Departamento de Contrataciones
Tel. 5690212/3 Fax 5690335
Carios Nº 362 – Asunción Paraguay
Email: uoc@cah.gov.py

Asunción, de septiembre de 2010

Señor

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de contratación directa Nº 16/2010, para "Contratación de Servicios de Consultoría en Organización y Métodos", con ID Nº 195.048.

El plazo límite para la presentación de la oferta es 07/10/2010 a las 09:00 hs.

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del procedimiento de contratación establecidas en los documentos citados a continuación, a los que podrán acceder a través del portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py):

Anexo 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.

Anexo 2. Formulario de presentación de oferta.

Anexo 3. Cantidad, descripción y especificaciones técnicas del servicio requerido. Plazo y lugar de entrega o ejecución y condiciones de pago.

Atentamente,

CP. Derlis Florentín
Director
Departamento de Contrataciones

Anexo 1

Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa

1. La Convocante, el **Crédito Agrícola de Habilitación** emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa Nº 16/2010, ID Nº 195.048, para "Contratación de Servicios de Consultoría en Organización y Métodos".

   La cantidad, descripción, las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el Objeto de Gasto 260 del Presupuesto de Crédito Agrícola de Habilitación que forma parte del Presupuesto General de la Nación para el ejercicio 2010.

3. Podrán participar en este procedimiento 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° 2051/03

4. Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. 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,
   - Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
   - Se remitirán 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 en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
   - Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

5. Ninguna de las condiciones contenidas en este documento, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta 01/10/2010 hasta las 15:00 horas, en la oficina Central del Crédito Agrícola de Habilitación, Carios N° 362 c/ Amancio González. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py)

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta 05/10/2010. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

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

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

10. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:
    a) El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2.
    b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
    c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
    d) Fotocopia Simple del Certificado de Cumplimiento Tributario;
    e) Fotocopia simple de la Patente Municipal del Oferente;
    f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
    g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
    h) 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.
    i) Declaración jurada por el cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OTI), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN
Dpto. de Contrataciones

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

Observaciones:

Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos b), c), d), e), f), g) y h), cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta.

11. La moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. Se mantendrá la moneda de la oferta como moneda del contrato.

12. Las ofertas deberán permanecer válidas por 30 (treinta) días, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez mediante la declaración jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como anexo 2.

13. Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

14. Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta, podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura, quedando constancia de ello en el acta respectiva.

15. Las ofertas serán recibidas por la Convocante en el Departamento de Contrataciones de la Sede Central , sito en Carios 362 c/ Amancio González, a más tardar el día 07 de octubre del 2010, hasta las 09:00 horas. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía, será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en el Departamento de Contrataciones, **el día 07 de octubre del 2010 a las 09:30 horas**. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

17. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará el criterio basado en calidad y costo, **asignando una ponderación de 70% a la calidad y 30% al costo,** de acuerdo al Art. 54 de la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas:

Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

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.

18. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: por el total.

19. La adjudicación se efectuará conforme con los criterios establecidos en el artículo 63 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

20. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes. Además se difundirá en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py).

21. 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 aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

22. 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.dncp.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.

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

23. En caso de presentarse menos de las (3) ofertas mínimas exigidas por la Ley 2051/03, los sobres no serán abiertos y se fijará una nueva fecha de apertura, no mayor a (8) días hábiles después, que será comunicada a los potenciales proveedores.

En caso de que nuevamente no sea posible contar con el número indicado de oferentes, se procederá a la Apertura de los sobres sin necesidad del mínimo de ofertas, conforme al Art. 34 inc. c) de la Ley 2051/03.

24. Reajuste de Precios
El precio del contrato podrá ser reajustado según la siguiente fórmula:

$$P = \frac{PO \times C}{CO}$$

Donde

P: Precio reajustado de la oferta
PO: Precio original de la oferta
C: Tipo de cambio referencial del dólar emitido por el Banco Central del Paraguay
CO: Tipo de cambio referencial del dólar emitido por el Banco Central del Paraguay correspondiente a la fecha de la apertura de sobre-ofertas

No se reconocerán reajuste de precios si el servicio se encuentra atrasado respecto al cronograma de entregas aprobado.

