MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Avda. San Antonio esq.Rio Tebicuary
Telef.990665 - 990666 - 991135
RUC: 80010506-0

San Antonio, 03 de marzo de 2016.

ADENDA Nº1/2016
CD Nº02/2016 Consultoria y Asesoria Administrativa y a la UOC
ID Nº 306428

1- El plazo límite para la presentación de la oferta es el ***11 de marzo de 2016 hasta las 08:00 am hs*** en la Mesa de Entrada de la Municipalidad de San Antonio.
La apertura se llevara a cabo el mismo día a las 08:30 am hs en la oficina de la UOC de San Antonio.
Las consultas serán recibidas hasta el 05 de marzo de 2016 hasta las 12:00 am.

2- Forma parte de la Carta de Invitación los formularios correspondientes al Anexo A, B y C, y se adjunta el Anexo D, cuyos formularios se detallan en la presente adenda (Anexo).

Atentamente.

.....
Santiago Abad
Encargado de la UOC
Municipalidad de San Antonio

ANEXO ----------

Anexo A
Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

Se exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Contratación Directa o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá: a) Descalificar cualquier oferta y/o rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o; b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas. c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

i. ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
ii. Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
iii. Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
iv. Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
v. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

2) Integridad

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

3) Condiciones de Participación

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

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

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

5) Protestas

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

6) Denuncias

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

que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

7) Solución de Controversias

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

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

8) Documentos complementarios

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

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

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

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

10) Declaración Jurada

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

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de Contratación Directa Nº 02/2016 "Servicio de Consultoría y asesoría administrativa y a la UOC"

.-

1. **La convocante es: Municipalidad de San Antonio**.

La descripción y el número del llamado a Contratación Directa: *CD Nº 02/2016* "Servicio de Consultoría y asesoría administrativa y a la UOC".

2. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es:** *306428.*

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

4. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:** Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro 260 30 11 del Presupuesto de la Municipalidad de San Antonio Presupuesto 2016.
5. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente***: Santiago Ramón Abad Ruiz Díaz, Encargada de la UOC. Correo electrónico: saantoniouoc2016@gmail.com Telf.: 990 665. Dirección: Avda. San Antonio esq. Rio Tebicuary.*

6. **Fecha y hora límites para realizar consultas:** *05 de febrero de 2016 hasta las 12:00 am*

7. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones:** ***NO APLICA.***

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

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

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

11. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor:** ***NO APLICA***

12. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** *30 (treinta) días.*

13. **El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del:** *No Aplica.*

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

15. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** *30 (TREINTA) días.*

16. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:** *Avda. San Antonio esq. Rio Tebicuary. San Antonio - Paraguay*

    De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas al vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, la Autoridad competente de la Entidad, bajo su exclusiva responsabilidad, podrá disponer la evaluación de las que hubieren presentado, sin necesidad de realizar una prórroga, debiendo en todo caso asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación, o prorrogar la fecha de presentación y apertura de ofertas, según lo estipulado en las Resoluciones DNCP N° 522/2015, 805/2009 y el Art. 34 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

Atención: Santiago Ramón Abad Ruiz Díaz – Encargado de la UOC
Dirección: Avda. San Antonio esq. Rio Tebicuary.
Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones
Ciudad: *San Antonio, Paraguay*
La fecha límite para presentar las ofertas es:
Fecha: *11 de marzo de 2016*
Hora: *08:00 am*

17. **La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección:** Avda. San Antonio esq. Rio Tebicuary

PRIMERA ETAPA: Apertura de la **Oferta TECNICA** (Sobre N° 1) Se llevara a cabo el día 11 de marzo del 2016 a las 08:30 horas, en la Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de San Antonio, al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

SEGUNDA ETAPA: Apertura de la **Oferta ECONOMICA** (Sobre N° 2) Una vez realizada el análisis técnico, la convocante notificara a las firmas consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando para aquellas que no hayan obtenido la calificación, que sus ofertas económicas les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación la convocante estará informando sobre la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente. La fecha de apertura podrá realizarse hasta los 10 (diez) días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación, el mismo será realizado en la Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de San Antonio, al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.-

18. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras: *NO APLICA*

19. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 *"De Contrataciones Públicas",* las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

a) Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E;**
- *El comité de Evaluación confirmara que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, inciso "a" y "b" de la Ley 2051/03 en base al siguiente análisis*

En primer lugar, verificara que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Art. 40 de la Ley Nº 2051/03 que se incluye en el Anexo 4 de la Carta de Invitación.

a) *Verificara los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40 de la Ley 2051/03.*

b) *Verificara por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaria de la Función Pública.*

Si se constata que algunas de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el comité analizara acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

Si el comité confirma que el oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

b) Capacidad financiera:

- *NO APLICA.*

c) Capacidad técnica:

SOBRE Nº 1 "OFERTA TECNICA"

- Curriculum del profesional propuesto.
- Declaración Jurada del Art. 40º.
- Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (sin monto ni porcentaje).
- Declaración Jurada del Menor
- Constancia de RUC.
- Cedula de Identidad del profesional propuesto fotocopia autenticada.
- Estatuto Social en caso de Personería Jurídica. Fotocopia autenticada.
- Certificado de Cumplimiento Tributario.
- IVA de los tres últimos meses.

- **Método de Selección:** "***<u>Selección Basada en calidad y costo"</u>*** (Art. 94) del Dto. 21909/03. Una vez realizada la verificación de los documentos sustanciales y las documentaciones legales, las ofertas técnicas serán evaluadas conforme a los criterios establecidos y las documentaciones solicitadas para el sobre.

Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta técnica (Sobre Nº 1), son los que a continuación se exponen:

<u>A. EVALUACIÓN DE CALIDAD:</u>

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área requiriéndose profesional capacitado.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados de cada factor, según se detalla:

FACTORES	PUNTOS
A.1 Antecedentes de la empresa	30
A.2 Calificación y experiencia del personal asignado.	50
A.3 Planificación del trabajo	20
TOTAL	**100**

A.1 Antecedentes de la Empresa:

La calificación máxima de este factor será de 30 (treinta) puntos, otorgándose 10 puntos por cada contrato de trabajo realizados en trabajos contables, administrativos suscritos con entidades municipales, (presentar copias de contratos como Asesor Contable, Administrativo, de Contrataciones Públicas) hasta un máximo de 03 (tres) contratos.

A.2 Calificación y experiencia de personal asignado:

La calificación máxima de este factor será 50 (cincuenta) puntos.

Se otorgará 20 (veinte) puntos al profesional con título de Contador Público.

Se otorgará 30 (treinta) puntos al profesional con experiencia laboral de 03 (tres) años como mínimo en cargos como Asesor Contable, Administrativo, De Contrataciones Públicas y con Experiencia en Liderar y dirigir equipos de trabajo. (Presentar Copias de Contratos)

20 (veinte) puntos: al profesional con experiencia laboral de 02 (dos) años como mínimo en cargos como Asesor Contable, Administrativo, De Contrataciones Públicas y con Experiencia en Liderar y dirigir equipos de trabajo. (Presentar Copias de Contratos)

10 (diez) puntos: al profesional con experiencia laboral de 01 (un) año como mínimo en cargos como Asesor Contable, Administrativo, De Contrataciones Públicas y con Experiencia en Liderar y dirigir equipos de trabajo. (Presentar Copias de Contratos)

<u>A.3 Planificación del trabajo:</u>

La calificación máxima de éste factor será de 20 puntos. Se evaluará la planificación de los trabajos realizados, que como mínimo deberá adecuarse a las instrucciones del oferente. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/días asignadas para los servicios.

Se otorgará 20 (veinte) puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.

Se otorgará 10 (diez) puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.

