MUNICIPALIDAD DE PILAR
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
Alberdi y Avda. Mcal. López
Tel. (0786) 232218 Central
E-mail: uocpilar22@gmail.com
Pilar, Paraguay
"Pilar, Ciudad de Progreso y Oportunidades"

Pilar, 27 de FEBRERO de 2024.

Señores:
Dirección Nacional de Contrataciones Públicas,
Departamento de Atención a Municipios;
EE.UU Nº 961 c/ Tte. Fariña
Asunción – Paraguay

Presente

Ref.: ***LICITACION POR CONTRATACION DIRECTA***

Por la presente me dirijo a Ustedes con referencia a la adjudicación primera etapa referente a la ***LLAMADO A LICITACION POR CONTRATACION DIRECTA CON ID 438.713 PARA "SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA"****, a fin de responder los datos de verificación y observaciones establecidas en el SICP por el Usuario Verificador de la DNCP.*

Seguidamente presentamos el descargo de los comentarios realizadas:

OBSERVACIONES ADJUDICACIÓN:

Tema: INCONSISTENCIAS
Sección: Documentos del SICP
Situación: Inconsistencias
Descripción: Se indica a la convocante que se verifican inconsistencias en los documentos/SICP.
Comentario: Solicitamos a la convocante consignar al Administrador del Contrato //

DESCARGO:

- *Primeramente, se manifiesta una inconsistencia entre documentos/SICP, el cual no existe siendo que se menciona en la* ***Resolución Nº 163/2024 de Adjudicación*** *de la firma, concretamente en el* ***Art 5.*** *Designar a la funcionaria FIORELLA A. FERREIRA como Administradora de contrato y misma funcionaria fue consignado también en SICP como Administrador de contrato, del mismo modo en el PBC (Pliego de Bases y Condiciones) y Contrato Nº 02/2024 firmado entre la Contratante y Proveedor en el inciso 9. Administrador de Contrato; menciona, que la administración de contrato estará a cargo* ***CONFORME A LA RESOLUCIÓN Nº 443/2023****.*

  La Resolución Nº443/2023 de la fecha 22 de mayo de 2023 en su Art.2º *menciona, Designar en carácter de Administradores de contrato correspondiente a los procedimientos de licitaciones públicas de la Municipalidad de Pilar, conforme a las adquisiciones a ser ejecutadas; a los funcionarios;*

  ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

- *Abg. Alfredo Javier Pérez Rey, con C.I Nº 4.763.258/Correo:alfredoper1997@gmail.com*
- *Srta. Fiorella Arami Ferreira Ayala, con C.I Nº 4.827.897/Correo:fiofermuni@gmail.com*

MUNICIPALIDAD DE PILAR
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
Andersson Ivan Rojas
Director de U.O.C
Municipalidad de Pilar

MUNICIPALIDAD DE PILAR
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
Alberdi y Avda. Mcal. López
Tel. (0786) 232218 Central
E-mail: uocpilar22@gmail.com
Pilar, Paraguay
"Pilar, Ciudad de Progreso y Oportunidades"

***No obstante**, a modo de aclarar cualquier duda se Adjunta Resolución Nº443/2023 mencionada más arriba y también se adjunta Captura de pantalla del SICP de la consignación del administrador de contrato.*

ID Llamado	Nombre Llamado	Nombre o Razón Social	RUC Nº	Fecha de Firma Contrato	Fecha Fin Ejecucion Contrato	Estado	Administrador	
438713	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA - AD REFERENDUM	OSCAR FABIAN DEJESUS CABRERA	3752128-4	22-02-2024	31-07-2024	*Activo* Puede ampliarse	FIORELLA ARAMI FERREIRA AYALA	

Editando Contrato

Detalles | Garantía | Indicadores de Cumplimiento | Administrador Auxiliar | Historial

Contrato	SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA - AD REFERENDUM
Modalidad	Contratación Directa
ID llamado	438713 Ver llamado Ver Contrato
Proveedor	OSCAR FABIAN DEJESUS CABRERA
RUC	3752128-4

Datos de facturación

RUC	80010077-8
Razon Social	MUNICIPALIDAD DE PILAR

Detalles del contrato

Fecha de Firma	22-02-2024
Monto Contrato	GS 88.700.000

Detalles de Ejecución Contractual

Administrador del Contrato	FIORELLA ARAMI FERREI...
Fecha de notificación al proveedor	16-02-2024
Fecha de inicio ?	22-02-2024
Fecha de fin	31-07-2024
Plazo / Indicador de Cumplimiento sujeto a	Contrato y Emisión de Orden

Sin otro particular, me despido de usted muy atentamente.

