrollado, 1 punto por cada curso realizado, hasta un máximo de 2 puntos.	2
	<i>Experiencia General</i> 2 puntos si cuenta con 5 años de experiencia general, 1 punto por cada año adicional, hasta 4 puntos.	4
	<i>Experiencia Específica</i> 1 punto por cada exp específica relacionada a la presente consultoría derecho laboral y administrativo, hasta un máximo de 4 puntos.	4

	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO <i>Formación Profesional</i> Con título universitario de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía, Psicología, Ingeniería, Derecho.	Cumple/no cumple
	Cursos y/o especializaciones en áreas afines al trabajo a ser desarrollado, 1 punto por cada curso realizado, hasta un máximo de 2 puntos.	2
	<i>Experiencia General</i> 2 puntos si cuenta con 5 años de experiencia general, 1 punto por cada año adicional, hasta 4 puntos.	4
	<i>Experiencia Específica</i> 1 punto por cada exp de trabajo similar a la presente consultoría, hasta un máximo de 4 puntos.	4
	Total parte 3	40

IX. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

1	La firma consultora trabajará bajo la supervisión del Coordinador General del Proyecto, y en coordinación con el resto del personal del Proyecto, así como con el Oficial de Programa y la Unidad de Operaciones del PNUD.
2	La Coordinación General del Proyecto, es responsable en coordinar en forma conjunta con el Consultor Líder nominado por la firma consultora las tareas que realizarán, y designar los referentes con quienes se debe trabajar.
3	El prestador de los servicios profesionales será responsable de la elaboración y presentación oportuna a su supervisor de los trabajos e informes citados en el apartado de Actividades, según los plazos estipulados.
4	La firma Consultora debe presentar sus productos en tiempo y forma a la Coordinación General del Proyecto.
5	El PNUD y el Proyecto podrán solicitar en forma aleatoria la verificación de los contratos e informes, con los pares evaluadores y supervisores.

ANEXO – ORGANIGRAMA



⁹ Este apartado será la guía del Proveedor de Servicios en la preparación de su Propuesta.

¹⁰ El papel de cartas oficial con el encabezamiento de la empresa deberá facilitar información detallada – dirección, correo electrónico, números de teléfono y fax– a efectos de verificación.

Asuncion, 11 de abril de 2017

A: **Señor Roberto Galvez**
Representante Residente del PNUD
Paraguay

Estimado señor/Estimada señora:

Los abajo firmantes tenemos el placer de dirigirnos a ustedes para ofrecer al PNUD los siguientes servicios, de conformidad con los requisitos que se establecen en la Solicitud de Propuesta de fecha *[especifíquese]* y todos sus anexos, así como en las disposiciones de los Términos y Condiciones Generales de Contratación del PNUD. A saber:

A. Calificaciones del Proveedor de Servicios

El Proveedor de Servicios deberá describir y explicar cómo y por qué se considera la entidad que mejor puede cumplir con los requisitos de PNUD, indicando para ello lo siguiente:

- a) Perfil: descripción de la naturaleza del negocio, **ámbito de experiencia**, licencias, certificaciones, acreditaciones, etc.;*
- b) Licencias de negocios: documentos de registro, certificación de pago de Impuestos, etc.;*
- c) Informe financiero auditado más reciente: cuenta de resultados y balance general que indique su estabilidad, liquidez y solvencia financieras, su reputación en el mercado, etc.;*
- d) Antecedentes: lista de clientes de servicios similares a los requeridos por el PNUD, con indicación del alcance, la duración y el valor del contrato, y referencias de contacto;*
- e) Certificados y acreditación: entre otros los certificados de calidad, registros de patentes, certificados de sostenibilidad ambiental, etc.;*
- f) Declaración por escrito de que la empresa no está incluida en la Lista Consolidada 1267/1989 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, o en la lista de la División de Adquisiciones de las Naciones Unidas o en cualquier otra lista de proveedores inelegibles de las Naciones Unidas.*

B. Propuesta metodológica para la realización de los servicios

El Proveedor de Servicios debe describir cómo tiene previsto abordar y cumplir las exigencias de la SdP, y para ello proporcionará una descripción detallada de las características esenciales de funcionamiento, las condiciones de los informes y los mecanismos de garantía de calidad que tiene previstos, al tiempo que demuestra que la metodología propuesta será la apropiada teniendo en cuenta las condiciones locales y el contexto de los trabajos.