Se otorgará 05 (cinco) puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Ítem	Evaluación de calidad	Puntajes	Puntaje Máximo Exigible	Puntos Obtenidos Oferente
A.1	**Antecedentes de la Empresa**	**10 - 30**	**30**	
	La calificación máxima de este factor será de 30 (treinta) puntos, otorgándose 10 puntos por			

	cada contrato de trabajo similar o afines suscritos con entidades municipales			
A.2	**Calificación y experiencia del personal asignado**	**0-10-20-30**	**50**	
	La calificación máxima de este factor será 50 (cincuenta) puntos. Se otorgará **20 (veinte)** puntos al profesional con título de Contador Público.	0 - 20		
	Se otorgará 30 (treinta) puntos al profesional con experiencia laboral de 03 (tres) años como mínimo en cargos como Asesor Contable, Administrativo, De Contrataciones Públicas y con Experiencia en Liderar y dirigir equipos de trabajo.	30		
	20 (veinte) puntos: al profesional con experiencia laboral de 02 (dos) años como mínimo en cargos como Asesor Contable, Administrativo, De Contrataciones Públicas y con Experiencia en Liderar y dirigir equipos de trabajo.	20		
	10 (diez) puntos: al profesional con experiencia laboral de 01 (un) año como mínimo en cargos como Asesor Contable, Administrativo, De Contrataciones Públicas y con Experiencia en Liderar y dirigir	10		
A.3	**Planificación del trabajo**	**05-10-20**	**20**	
	Se otorgará 20 (veinte) puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios.	20		
	Se otorgará 10 (diez) puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios.	10		
	Se otorgará 05 (cinco) puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios.	05		

En la evaluación de la calidad, el oferente deberá obtener mínimamente 80 (ochenta) puntos sobre 100 (cien) puntos para pasar a la etapa de la evaluación económica, conforme a lo que dicta el Art.94 del Decreto Reglamentario 21909/03.

Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta económica (Sobre Nº 2), son los que a continuación se exponen:

B. EVALUACION DEL COSTO

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.

Puntaje de costo = (costo más bajo) / (costo de la oferta) * 100

C. EVALUACION COMBINADA

El puntaje se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo.

Puntaje de Total= 0.80 * (Puntaje de calidad) +0.20 * (puntaje de costo)

Además el oferente deberá cumplir preferentemente con las siguientes condiciones:

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 profesional se encuentre vinculada con el tipo de servicios a contratar.

20. **El margen de preferencia a ser utilizado es:** Decreto Nº 6225/11 Art.2º inc. d) En las contrataciones de servicios que realice las Municipalidades y Gobiernos Departamentales, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la

Contratante, ésta será comparada con la oferta más baja de la empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la Contratante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera suma que no podrá exceder del 10% del precio. Si en dicha comparación adicional, la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la contratante resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma domiciliada fuera del territorio departamental de la contratante.

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

22. **Criterio para desempate de ofertas:** La convocante determinará los siguientes criterios de desempate, a ser considerados por el comité Evaluador: En caso que dos o más ofertas al momento de la evaluación combinada obtengan puntajes iguales, se adjudicará a la empresa que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de calidad, de persistir la igualdad se tomará en cuenta al oferente que posee la mayor cantidad de contratos ejecutados como Asesor contable, Administrativo y de Contrataciones Públicas.

23. **Notificación de Adjudicación:** La adjudicación será notificada por nota vía correo electrónico a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). **"Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal".**

24. **La convocante formalizará la contratación mediante:** *Un contrato.*

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

$$Pr = \frac{P \times IPC_1}{IPC_0}$$

Dónde:

Pr: precio reajustado

P: precio adjudicado

IPC_1: índice de precios al consumidor publicado por el BCP correspondiente a la fecha de la Resolución de Adjudicación.

IPC_0: Índice de precios al consumidor publicado por el BCP, correspondiente al mes de Apertura de Sobres.

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

26. **Las formas y condiciones de pago: El pago será en forma mensual.** Se realizara en moneda guaraní, previa presentación de la Factura legal a nombre de la Municipalidad de San Antonio de los fondos de Royalties y dentro de los 10 (diez) días posteriores a la presentación de la factura correspondiente. El proveedor solicitará por nota el pago acompañado por un informe de los servicios realizados durante el mes.

27. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** *11 (once)* **días.**

28. **La tasa de interés que se aplicará es del:** *01* **% (un por ciento) por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.**

29. **Se otorgará Anticipo: NO APLICA**

30. **El valor de seguro de responsabilidad profesional es de:** *05 % (cinco por ciento) del monto total del contrato.*

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

32. **La liberación del seguro de responsabilidad profesional tendrá lugar:** *10 (diez) días contados a partir de la fecha de complimiento de las obligaciones del contratado.*

33. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es:** *desde la firma del contrato hasta el 31/12/2.016.*
34. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es:** *Municipalidad de San Antonio sito en Avda. San Antonio esq. Rio Tebicuary.*
35. **El valor de las multas será:** *01 (un)* **% por cada** *día* **de atraso en la prestación de los servicios contratados.**
36. **La vigencia del contrato u orden de compra/servicio es hasta el***: 31/12/2016*

Anexo C
Especificaciones técnicas de servicios a ser adquiridos

1. Especificaciones Técnicas

Ítem	Unidad	Código de Catálogo	Especificaciones
1	meses	80101507-036	*Servicio de Consultoría y asesoramiento a la Dirección de Administración y Finanzas y a la UOC*

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA- ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

Las actividades a ser desarrolladas en el marco de la consultoría son las siguientes (lista nominal, no taxativa) pudiendo existir otras actividades necesarias para el logro de los objetivos y siempre que correspondan a la naturaleza de la Consultoría:

Consultoría y asesoramiento a la Dirección de Administración y Finanzas y a la UOC:

El Servicio a ser desarrollados por el presente llamado son:

1. Asesorar en la elaboración de presupuestos anuales, incluidas modificaciones y ampliaciones presupuestarias

2. Verificar las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes habilitadas a nombre de la Municipalidad de San Antonio.

3. Verificar la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para pagos de suministros de bienes y/ servicios para la Institución Municipal.

4. Verificar la correcta registración contable de las operaciones realizadas en el área de Caja, Patrimonio y Tesorería.

5. Asesorar en la realización de cierre mensual en el área de presupuesto y contabilidad.

6. Asesorar en la elaboración de los estados financieros e informe de ejecución presupuestaria en forma mensual. .

9. Asesorar en la elaboración de los informes pertinentes a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras entidades que lo soliciten formalmente.

10. Integrar el comité de evaluación de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de San Antonio.

11. Asesoramiento permanente en el área competente.

12. Asesoramiento en la elaboración del Pliego de Bases y Condiciones y Carta de Invitación de los llamados.

13. Asesorar en la Elaboración y Ejecución de todos los procesos de contrataciones públicas conforme a la Ley 2051/2003 y su Decreto Nº 21909/2003.

14. Asistencia y Elaboración de las Especificaciones Técnicas del Pliego de Bases y Condiciones, con sus respectivos códigos de catálogos por cada bien o servicio a ser adquirido.

15. Asistencia y elaboración de las documentaciones a ser presentadas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas según la Ley 2051/2003 y sus modificaciones, dando un seguimiento y control permanente a dichos procesos hasta su emisión en el Portal de Contrataciones.

16. Envío de los procesos de llamado vía Web, en sus distintas modalidades: Licitación Pública

Nacional, Concurso de Ofertas, Contratación Directa, Contratación por excepción y otros procesos que se contemplan en la Ley 2051/2003.

17. Asistencia, elaboración, ejecución y control de las adjudicaciones por cada oferente resultante de los llamados realizados.

18. Elaborar y remitir todas las documentaciones respaldatorias por cada adjudicación conforme a la Ley de Contrataciones Públicas y sus modificaciones, considerando los siguientes puntos:

a. Asistencia y elaboración del acta de apertura de sobres.

b. Asistencia y verificación de las documentaciones legales exigidas, presentadas por cada oferente y su propuesta económica en el momento de la apertura de sobres.

19. Asistencia y elaboración del cuadro comparativo de ofertas para su verificación por el

Comité Evaluador Institucional.

20. Integrar el Comité Evaluador a fin de analizar las ofertas presentadas por las empresas en los llamados que la máxima autoridad lo asigne.

21. Elaboración de contratos de las distintas adjudicaciones.

22. Notificar el resultado de todas las adjudicaciones a los oferentes participantes de la misma en todos los procesos de llamado.

23. Asistencia y elaboración de las documentaciones a ser presentadas a la DNCP según la Ley

2051/2003 "De Contrataciones Públicas" y sus modificaciones, dando un seguimiento y control permanente a dichos procesos hasta su publicación en el Portal de Contrataciones Públicas y la emisión del Código de Contratación correspondiente.