MUNICIPALIDAD DE PILAR
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
U.O.C

ANDERSSON IVAN ROJAS
DIRECTOR DE LA UOC

MUNICIPALIDAD DE PILAR
Alberdi y Avda. Mcal. López
Tel. (0786) 232218 Central
E-mail: municipalidad@pilar.gov.py
Pilar, Paraguay
"Pilar, Ciudad de Progreso y Oportunidades"

RESOLUCIÓN Nº 493 /2023

POR LA QUE SE APRUEBAN LAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y SE DESIGNA RESPONSABLES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE ADQUISICION/CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CORRESPONDIENTE A LAS LICITACIONES PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PILAR.

Pilar, 22 de mayo de 2023

VISTA: La necesidad de establecer funciones específicas y deslindar responsabilidades en atención al fiel cumplimientos de los términos de contratos suscritos por la Municipalidad de Pilar; y

CONSIDERANDO: Ley Nº 7021/2022 DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS **Artículo 59.- Administrador del contrato**, establece lo siguiente: "*Las Contratantes deberán designar para cada contrato funcionarios responsables de verificar la correcta ejecución de los mismos, quienes deberán denunciar ante aquellas, las irregularidades o incumplimientos que detecten so pena de ser considerados responsables solidarios de los mismos*".

La Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas,

El Decreto Nº 2992/2019 POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 2051/2003, «DE CONTRATACIONES PÚBLICAS», Y SU MODIFICATORIA LA LEY N° 3439/2007.

Que la Resolución de la DNCP Nº 5695/2019 expresa: "POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MECANISMO PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN EN SUS DIFERENTES ETAPAS".

La Resolución DNCP N°611/2013, que pone en vigencia el Modelo de Contrato en los Pliegos de Bases y Condiciones con objeto de ajustarlo al SGC (sistema de Gestión de Contrato), que indica textualmente en la sección V. **Modelo de Contrato – Punto 8. ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO.**

La Administración del Contrato estará a cargo de _____por lo que la mencionada Clausula seria modificada y adecuada a los pliegos de Bases

Condiciones elaboradas por las Unidades Operativas de Contratación de la Municipalidad de Pilar, a fin de dar cumplimiento a la misma.

La Administración de Contrato formara parte de las funciones normales de cualquier funcionario idóneo designado dentro del plantel del ámbito administrador de los bienes, servicios u obras contratados.

El Administrador de Contrato y Fiscalizador de obras ejercerán funciones complementarias para asegurar el fiel cumplimiento del contrato en todos sus términos administrativos y técnicos.

Tanto el Administrador de Contrato como el Fiscalizador de Obras, se constituirán en representantes operativos de la Municipalidad de Pilar.

MUNICIPALIDAD INTENDENCIA

MUNICIPALIDAD SECRETARIA

RESOLUCIÓN N° 443 /2023

POR LA QUE SE APRUEBAN LAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y SE DESIGNA RESPONSABLES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE ADQUISICION/CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CORRESPONDIENTE A LAS LICITACIONES PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PILAR.

La designación del Administrador del Contrato deberá ejercerse en forma coordinada con la Unidad solicitante y la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas.

El Fiscal de Obra podrá ser funcionario del plantel de la Institución o contratado para la inspección y seguimiento de fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas y calidad de las obras in situ a tiempo completo, según la envergadura y/o lugar de la obra. El mismo deberá trabajar coordinadamente con el Administrador de Contrato Designado.

Se justifica plenamente especificar las funciones y deslindar responsabilidades de los actores que atenderán diferentes aspectos del contrato para asegurar el fiel cumplimiento de los proveedores de servicios u obras y para asegurar la eficiencia, eficacia, economía y transparencia con sujeción a las normas legales.

Que, la Resolución de la DNCP N° 2.901/2015 "Por la que se aprueba la modificación de la Pro – Forma de contrato que integra la Carta de Invitación Estándar y los Pliegos Estándar vigentes utilizados en las diferentes modalidades"

Que, teniendo en cuenta el Plan de Gobierno del Intendente Municipal de periodo 2021-2026 de la ciudad de Pilar, el cual es fortalecer la gestión administrativa descongestionando las funciones que generaran la eficiencia y transparencia, enfocado a responder a las necesidades institucionales con énfasis al sector municipal. En concordancia con los principios rectores establecidos Ley Nº 7021/2022 DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Por tanto, conforme la Ley Nº 3.966/10 Orgánica Municipal, y demás leyes vigentes en la materia, en uso de sus facultades legales, y en atención a las documentaciones referidas precedentemente:

EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD PILAR,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
RESUELVE:

Art.1°- APROBAR las responsabilidades y Funciones del Administrador de Contrato, de las Licitaciones Públicas de la Municipalidad de Pilar, que forman parte del anexo de la presente Resolución.