C. Calificación del personal clave

Cuando así lo establezca la SdP, el Proveedor de Servicios facilitará:

- a) los nombres y calificación del personal clave que participe en la provisión de los servicios, indicando el rango de cada uno (jefe de equipo, personal subalterno, etc.);*
- b) en los casos en que lo establezca la SdP, facilitará los currículos que den fe de las calificaciones indicadas; y*
- c) la confirmación por escrito de cada uno de los miembros del personal manifestando su disponibilidad durante toda la extensión temporal del Contrato.*

D. Desglose de costos por componente:

1- Costos del Personal /Honorarios Profesionales	Cant	P. U. o Mensual Gs.	Total Gs.
Consultor Líder			
Especialista en OyM			
Especialista Legal			
Especialista Administrativo Financiero			
2. Preparación de documentos			
Reglamento Operativo de los Programa/Proyecto de la UEPP/MEC, según focos de inversión. En digital editable e impreso en tres copias.			
Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos de la UEPP, que contenga como mínimo; la estructura organizacional de la UEPP, descripción de procesos y procedimientos, diagramas, formatos estándares y normalizados de los documentos, formularios y/o planillas requeridos en los distintos procedimientos, entre otros. Aprobado. En digital editable e impreso en tres copias.			
Logística para el cumplimiento del Servicio			
Traslado (si corresponde)			
Alimentación (si corresponde)			
Materiales y/o preparación de informes (si corresponde)			
Capacitación (20 funcionarios en las instalaciones de la UEPP)			
6. Gastos administrativos			
6. Otros (especificar)			
Sub total Gs.			
Total General Gs (IVA incluido)			

Nombre y firma de la persona autorizada por el
Proveedor de Servicios]

[Cargo]

[Fecha]

Formulario de Información Financiera

El Oferente completará este formulario con los datos incluidos en los balances impositivos exigidos en este Pliego. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos

RESUMEN DE DATOS	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	PROMEDIO
ActivoCorriente				
Activo Total				
PasivoCorriente				
Pasivo Total				
Utilidad del Ejercicio				
PatrimonioNeto				
RATIO PRINCIPAL				
Índice de Liquidez (Razón Corriente) = Activo Corriente/Pasivo Corriente El promedio deberá ser igual o mayor a 1				

RESUMEN PROMEDIO DE FACTURACION DE LOS ULTIMOS TRES AÑOS

CAPACIDAD FINANCIERA	AÑO 2014	AÑO 2015	AÑO 2016	PROMEDIO
Ingresos / Ventas Gs.				

Nombre y Apellido del Contador de la empresa: _____
[indicar el nombre completo del Contador que firma el Formulario de la Oferta]

Matrícula N°: _____ [indicar N° de la Matrícula del Contador que firma el Formulario de la Oferta]

Firma del Contador: _____

Debidamente autorizado para firmar el Formulario de Información Financiera por y en nombre de: _____ [indicar el nombre completo del Oferente]

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

**[Nombre y firma de la persona autorizada por el
Proveedor de Servicios]**

[Cargo]

[Fecha]

Términos y Condiciones Generales de los Servicios

1.0 CONDICIÓN JURÍDICA

Se considerará que el Contratista tiene la condición jurídica de contratista independiente con respecto al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). Ni el personal del Contratista ni los subcontratistas que éste utilice se considerarán bajo ningún concepto empleados o agentes del PNUD ni de las Naciones Unidas.

