Contratación de Servicios de Consultoría para la Consolidación y Desarrollo de las Instancias de Gestión Local Territorial Instaladas con Contrato Plurianual" ID Nº 223343

ADENDA N° 2

Señores Oferentes:
Presente.

Asunción, 16 de setiembre de 2011.-

Enmienda 1:

El **Anexo I** - Instrucciones para los Oferentes y Datos del Procedimiento de Contratación Directa, específicamente el Punto 11, queda redactado de la siguiente manera:

11. ***El oferente deberá presentar su oferta en (2) dos sobres cerrados y estas a su vez, en un sobre exterior y de la siguiente manera:***

A- Propuesta Técnica:

➢ **EL SOBRE DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

- **Requisitos Legales**
- **Curriculun Vitae del Consultor y/o personal asignado**
- **Planificación del trabajo:** para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.
- **Antecedentes de la firma:** presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando los certificados debidamente autenticadas.
- **Calificación y Experiencia del personal asignado:** Listado del Plantel Profesional clave para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículos de los mismos.
- **Formularios Técnicos N°s: 1; 2; 3; 4; 5 y 6**
- **Compromiso Personal**
- **Información del Oferente.**

- **Requisitos legales**

✓ Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
✓ Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
✓ Fotocopia simple de su última declaración de IVA e Impuesto a la Renta (si corresponde).
✓ Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;
✓ Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
✓ Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
✓ 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.
✓ Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolecentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la constitución nacional.

los convenios 138 y 182 de la organización internacional del trabajo (oit), el código del trabajo, el código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la república del Paraguay. (*)

B- Propuesta Económica

➢ **EL SOBRE DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

✓ Formulario de Oferta suscripto por el oferente en base al formato estándar incluido en **ANEXO 2**

✓ Garantía de Mantenimiento de Ofertas por el **(3%) tres por ciento** del monto total de la oferta.

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

✓ Las ofertas deberán permanecer válidas por **60** ***(sesenta)*** **días**, contados 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.

El Original y todas las copias de la *propuesta técnica* deberán ponerse en un Sobre sellado, marcado claramente como ***PROPUESTA TECNICA.*** Así mismo, el original de la propuesta de Precio deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como ***PROPUESTA ECONOMICA***, seguido del número de llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: ***NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TECNICA.*** Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también será sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: ***ABRIR SOLAMENTE DESPUES DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA, cuya fecha será fijada por el comité de evaluación y comunicada nota mediante a todos los participantes.*** **La** convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la Oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la Oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta. 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 respectivo. En el Sobre de **Propuesta Técnica**, el proponente entregará como Recaudos legal la información y documentos que permitan evaluar su capacidad legal y administrativa para contratar con el Estado Paraguayo, y como propuesta técnica la información que permita calificar su capacidad técnica para realizar los servicios. En el Sobre de **Propuesta Económica**, el proponente entregará su presupuesto por honorarios profesionales, salarios, gravámenes y otros gastos que la misma oferta requiere para realizar los servicios. ***Toda Oferta que no se ajuste a estos Términos será considerada incompleta, y por lo tanto será descalificada.***

Enmienda 2:

El Anexo III – **TERMINOS DE REFERENCIA**, específicamente los puntos 9; 10; 11 y 12 quedan redactados de la siguiente manera:

9. DURACIÓN.

Hasta **(8) ocho meses,** contados a partir de la firma del contrato respectivo.

10. LUGAR DE TRABAJO.

Asunción y Dptos. de Concepción, San Pedro, Caaguazú, Caazapá, Guairá.

11. CRONOGRAMA TENTATIVO.

12. FORMA DE PAGO.

- **10% (diez por ciento)** a la aprobación del Plan de Trabajo, incluyendo materiales a ser utilizados.
- **60% (sesenta por ciento)** a la aprobación del informe del primer taller realizado.
- **30% (treinta por ciento)** a la aprobación del informe final.

Enmienda 3:

FORMULARIO TECNICO N° 6
CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO.

Etapas	Mes I				Mes II				Mes III				Mes IV				Mes V				Mes VI				Mes VII				Mes VIII			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

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

2) La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras y/o en coleres.

Enmienda 4:

El **FORMULARIO DE CONTRATO**, específicamente los puntos 7; 8 y 9 quedan redactados de la siguiente manera:

Etapas	Mes I				Mes II				Mes III				Mes IV				Mes V				Mes VI				Mes VII				Mes VIII			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Reuniones consultivas.																																
2. Talleres de Capacitación: Concepción, San Pedro, Caaguazú, Caazapá, Guairá.																																
3. Elaboración de perfiles de proyectos																																
4. Validación y presentación final de perfiles																																

7- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA [Art. 37 inc. d) de la Ley N° 2051].
Los servicios cuyo suministro constituye el objeto del presente Contrato serán prestados por el **CONSULTOR** en los plazos, lugares y en las condiciones indicadas en los Documentos de la Invitación, y sus Anexos, que forman parte de este Contrato.

De conformidad a lo establecido en los Documentos de la Invitación y sus Anexos, la fecha para iniciar los servicios de consultoría será a los 5 (cinco) días a partir de la firma del contrato, y los plazos de entrega son:

- **10% (diez por ciento)** a la aprobación del Plan de Trabajo, incluyendo materiales a ser utilizados.
- **60% (sesenta por ciento)** a la aprobación del informe del primer taller realizado.
- **30% (treinta por ciento)** a la aprobación del informe final.

Lugar de Entrega de los Servicios: Los Informes y Dictámenes de esta consultoría deberán ser entregados a la Unidad de Evaluación y Seguimiento del Proyecto Paraguay Rural, para su posterior remisión al Departamento Técnico del MAG/SIGEST para su aprobación pertinente.

8- PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS [Art. 37 inc. e) de la Ley N° 2051/03].
El Programa de ejecución de los trabajos a realizarse de acuerdo al presente Contrato es el especificado en los Documentos de Invitación, sus Anexos, y en la Oferta Adjudicada, conforme con las condiciones del Contrato.-

9- CONDICIONES DE PAGO

10% (diez por ciento) a la aprobación del Plan de Trabajo, incluyendo material a ser utilizado.
60% (sesenta por ciento) a la aprobación del informe del primer taller realizado.
30% (treinta por ciento) a la aprobación del informe final.

El monto total de cada factura presentada para cobro será pasible de las retenciones según lo establecido por las disposiciones de la Ley 125/91, independientemente a estas retenciones impositivas se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el monto de cada factura, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 3439/07 Que Modifica la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas".

En caso que las entregas excedan el plazo fijado en el Cronograma de entregas, para el cómputo de las deducciones que correspondan en caso de atraso, se tomaran en cuenta las fechas límites de entrega fijados en el mencionado cronograma.

El Consultor presentará al Ministerio de Agricultura y Ganadería las facturas por los servicios efectivamente ejecutados, debidamente autorizadas y firmadas por el Administrador del Contrato.

*El pago de las facturas se hará efectivo, dentro de los **60 (sesenta) días** posteriores a la fecha de presentación de la factura.*

- ✓ El pago por los servicios realizados se realizará en moneda nacional.
- ✓ Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios.
- ✓ Adjuntar documentos que avalen la prestación del Servicio.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludarlo con mi más distinguida consideración.

ABOG. DERLIS ACUÑA
Jefe de la SUOC
DINCAP

TELEF.- FAX: 448-654
E-mail: uocdincap@mag.gov.py