Art.2°- DESIGNAR en carácter de Administradores de Contrato correspondiente a los procedimientos de licitaciones públicas de la Municipalidad de Pilar, conforme a las adquisiciones a ser ejecutadas; a los siguientes funcionarios:

RESOLUCIÓN N° 443 /2023

POR LA QUE SE APRUEBAN LAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y SE DESIGNA RESPONSABLES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE ADQUISICION/CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CORRESPONDIENTE A LAS LICITACIONES PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PILAR.

ADQUISICION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

- Abg. Alfredo Javier Pérez Rey, con C.I. N° 4.763.258

  Correo electrónico: alfredoper1997@gmail.com

- Srta. Fiorella Arami Ferreira Ayala, con C.I. N° 4.827.897

  Correo electrónico: fiofermuni@gmail.com

Art.3°- ESTABLECER que la designación de funcionarios como Administrador de contrato no implicara incremento salarial u otros beneficios específicos en compensación de la función adicional a desempeñar.

Art.4- COMPLEMENTAR como instrucción de labores los siguientes documentos: las Resoluciones de la DNCP, los materiales publicados por el Instituto Técnico Superior de Compras Públicas y la Guía del Sistema de Seguimiento de Contratos: https://www.contrataciones.gov.py/dncp/guia-del-sistema-de-seguimiento-de-contratos/guia-del-sistema-de-seguimiento-de-contratos/

Art.5- DISPONER que la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, elabore los procedimientos necesarios para el adecuado gerenciamiento de las funciones del Administrador de Contrato de la Municipalidad de Pilar.

Arti.6- ANOTAR, registrar, notificar.

Lic. PATRICIA ZARZA A.
Secretaria General

Mgtr. FERNANDO LUÍS RAMÍREZ G.
Intendente Municipal

RESOLUCIÓN N° 443 /2023

POR LA QUE SE APRUEBAN LAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y SE DESIGNA RESPONSABLES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE ADQUISICION/CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CORRESPONDIENTE A LAS LICITACIONES PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PILAR.

ANEXO 01

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

INTRODUCCION

La figura, y función del "Administrador de Contrato" en la Municipalidad de Pilar, nace de la necesidad de atender detalladamente el fiel cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, servicios u obras, la ejerce un funcionario idóneo en la administración del objeto de Contrato.

Esta designación lo realiza la Intendencia Municipal a propuesta de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones, el cual es el ámbito administrador de los bienes, servicios u obras en cuestión, en el marco de una delegación efectiva de las responsabilidades específicas de este último, haciéndola parte de las funciones operativas del funcionario designado.

El "Administrador de Contrato" deberá capacitarse en el Instituto Técnico Superior de Compras Públicas en temas Administrativos, Presupuestaria, Financieras y de Contrataciones Públicas en cuanto a los procesos que se ejecutan en estos ámbitos con relación de Contrato, con el fin de articular adecuadamente la interrelación existente ente el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO, SECCION CONTRATACIONES Y PROVEEDOR; así mismo, para asegurar el abastecimiento institucional en forma eficiente, transparente y oportuna, durante la ejecución del contrato.

El "Administrador de Contrato" se involucra en la Administración del bien o servicio, objeto de su gestión, desde la identificación de la necesidad, hasta el vencimiento del contrato. Es el gestor adecuado autorizado ante el Departamento Administrativos-Financiero y respectivas dependencias. Coordina le ejecución del contrato con el proveedor y responde efectivamente a las necesidades de los Usuarios Internos, es responsable de la correcta facturación del Proveedor.

El "Administrador de Contrato" no reemplaza la función de los órganos contralores oficiales, su objetivo es asegurar el fiel cumplimiento del contrato, en el fiel cumplimiento del contrato, en este sentido finaliza la respuesta del proveedor a la institución en el marco del contrato, realiza acciones preventivas y correctivas de manera oportuna, es la persona de referencia para proveedores para los usuarios de los bienes o servicios contratados.

RESOLUCIÓN Nº 443 /2023

POR LA QUE SE APRUEBAN LAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y SE DESIGNA RESPONSABLES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE ADQUISICION/CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CORRESPONDIENTE A LAS LICITACIONES PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PILAR.

En cuanto a los Contratos de obra, surge la figura del "Fiscal de Obra" el cual trabaja directamente con el "Administrador de Contrato" proveyendo informaciones precisas mediante informes técnicos referente al fiel cumplimiento del Proveedor en las especificaciones técnicas de la obra.