2.0 ORIGEN DE LAS INSTRUCCIONES

El Contratista no solicitará ni aceptará instrucciones de ninguna autoridad externa al PNUD en relación con la prestación de sus servicios con arreglo a las disposiciones del presente Contrato. El Contratista evitará cualquier acción que pudiera afectar de manera adversa al PNUD o a las Naciones Unidas, y prestará sus servicios velando en todo momento por salvaguardar los intereses del PNUD.

3.0 RESPONSABILIDAD DEEL CONTRATISTA EN RELACIÓN CON SUS EMPLEADOS

El Contratista será responsable de la competencia profesional y técnica de sus empleados, y seleccionará para los trabajos especificados en el presente Contrato a personas fiables que trabajen de modo eficaz en la ejecución de los mismos, que respeten las costumbres locales y que hagan gala de un comportamiento sujeto a elevadas normas éticas y morales.

4.0 CESIÓN

El Contratista no podrá ceder, transferir, dar en prenda o enajenar el presente Contrato, en todo o en parte, ni sus derechos, títulos u obligaciones en virtud del mismo, a menos que cuente con el consentimiento escrito previo del PNUD.

5.0 SUBCONTRATACIÓN

Cuando se requieran servicios de subcontratistas, el Contratista deberá obtener la aprobación y la autorización escritas previas del PNUD para todos los subcontratistas. La aprobación de un subcontratista por parte del PNUD no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones en virtud del presente Contrato. Las condiciones de todo subcontrato estarán subordinadas al presente Contrato y deberán ajustarse a las disposiciones del mismo.

6.0 LOS FUNCIONARIOS NO SE BENEFICIARÁN

El Contratista garantizará que ningún funcionario del PNUD o de las Naciones Unidas haya recibido o vaya a recibir beneficio alguno, directo o indirecto, como resultado del presente Contrato o de su adjudicación. El Contratista tendrá presente que la violación de esta disposición constituye un incumplimiento de una cláusula esencial del presente Contrato.

7.0 INDEMNIZACIÓN

El Contratista indemnizará, guardará, defenderá y mantendrá indemne, a su costa, al PNUD, sus funcionarios, agentes y empleados contra todo tipo de juicio, reclamo, demanda o responsabilidad de cualquier naturaleza o especie, incluidos los costos y gastos conexos, que derivara de actos u omisiones del Contratista o de sus empleados, funcionarios, agentes o subcontratistas en la ejecución del presente Contrato. Esta cláusula será aplicable también, entre otros, a cualquier reclamo o responsabilidad relacionada con las indemnizaciones por accidente de trabajo de los empleados del Contratista, así como con las responsabilidades por sus productos y por el uso de inventos o mecanismos patentados, material protegido por derechos de autor u otros derechos intelectuales que pudieren presentar el Contratista, sus empleados, funcionarios, agentes, personal a cargo o subcontratistas. Las obligaciones que se establecen en el presente Artículo no caducarán al término del presente Contrato.

8.0 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL ANTE TERCEROS

- 8.1** El Contratista proporcionará y luego mantendrá seguros a todo riesgo relativos a su propiedad y a todo equipo utilizado en la ejecución del presente Contrato.
- 8.2** El Contratista proporcionará y luego mantendrá los seguros necesarios para cubrir las indemnizaciones, o su equivalente, debidas a accidentes de trabajo de su personal, que permitan cubrir cualquier reclamo debido a accidentes o fallecimientos relacionados con el presente Contrato.
- 8.3** El Contratista también proporcionará y mantendrá seguros de responsabilidad civil por un monto adecuado, a fin de cubrir las reclamaciones de terceros por muerte o lesiones corporales, o por pérdida de propiedad o daños a ésta, que surjan de la prestación de los servicios incluidos en este Contrato, o en relación con éstos, o por el funcionamiento de cualquier vehículo, embarcación, aeronave u otro equipo alquilado por el Contratista o propiedad de éste, o sus agentes, funcionarios, empleados o subcontratistas, que realicen trabajos o presten servicios relacionados con este Contrato.
- 8.4** Con excepción del seguro de compensación de los trabajadores, las pólizas de seguro contempladas en este Artículo deberán:
 - 8.4.1** Designar al PNUD como asegurado adicional;
 - 8.4.2** Incluir una cláusula en la que la Compañía de Seguros renuncie a subrogarse en los derechos del Contratista en contra o respecto del PNUD;
 - 8.4.3** Incluir una disposición por la cual el PNUD reciba de los aseguradores con treinta (30) días de anticipación el aviso por escrito de una cancelación o un cambio de cobertura.
- 8.5** A petición del PNUD, el Contratista proporcionará pruebas satisfactorias de la existencia de la póliza de seguro que exige el presente Artículo.