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

Anexo 2

Formulário de carta/oferta. Procedimiento de Contratación Directa Nº 16/2010.

Señores:
CREDITO AGRICOLA DE HABILITACIÓN

Contratación Directa Nº 16/2010, para ***"Contratación de Servicios de Consultoría en Organización y Métodos"*** ID N° 195.048.

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto siguiente:

1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el articulo 40 de la Ley N° 2051/03;

2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, 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 nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

1. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.

2. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas No: _____ *[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda]*;

3. 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:

4. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un periodo de _____ días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho periodo.

5. 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.

6. 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 articulos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

7. Los oferentes deberán presentar póliza de responsabilidad profesional por 10% sobre el valor del contrato y póliza de anticipo sobre el 100% de total del anticipo

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Item	Código Catalogo	Descripción del Bien	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)	Precio Total (IVA incluido si correspondiese)
1	80101507-030	**Contratación de Servicios de Consultoria en Organización y Métodos**			Evento	1		
Precio Total								

El precio total es de guaraníes _____ *(completar en letras)*_____

- Datos del oferente: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.)
Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

_____
(firma)
Oferente

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

Anexo 3.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

"CONSULTORIA PARA LA REEINGENIERIA DE LOS PROCESOS DE LA GESTION INSTITUCIONAL"

I. ANTECEDENTES

1.1 El Crédito Agrícola de Habilitación (CAH) es un ente autárquico con personería jurídica, patrimonio, contabilidad y administración propia, creada el 21 de diciembre de 1943 y regida por su Carta Orgánica Ley N° 551/75 y Ley Nº 3.767 del 2 de julio de 2009, que modifica el Artículo 12 inciso o) de la Ley Nº 551/75. Tiene por objetivo prestar servicios de asistencia crediticia, técnica y de organización a los agricultores de bajo nivel de ingresos, con preferencia a los que están nucleados en cooperativas, asociaciones y otras formas de sociedades y que no tienen posibilidades de obtener los beneficios de otras instituciones de créditos.

1.2. Es una entidad pública de desarrollo, que no realiza captación de ahorros u otro tipo de operación bancaria y financia sus gastos operativos con los ingresos obtenidos de sus operaciones financieras. Actualmente otorga préstamos para financiar la producción y la inversión en actividades agropecuarias, forestales, artesanales y de las micro y pequeñas agroindustrias, tienen un carácter complementario a los recursos propios de los productores.

1.3. La Cartera de Préstamos de la institución se encuentra actualmente financiada a través de:

a. Fondos Propios: destinados a potenciar el Capital Operativo y la realización de Inversiones de Capital de los clientes, ofrecidos a corto y mediano plazo.

b. Fondo del Tesoro:

b.1. Para el financiamiento de Capital Operativo e Inversiones a corto y mediano plazo.

b.2. Para la canalización de Transferencia Monetaria Condicionada, por encargo del MAG, dirigidos a clientes en situación de mora.

c. Fondos provenientes de la Cooperación Japonesa, Proyecto PG-P14: Para financiar fundamentalmente la Inversión de Capital requeridas para el fortalecimiento de las fincas del sector agropecuario. Así tambien, se apoya un complemento del Capital Operativo requerido, ofrecidos en su conjunto a plazos convenientes y adecuados a cada proyecto.

1.4. Luego del cambio de Gobierno sucedido en el 2008, la institución está abocada a su modernización de manera a hacerla más eficiente y efectiva a los tiempos actuales y que sirva verdaderamente al desarrollo rural de la agricultura familiar campesina y las microindustrias rurales. Dentro de esa línea de acción, el CAH ha desarrollado conjuntamente con la Secretaria Técnica de Planificación (STP), el Plan Estratégico Institucional (PEI) con el fin primordial de definir su accionar en el período 2008–2013.