En todos los casos el "Fiscal de Obra", sea funcionario o tercerizado, rinde informe al "Administrador de Contrato" trabajan en forma coordinada y comparten el cronograma de trabajo.

El "Administrador de Contrato y el Fiscal de Obra en forma coordinada deberán realizar las tareas y gestiones pertinentes como parte de las funciones normales del ámbito en su carácter de funcionario de la institución con el fin propósito de asegurar los intereses institucionales.

ADMINISTRADOR DE CONTRATO

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

A. OBJETIVO: Asegurar la correcta y oportuna ejecución del contrato en todos sus términos, sea de adquisición de bienes Patrimoniales e Insumos, como de obras de infraestructura fisca, o de Servicios en general, con el fin de prevenir situaciones que pudieran llevar al incumplimiento contractual de las partes o al desabastecimiento de la Institución.

B. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ESPECIFICAS:
   1. Coordinar, acompañar, e intermediar todo los aspectos iniciales de los requerimientos del ámbito donde surge la necesidad de contratación del bien servicio u obra.
   2. Coordinar con el proveedor la operativización de la ejecución del contrato y asegurar el fiel cumplimiento de todas las cláusulas entre la Municipalidad de Pilar y el Proveedor.
   3. Conocer y ejecutar los procedimientos administrativos y financieros de la institución, que afectan al contrato de su administración.
   4. Requerir y administrar las pólizas y/o garantías establecidas en cuanto al Contrato y bienes adquiridos en su caso.
   5. Elaborar cronograma de ejecución y de pagos.
   6. Controlar y conciliar los saldos de contratos de ejercicios anteriores, los plurianuales y PAC para el ejercicio fiscal vigente, contemplados en los CDPs (Certificados de Disponibilidad Presupuestaria) y los CC (Códigos de Contratación).

MUNICIPALIDAD DE PILAR SECRETARIA
MUNICIPALIDAD DE PILAR INTENDENCIA

RESOLUCIÓN N° 443 /2023

POR LA QUE SE APRUEBAN LAS RESPONSABILIDADES, FUNCIONES Y SE DESIGNA RESPONSABLES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO DE ADQUISICION/CONTRATACION DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, CORRESPONDIENTE A LAS LICITACIONES PUBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE PILAR.

7. Comunicar formal e inmediatamente a las autoridades competentes sobre cualquier irregularidad detectada en el ejercicio de sus funciones y coordinar las medidas pertinentes.
8. Asegurar el abastecimiento continuo de los bienes, insumos, como también de servicios básicos en su caso.
9. Participar in-situ la entrega/recepción de los bienes, servicios u obras. Llevar el archivo y control de la suscripción de Acta de Inicio, recepción provisoria y recepción definitiva, de acuerdo a la naturaleza del bien para lo que hubiere lugar.
10. Administrar el Contrato de Fiscalización de Obras y requerir informes en tiempo y forma.
11. Emitir informe completo del "Estado de Disponibilidad y vigencia del Contrato" al cierre de cada mes (dentro de los primeros cinco días hábiles) y en otro momento según necesidad, incluyendo al pie del informe las solicitudes de las acciones a tomar, y remitir a quienes concierne (tales como, la necesidad de una adenda de monto y/o vigencia, como también solicitudes de Reprogramación Presupuestaria y/o del Plan Financiero).
12. Asegurar la correcta emisión de la Factura del Proveedor (conforme a la línea presupuestaria afectada) y presentar a la Dirección de Administración y Finanzas encargada al pago para su V° B° correspondiente
13. Determinar multas si las hubieras, comunicar al proveedor y a las instancias internas pertinentes en tiempo y forma.
14. Comunicar con 60 días corridas de anticipación acerca del vencimiento del Contrato al Departamento Administrativo-Financiero correspondiente, con recomendaciones para prever acciones relacionadas al vencimiento.
15. Elaborar informe de "Cierre de Contrato" (incluye todos los pendientes relacionados a las provisiones, documentaciones, pagos, etc.) establecer acciones a tomar, comunicar a los responsables principales y realizar surgimiento a la ejecución de dichos pendientes.
16. Elaborar informe de calificación del grado de satisfacción, con relación al cumplimiento del Proveedor y Calidad del bien y/o servicios proveídos y remitir al superior inmediato del ámbito, al Departamento Administrativo-Financiero y la sección Contrataciones.
17. Elaborar un Plan de Mejoramiento para próximas, contrataciones en cuento al PBC, Contratos, Productos etc.

MUNICIPALIDAD DE PILAR SECRETARIA

MUNICIPALIDAD DE PILAR INTENDENCIA