9.0 GRAVÁMENES/DERECHOS PRENDARIOS

El Contratista no provocará ni permitirá la inclusión, por parte de nadie, de ningún derecho prendario, embargo, derecho de garantía u otro gravamen ante una instancia pública o ante el PNUD, debido a sumas adeudadas, vencidas o futuras, por trabajos realizados o materiales suministrados con arreglo al presente Contrato, o por cualquier otra demanda o reclamo contra el Contratista.

10.0 TITULARIDAD DEL EQUIPO

La propiedad de cualquier equipo y suministro que pudiera proporcionar el PNUD corresponderá al PNUD, y dicho equipo será devuelto a éste a la conclusión de este Contrato o cuando el mismo ya no

sea necesario para el Contratista. El equipo deberá devolverse al PNUD en las mismas condiciones en que fue entregado al Contratista, sin perjuicio de un deterioro normal debido al uso. El Contratista será responsable ante el PNUD por el equipo dañado o deteriorado más allá de un desgaste normal.

11.0 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, PATENTES Y OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD

11.1 A menos que se disponga expresamente de otro modo y por escrito en el Contrato, el PNUD será el titular de todos los derechos de propiedad intelectual y demás derechos de propiedad, incluyendo, con carácter no exhaustivo, patentes, derechos de propiedad intelectual y marcas comerciales relacionadas con productos, procesos, inventos, ideas, conocimientos técnicos o documentos, y de todo otro material que el Contratista haya desarrollado para el PNUD durante el periodo de vigencia del presente Contrato y que esté directamente relacionado o haya sido directamente producido o preparado durante la duración del presente Contrato y en relación con el cumplimiento del mismo. Asimismo, el Contratista reconoce y acuerda que dichos productos, documentos y otros materiales corresponden a trabajos llevados a cabo en virtud del Contrato suscrito con el PNUD.

11.2 En la medida en que dicha propiedad intelectual, u otros derechos de propiedad, consista en cualquier clase de propiedad intelectual o derecho de propiedad del Contratista: (i) que exista con anterioridad al desempeño por el Contratista de sus obligaciones con arreglo al presente Contrato, o (ii) que el Contratista pudiera desarrollar o adquirir, o pudiera haber desarrollado o adquirido, independientemente del desempeño de sus obligaciones en virtud del presente contrato el PNUD no reclamará ni deberá reclamar ningún derecho de propiedad sobre la misma, y el Contratista concederá al PNUD una licencia perpetua para utilizar dicha propiedad intelectual u otro derecho de propiedad únicamente para los fines y requisitos del presente Contrato.

11.3 A petición del PNUD, el Contratista tomará todas las medidas necesarias, ejecutará todos los documentos necesarios y, en general, contribuirá a salvaguardar dichos derechos de propiedad y transferirlos al PNUD de acuerdo con los requisitos de la legislación aplicable y del Contrato.

11.4 Con arreglo a las disposiciones que anteceden, todo mapa, dibujo, fotografía, mosaico, plano, informe, cálculo, recomendación o documento, y toda información compilada o recibida por el Contratista en virtud de este Contrato, será propiedad del PNUD y deberá encontrarse a disposición del PNUD para su uso o inspección en momentos y lugares razonables; asimismo, deberá ser considerado como confidencial y será entregado únicamente a funcionarios autorizados del PNUD a la conclusión de los trabajos previstos en el presente Contrato.