1.5. En el referido PEI, se identificaron fortalezas y debilidades que sirvieron de base para la adecuación de las estrategias institucionales. Algunas de las debilidades más acuciantes identificadas son: la excesiva burocracia y falta de agilidad en el otorgamiento de los créditos, la escasa coordinación y trabajo en equipo, alto costo operativo del negocio, baja automatización de procesos de otorgamiento de los créditos, insuficiente análisis de riesgo en la selección de prestatarios, entre otros. Todo lo mencionado contribuye a dificultar el logro de una gestión eficiente y eficaz de la institución.

1.6. La actual administración consciente de la necesidad de profundizar el proceso de reingeniería institucional mediante la optimización de su estructura organizativa, a partir de la redefinición de sus procesos de gestión, la asignación racional de los recursos humanos conforme a las verdaderas necesidades de la institución, acompañados de la aplicación de incentivos estratégicos que motiven al personal, tanto a nivel central como operativo, para el mejor cumplimiento de sus funciones en beneficio de la calidad de atención a la importante clientela institucional. Para cuyo cometido se plantea contratar una Consultoría Técnica en O y M, que aporte las herramientas necesarias para el logro de Objetivos Estratégicos definidos en el PEI, fundamentalmente el OE2 de "Mejorar la gestión institucional, en la promoción, investigación, preparación y gerenciamiento de los servicios financieros".

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

II. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Afianzar el proceso en curso de la reingeniería institucional, a partir del análisis de la actual estructura organizativa que posibilite a la institución la redefinición de los actuales procesos de gestión, con el propósito de ofrecer mejores servicios a la importante clientela de la institución.

III. PRODUCTOS ESPERADOS

3.1. Documentos que contengan:

a. El Organigrama actualizado de la institución, con el correspondiente Manual de Funciones para cada Área, los Perfiles de Cargos y la descripción de los recursos requeridos para el cumplimiento de las funciones con base a un relevamiento previo, análisis de la actual estructura organizativa y procesos de gestión.

El proceso de actualización y optimización del organigrama deberá ser realizado en forma consensuada con las áreas de Planificación y Gerencia Administrativa / Dpto. de Recursos Humanos, de tal manera que las nuevas propuestas sean realistas y puedan llevarse a la práctica tomando en consideración las disponibilidades en materia de cantidad y calificación del personal, recursos tecnológicos, presupuestarios, etc.

b. Los Procedimientos de la gestión institucional, establecidos en un Manual de Procesos (con sus respectivos flujogramas, workflows, formularios, etc.).

c. El Plan de Evaluación de la Gestión (PEG), que entre otros aspectos ofrezca los distintos indicadores que permitan medir objetivamente el nivel de desempeño de las distintas áreas que integran la estructura organizativa, tanto en los niveles central, zonal como local.

d. Informe Final, con las recomendaciones y documentaciones generadas por la Consultoría.

IV. METODOLOGIA Y ACTIVIDADES

4.1. El CAH facilitará para la consultoría la actual estructura organizativa institucional (Resoluciones de aprobación del organigrama y sus modificaciones), los actuales Manuales de Funciones y demás documentos requeridos para el desarrollo del trabajo encomendado.

4.2. Considerando al CAH como sistema de gestión, compuesto por los Subsistemas: de Planificación, de Comunicación, de Administración y Finanzas y de Servicios Financieros. La consultoría se encargará de describir en detalle los procesos que involucran actualmente el desarrollo de la gestión, a partir de cada Subsistema así como sus interrelaciones, lo que deberá concluir en un nuevo Manual de Procedimientos del CAH. Se deberá tomar en consideración el software financiero integral en desarrollo, que tendrá un impacto significativo en la gestión institucional.

4.3. Una vez que se disponga de los documentos relativos al actual funcionamiento de la estructura institucional así como el modelo de gestión idealizado en el PEI, la Consultoría se encargará de generar reuniones de trabajo (ejemplo focus group, etc.) con integrantes de las diversas aéreas, tanto central, zonal y local con el propósito de relevar los mecanismos, documentos y los pasos aplicados en cada subsistema y en base a ello generar la propuesta de estructura organizativa base, con los respectivos manuales de funciones, los perfiles de cargos y de recursos requeridos, así como la nueva propuesta de procedimientos administrativos que contribuyan a ofrecer servicios más ágiles y eficientes. Propuesta a la que es deseable acompañar el relevamiento de opiniones (cuestionario con respuestas) provenientes de algunos actores referentes de la comunidad asistida por el CAH (autoridades locales, líderes de organizaciones de productores, clientes, entre otros), de modo a otorgar legitimidad a esta parte del proceso de reingeniería institucional a ser recomendada.