12.0 UTILIZACIÓN DEL NOMBRE, EMBLEMA O SELLO OFICIAL DEL PNUD O DE LAS NACIONES UNIDAS

El Contratista no hará publicidad o divulgará de ninguna manera su calidad de contratista del PNUD, ni utilizará de modo alguno el nombre, emblema o sello oficial del PNUD o de las Naciones Unidas, abreviatura del nombre del PNUD o de las Naciones Unidas, con fines vinculados a su actividad comercial o de otro tipo.

13.0 NATURALEZA CONFIDENCIAL DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

La información y los datos propiedad de cualquiera de las Partes que durante el cumplimiento del presente Contrato fuera compartida o revelada por una parte (el "Divulgador") a la otra (el "Receptor") sea considerada como ("Información Confidencial"), deberá ser tratada con la diligencia y confidencialidad pertinente, y serán manejada de la siguiente manera:

- 13.1** El Receptor de la información deberá:
- 13.1.1** utilizar la misma discreción y el mismo cuidado para evitar la revelación, publicación o divulgación de la información que le facilite el Divulgador que tendría con una información similar de su propiedad que no deseara revelar, publicar o divulgar; y,
 - 13.1.2** utilizar la información del Divulgador únicamente con los fines para los que le fue revelada.
- 13.2** Siempre y cuando el Receptor tuvieran acuerdo por escrito con las personas o entidades que se indican a continuación, que obligara a éstas a mantener el carácter confidencial de la información con arreglo al presente Contrato y al presente Artículo 13, el Receptor podrá revelar la información a:
- 13.2.1** cualquier otra parte que le autorice el Divulgador, mediante consentimiento previo por escrito; y
 - 13.2.2** los empleados, funcionarios, representantes y agentes del Receptor que tengan necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, y los empleados, funcionarios, representantes y agentes de cualquier entidad jurídica que el Receptor controle o que se encuentre bajo control compartido, y que tenga necesidad de conocer dicha Información para cumplir con las obligaciones del Contrato, teniendo en cuenta que a tal efecto se entiende por entidad jurídica controlada:
 - 13.2.2.1** una entidad corporativa en la cual la Parte sea titular o controle de forma directa o indirecta, más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones o participaciones con derecho a voto; o bien
 - 13.2.2.2** cualquier entidad sobre la cual la Parte posea un control de gestión efectivo; o bien
 - 13.2.2.3** el PNUD, o un fondo afiliado a éste, como FNUDC, UNIFEM o VNU.
- 13.3** El Contratista podrá revelar Información en la medida que exija la ley, siempre y cuando – sujeto a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, sin excepción alguna– el Contratista notifique al PNUD con suficiente antelación toda solicitud para la divulgación de la información, a fin de conceder al PNUD un tiempo razonable para tomar medidas de protección o cualquier otra medida adecuada previa.
- 13.4** El PNUD podrá revelar información en la medida en que se le solicite con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, las Resoluciones o Reglamentos de la Asamblea General o las normas promulgadas por el Secretario General.
- 13.5** El Receptor no estará impedido de revelar información obtenida por el Receptor de un tercero sin restricciones; o bien revelada por el Divulgador a un tercero sin obligación de confidencialidad; o bien que el Receptor conozca de antemano; o que haya sido desarrollada por el Receptor de manera completamente independiente a cualquier Información que le haya sido revelada.
- 13.6** Estas obligaciones y restricciones de confidencialidad mencionadas seguirán vigentes durante toda la vigencia del Contrato, incluyendo cualquier extensión del mismo; y, a menos que se disponga de otro modo, seguirán vigentes una vez rescindido el Contrato.

14.0 FUERZA MAYOR Y OTRAS MODIFICACIONES DE LAS CONDICIONES

- 14.1** Cuando se produzca cualquier caso de fuerza mayor y tan pronto como sea posible, el Contratista comunicará por escrito el hecho al PNUD junto con todos los detalles pertinentes, así como cualquier cambio que tuviera lugar si el Contratista no pudiera, por este motivo, cumplir todas o parte de sus obligaciones, ni cumplir sus responsabilidades con arreglo al presente Contrato. El Contratista también notificará al PNUD cualquier otra modificación en las condiciones, o la aparición de cualquier acontecimiento que interfiera o amenace interferir la ejecución del presente Contrato. Al recibir la notificación que establece esta cláusula, el PNUD tomará las medidas que a su criterio considere convenientes o necesarias en las circunstancias dadas, incluyendo la autorización a favor del Contratista de una extensión razonable de los plazos, para que éste pueda cumplir sus obligaciones según establece el presente Contrato.
- 14.2** En caso de que el Contratista no pudiera cumplir total o parcialmente las obligaciones contraídas bajo el presente Contrato, en razón del caso de fuerza mayor, el PNUD tendrá derecho a suspender o rescindir el presente Contrato en los mismos términos y condiciones previstos en el Artículo 15 –“Rescisión”–, con la salvedad de que el período de preaviso será de siete (7) días en lugar de treinta (30) días.
- 14.3** Por fuerza mayor, en el sentido de este Artículo, se entienden los actos fortuitos, actos de guerra (declarada o no), invasiones, revoluciones, insurrecciones u otros actos de naturaleza o fuerza similar.
- 14.4** El Contratista reconoce y acuerda que, en relación con las obligaciones derivadas del presente Contrato que el Contratista deba desempeñar en o para cualquier ámbito en el cual el PNUD esté implicado, o preparado para implicarse, o a punto de retirarse de cualquier operación de paz, humanitaria o similar, las demoras o el incumplimiento de dichas obligaciones que surjan o que se relacionen con las condiciones extremas de dichos ámbitos o cualquier acontecimiento de disturbios civiles que ocurra en dichas áreas no se considerarán en sí y por sí casos de fuerza mayor en virtud del presente Contrato

15.0 RESCISIÓN

- 15.1** Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente Contrato total o parcialmente por causa justificada, notificándolo a la otra Parte por escrito con un preaviso de treinta (30) días. La iniciación de un procedimiento arbitral con arreglo al artículo 16.2 infra (“Arbitraje”), no se considerará como rescisión del presente Contrato.
- 15.2** El PNUD se reserva el derecho de rescindir sin causa justificada el presente Contrato en cualquier momento, notificándolo por escrito al Contratista con quince (15) días de anticipación, en cuyo caso el PNUD reembolsará al Contratista todos los gastos razonables en los que éste hubiera incurrido con anterioridad a la recepción de la notificación de rescisión.
- 15.3** En caso de rescisión por parte del PNUD con arreglo al presente Artículo, no habrá pago alguno adeudado por el PNUD al Contratista, a excepción del que corresponda por los trabajos y servicios prestados satisfactoriamente, con arreglo a las cláusulas explícitas del presente Contrato.
- 15.4** En caso de que el Contratista fuera declarado en quiebra, en concurso de acreedores o fuera declarado insolvente, o bien si el Contratista cediera sus derechos a sus acreedores, o si se nombrara a un administrador judicial debido a la insolvencia del Contratista, el PNUD podría, sin perjuicio de otros derechos o recursos que pudiera ejercer, rescindir el presente Contrato en el acto. El

Contratista informará inmediatamente al PNUD en caso de que se presente alguna de las situaciones arriba mencionadas.

16.0 RESOLUCION DE DISPUTAS

16.1 Resolución amigable: Las Partes realizarán todos los esfuerzos posibles para resolver de forma amigable cualquier disputa, controversia o reclamo, incumplimiento, rescisión o invalidez que surgiese en relación con el presente Contrato. En caso de que las partes desearan buscar una solución amigable mediante un proceso de conciliación, éste tendrá lugar con arreglo a las Reglas de Conciliación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI) vigentes en ese momento, o con arreglo a cualquier otro procedimiento que puedan acordar las Partes.