4.4. **Actividades a realizar:** Deberá presentar un plan de trabajo y cronograma detallado así como los informes previstos en el ítem 6.3 y demás documentos referidos en el ítem 4.3, para consideración y aprobación del CAH.

4.5. **Lugar de trabajo:** será en la **Sede Central** del **CAH,** en las **Gerencias de Operaciones Zonales,** en los **Centros de Atención** y en la oficina particular del Consultor.

4.6. La Oferta deberá Incluir todos los gastos de traslado, viáticos y otros gastos necesarios requeridos para la realización del trabajo.

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN
Dpto. de Contrataciones
C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

V. REQUISITOS PROFESIONALES.

5.1. **Tipo de Consultor**: Individual.

5.2. **Calificaciones:** Se requiere que el consultor individual o el líder del equipo sea un profesional universitario con formación en administración de empresas, economista, ingeniero agrónomo o en ciencias afines, que disponga de una Maestría en Finanzas y/o economía agrícola, con énfasis en crédito rural ó micro finanzas rurales. Con experiencia de al menos 10 años en todo lo relacionado a preparación y gestión de programas, proyectos rurales y de inversiones. Además de una probada experiencia en trabajos de Organización y Métodos, que incluya la preparación de manuales, normas, procedimientos, flujogramas y procesos de gestión en ó con instituciones públicas y/o privadas.

VI. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

6.1. La Consultoría estará bajo la supervisión conjunta de la Gerencia de Planificación / Dpto. de Planeamiento y Gestión Estratégica del CAH y la Gerencia Administrativa / Dpto. de Recursos Humanos del CAH, que tendrán a su cargo las siguientes funciones:

* Efectuar el seguimiento del servicio y verificar el cumplimiento de los términos de referencias.
* Facilitar el acceso a la información y documentación institucional disponible, que sea requerida para el desarrollo de los trabajos de consultoría.
* Apoyar a la firma consultora para realizar entrevistas u otras técnicas de participación con los funcionarios de la institución.
* Evaluar los informes presentados por el Consultor y recomendar la aprobación y/o modificación de los informes a la máxima autoridad institucional.

6.2. La Consultoría deberá generar todos los documentos e informes que sean necesarios, conforme a lo establecido en el apartado III de productos esperados.

6.3. La Consultoría deberá entregar los siguientes informes:

* Informe de inicio: Antes de transcurrir 10 días de firmado el Contrato, junto con el Plan de Trabajo y el Cronograma de Actividades.

* Manual de Funciones para cada Área, los perfiles de Cargos, la descripción de los recursos requeridos para el cumplimiento de las funciones, organigrama actualizado y el informe de Avance de Medio Término: Antes de cumplirse los 60 días de la firma del Contrato.

* Manual de Procedimientos y Plan de Evaluación de la Gestión (PEG): Antes de los 120 días de firmado el Contrato.

* Informe final: Como máximo a los 130 días de firmado el Contrato.

Los informes y demás documentos que hacen la Consultoría, deberán ser redactados y entregados al CAH en dos (2) copias impresas, en Hoja Formato A4 y acompañados a sus respectivos soportes magnéticos. Dichos informes deben ser aprobados previamente por las áreas establecidas, para la prosecución de las etapas siguientes.

VII. PLAZOS

7.1. El plazo de desarrollo de la presente consultoría es de hasta ciento treinta (130) días calendario, que comenzará desde el día siguiente hábil de la firma del Contrato.

VIII. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

8.1. El Consultor deberá presentar una Propuesta Técnica en la que se expondrá los alcances del servicio a ser ofrecido, un Plan de Trabajo y Cronograma detallado, los cuales deben estar alineados a los términos del presente documento. La misma, será objeto de evaluación por parte del CAH, para posteriormente ser considerada junto a la Propuesta Económica, que debe ser acompañada a la misma, bajo las condiciones y reglas establecidas por la Ley Nº 2051/2003 "De Contrataciones Públicas".