16.2 Arbitraje: A menos que cualquier disputa, controversia o reclamo que pudiera surgir entre las Partes en relación con este Contrato, o con su incumplimiento, rescisión o invalidación, se resolviera amigablemente de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 16.1 supra dentro de los sesenta (60) días a partir de la recepción por una de las Partes de la solicitud de la otra Parte de una resolución amigable, dicha disputa, controversia o reclamo podrá ser sometida por cualquiera de las Partes a un proceso de arbitraje según el Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI vigente en ese momento. Las decisiones del tribunal arbitral estarán basadas en los principios generales del Derecho Comercial Internacional. En todas las cuestiones relacionadas con la obtención de pruebas, el tribunal arbitral deberá guiarse por el Reglamento Suplementario que gobierna la Presentación y Recepción de la Evidencia en Arbitraje Comercial Internacional de la Asociación Internacional de Abogados, en su edición del 28 de mayo de 1983. El tribunal arbitral tendrá la capacidad de ordenar la restitución o la destrucción de bienes u otras propiedades, tangibles o intangibles, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, u ordenar la rescisión del Contrato, u ordenar que se tome cualquier otra medida preventiva con respecto a los bienes, servicios o cualquier otra propiedad, tangible o intangible, o de cualquier información confidencial brindada en virtud del presente Contrato, en forma adecuada, y de conformidad con la autoridad del tribunal arbitral según lo dispuesto en el Artículo 26 ("*Medidas cautelares*") y el Artículo 32 ("*Renuncia al derecho a objetar*") del Reglamento de Arbitraje de la CNUDMI. El tribunal arbitral no tendrá autoridad para imponer sanciones punitivas. Asimismo, a menos que se exprese de otro modo en el Contrato, el tribunal arbitral no tendrá autoridad alguna para adjudicar intereses que excedan del tipo de interés interbancario de Londres (LIBOR) vigente en ese momento, y cualquier interés aplicable deberá ser siempre interés simple. Las Partes estarán vinculadas por el fallo del tribunal arbitral resultante del citado proceso de arbitraje, a modo de resolución final de toda controversia, reclamo o disputa.

17.0 PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

Nada de lo estipulado en el presente Contrato o que se relacione con el mismo se considerará como renuncia, expresa o implícita, a los Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios.

18.0 EXENCIÓN IMPOSITIVA

18.1 El Artículo 7 de la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas dispone, entre otras cosas, que las Naciones Unidas, incluidos sus órganos subsidiarios, quedarán exentos del pago de todo tipo de impuestos directos, salvo las tasas por servicios públicos; además se exime a las Naciones Unidas de pagar los derechos aduaneros e impuestos similares en relación con los artículos importados o exportados de uso oficial. Si

alguna autoridad gubernamental se negase a reconocer la exención impositiva de las Naciones Unidas en relación con dichos impuestos, derechos o gravámenes, el Contratista consultará de inmediato al PNUD a fin de determinar un procedimiento que resulte aceptable para ambas partes.

- 18.2** De igual modo, el Contratista autoriza al PNUD a deducir de la facturación del Contratista cualquier monto en concepto de dichos impuestos, derechos o gravámenes, salvo que el Contratista haya consultado al PNUD antes de abonarlos y que el PNUD, en cada caso, haya autorizado específicamente al Contratista el pago de los impuestos, derechos o gravámenes en cuestión. En este caso, el Contratista le entregará al PNUD los comprobantes escritos por el pago de dichos impuestos, derechos o gravámenes que haya realizado y que hayan sido debidamente autorizados.

19.0 TRABAJO INFANTIL

- 19.1** El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus contratistas se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño, en particular el Artículo 32 de la misma que, entre otras cosas, requiere que se proteja a los menores de la realización del desempeño de trabajos peligrosos que entorpezcan su educación o sean nocivos para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
- 19.2** Cualquier violación de esta declaración y estas garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato de inmediato, mediante la debida notificación al Contratista y sin cargo alguno para el PNUD.

20.0 MINAS

- 20.1** El Contratista declara y garantiza que ni él mismo ni ninguno de sus proveedores se encuentran activa y directamente comprometido en actividades de patentes, desarrollo, ensamblado, producción, comercialización o fabricación de minas, o en actividades conexas relacionadas con los componentes utilizados en la fabricación de minas. El término "minas" se refiere a aquellos dispositivos definidos en el Artículo 2, Párrafos 1, 4 y 5 del Protocolo II anexo a la Convención de 1980 sobre Armas Convencionales Excesivamente Nocivas o de Efectos Indiscriminados.
- 20.2** Cualquier violación de esta declaración o garantías autorizará al PNUD a rescindir el presente Contrato en forma inmediata, mediante la debida notificación al Contratista, sin que esto implique responsabilidad alguna por los gastos de rescisión o cualquier otra responsabilidad por parte del PNUD.

21.0 CUMPLIMIENTO DE LA LEY

El Contratista cumplirá con todas las leyes, ordenanzas, normas y reglamentaciones que guarden relación con sus obligaciones, con arreglo al presente Contrato.

22.0 EXPLOTACIÓN SEXUAL

- 22.1** El Contratista deberá tomar todas las medidas necesarias para impedir la explotación o abuso sexual de cualquier persona por parte del Contratante o de cualquiera de sus empleados, o por cualquier otra persona que pueda ser contratada por el Contratista para prestar cualquier

servicio en virtud del Contrato. Con este fin, todo intercambio sexual con cualquier persona menor de dieciocho años, con independencia de cualesquiera leyes relativas al consentimiento, constituirá un caso de explotación y abuso sexual de dicha persona. Además, el Contratista se abstendrá, y tomará todas las medidas adecuadas para que también lo hagan sus empleados u otras personas contratadas por él, de todo intercambio de dinero, bienes, servicios, ofertas de empleo u otros artículos de valor por favores sexuales o actividades que constituyan una explotación o degradación de cualquier persona. El Contratista reconoce y acuerda que estas disposiciones del presente Contrato constituyen una condición esencial del mismo, y que cualquier incumplimiento de esta representación y garantía autoriza al PNUD a rescindir el Contrato de inmediato mediante notificación al Contratista, sin obligación alguna relativa a gastos de rescisión o a compensación de ningún otro tipo.

22.2 El PNUD no aplicará la norma que antecede relativa a la edad en ningún caso en que el personal del Contratista o cualquier otra persona contratada por éste para prestar cualquier servicio en virtud del presente Contrato esté casado/a con la persona menor de dieciocho años con quien haya mantenido dicho intercambio sexual y cuyo matrimonio sea reconocido como válido ante la ley del país de ciudadanía de las personas involucradas contratadas por el Contratista.

23.0 FACULTAD PARA INTRODUCIR MODIFICACIONES

Con arreglo al Reglamento Financiero del PNUD, únicamente el Funcionario Autorizado del PNUD posee la autoridad para acceder en nombre del PNUD a cualquier modificación o cambio del presente Contrato, a renunciar a cualquiera de sus disposiciones o a cualquier relación contractual adicional de cualquier tipo con el Contratista. Del mismo modo, ninguna modificación o cambio introducidos en el presente Contrato tendrá validez y será aplicable frente al PNUD, a menos que se incluya en una enmienda al presente Contrato debidamente firmada por el Funcionario Autorizado del PNUD y por el Contratista.

Formulario– Declaración Jurada

De no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40 y de Integridad establecida en el Art. 20, inciso “W”, ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Fecha: _____

SDP N°.: _____

A: **Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD 60225**

Proyecto de Fortalecimiento de la Sub Secretaría de Estado de Administración Financiera – DCI-ALA/2008-019/480

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 N° 2051/03 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 N° 21.909/03 y el artículo 20, inciso “W”, de la Ley N° 2051/03, de Contrataciones Públicas. Asimismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución MH/SSEAF/UCNT N° 330/07, emitido por la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Nombre _____ En calidad de _____

Firma _____

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

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

Formulario– Declaración Jurada del Menor

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

Asunción, __ de _____ de 201_

Señores

.....
.....

Presente

REF.: (Descripción del llamado).....

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 N°....., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

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