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

IX. FORMA DE PAGO

9.1. Los pagos se realizarán de la siguiente manera:

Primer Pago : 20% del valor total del contrato. Para acceder al cobro, el/la consultor/a adjudicada debe entregar la Garantia por Anticipo equivalente al monto total de esta porción, con una vigencia de 130 dias desde la firma del contrato.

Segundo Pago: 20% del valor total del contrato, luego de la presentación y correspondiente aprobación por parte del CAH del informe de avance de medio término junto con los demás documentos descriptos en el Apartado III, inciso "a".

Tercer Pago: 30% del valor total del contrato, luego de la presentación y aprobación del Manual de Procedimientos y Plan de Evaluación de la Gestion (PEG).

Cuarto Pago: 30% del Valor total del Contrato, luego de la presentación y aprobación del informe final.

N°	Porcentaje (%)	Total (Gs.)
1er. Pago	20	
2do. Pago	20	
3er. Pago	30	
4to. Pago	30	

X. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

Propuesta Técnica

Será Requisito indispensable la presentación de Curriculum Vitae del Consultor

a) Experiencia

Experiencia del Consultor

1. Se otorgarán 5 puntos por cada experiencia general del consultor en trabajos de Consultoria administrativa, financiera y contable para el sector público demostrado con contrato o certificados, hasta un máximo de 40 puntos totales.

2. Se otorgarán 5 puntos por cada año de antigüedad en trabajo de Organización y Métodos en Instituciones Públicas hasta un máximo de 30 puntos.

3- Se otorgarán 10 puntos por cada Titulo Universitario de Administrativas y/o carreras afines hasta un total de 20 puntos.

4- Cursos y seminarios relativos al trabajo de consultoria solicitado, 2 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

A. EVALUACIÓN DE CALIDAD:

DESCRIPCION	PUNTAJE			
EXPERIENCIA DEL CONSULTOR	100			
Se otorgarán 5 puntos por cada experiencia general del consultor en trabajos de Consultoría administrativa, financiera y contable para el sector público demostrado con contrato o certificados, hasta un máximo de 40 puntos totales.	40			
Se otorgarán 5 puntos por cada año de antigüedad en trabajo de Organización y Métodos en Instituciones Públicas hasta un máximo de 30 puntos.	30			
3. Se otorgarán 10 puntos por cada Título Universitario de carreras administrativas y/o afines hasta un total de 20 puntos	20			
4. Cursos y seminarios relativos al trabajo de consultoría solicitado 2 punto hasta un máximo de 10 puntos	10			
TOTAL	100			

Evaluación de la Propuesta Económica (PE).

Las ponderaciones asignadas a la propuesta técnica y económica son:
Técnica (t) = 0.70
Económica (e) = 0.30

La propuesta económica más baja recibirá un puntaje económico de 100 puntos. Los puntajes económicos de las demás propuestas serán calculados como sigue: Pp= 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio a calcular, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

Finalmente, las propuestas serán clasificadas con base en la combinación de sus puntajes técnico y económico, usando los coeficientes de incidencia "t" y "e" indicados, según la siguiente fórmula:

Puntaje total = t x PT + e x PE
t (Técnica) = 0.70
e (Económica) = 0.30

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

DECLARACION JURADA

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

FECHA: DE SEPTIEMBRE DEL 2010

PROCESO DE CONTRATACION: MODALIDAD CONTRATACION DIRECTA Nº 16/2010

DESCRIPCION DEL LLAMADO: Contratación de Servicios de Consultoria en Organización y Metodos

ID (PORTAL): 195.048

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 Articulo 40 de la Ley N° 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 exigencia del llamado, las evaluaciones de las propuestas , el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones mas 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 Articulo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 y el Articulo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Asi 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

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

.....

.....

Presente

(Descripción del llamado).....

REF.: **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 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,

CRÉDITO AGRÍCOLA DE HABILITACIÓN * Dpto. de Contrataciones *

C.P. Derlis Florentín
Director
Dpto. de Contrataciones

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.