24. Asistir en la elaboración de Notas para responder a las observaciones sobre los errores que puedan tener los expedientes en todos los casos de los procesos de llamado y de adjudicaciones, emanada de Dirección Nacional de Contrataciones, específicamente del Departamento de Normas y Controles.

25. Realizar los siguientes procesos adicionales de contrataciones públicas para el ejercicio

2016:

a. Ampliaciones de contratos.

b. Creaciones de PAC.

c. Modificaciones de PAC.

El oferente deberá cumplir preferentemente con las siguientes condiciones:

26. **Disponibilidad de tiempo:** El Profesional deberá presentarse en la oficina de la Municipalidad los días lunes y jueves de 07:00 Hs. a 13:00 hs. para la realización de los trabajos inherentes al cargo.

2. Plazo y Lugar de la Consultoría

La Consultoría es por tiempo trabajado y tendrá una duración desde la firma del contrato hasta el 31/12/2.016.
- El lugar de la Consultoría y Asesoría es en las oficinas de la Municipalidad de San Antonio sito en la Avda. San Antonio esq. Rio Tebicuary.

Anexo D
Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1
Formulario de la Oferta……..

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

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

FORMULARIO Nº 6
Autorización del Fabricante .....

FORMULARIO Nº 7
Modelo de contrato .....

FORMULARIO Nº 8
Modelo de Orden de Compra.....

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta.

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

Fecha: _____
CD Nº.: 03/2016
ID Nº.: _____

A: **MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO**
Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

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

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

c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;

d) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato. Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente;

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

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

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

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

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

Lista de Precios

“Servicio de Consultoría y asesoría administrativa y a la UOC”	Fecha:_____ CD No:02/2016 ID Nº:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Item*	Código Catalogo*	Descripción del Servicio *	Marca**	Procedencia**	Unidad de Medida*	Cantidad*	Presentación*	Precio unitario (IVA incluido)**	Precio Total (IVA incluido)**
1-	80101507-036	*Servicio de Consultoría y asesoramiento a la Dirección de Administración y Finanzas y a la UOC*	*[indicar la marca de los Bienes]*	*[indicar la procedencia de los Bienes]*	*mes*	*09*	*Evento*	*[indicar el precio unitario por ítem]*	*[indicar el precio total por ítem]*
							¨Precio Total		

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

[Las columnas de marca y procedencia no serán utilizadas en los casos de prestación de servicios y en caso de ser completadas por el Oferente no será considerada como motivo de invalidez de la oferta]

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

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

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

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

FORMULARIO Nº 4

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado: "Servicio de Consultoría y asesoramiento a la Dirección de Administración y Finanzas y a la UOC"
ID (Portal):
A la Convocante:
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

FORMULARIO Nº 5

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

San Antonio, __ de_____ de 2016

Señores
MUNICIPALIDAD DE SAN ANTONIO
Presente

REF.: Servicio de Consultoría y asesoramiento a la Dirección de Administración y Finanzas y a la UOC.
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

La empresa……., con RUC……., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……., con cédula/s de identidad Nº……., formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato N° _____

Entre la Municipalidad de San Antonio, domiciliada en Avda. San Antonio esq. Rio Tebicuary de la ciudad de San Antonio, Departamento de Central, República del Paraguay, representada para este acto por el Sr. Raúl Isaac Mendoza Ramos, con Cédula de Identidad N° 00000, denominada en adelante el CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, con RUC Nº _____ domiciliada en _____, de la ciudad de ____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el CONSULTOR/A, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente **"Servicio de Consultoría y asesoría administrativa y a la UOC"** el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

El objeto del presente contrato es la prestación de Servicio de Consultoría y asesoramiento a la Dirección de Administración y Finanzas y a la UOC de la ciudad de San Antonio.-------

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) Contrato;

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

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

(d) La oferta del Proveedor;

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

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente. Siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en el PBC.----------

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

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

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2016	*1*	*1*	*2*	*0*	*260*	*30*	*01*	*11*	*xxx*

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 306428

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de la Contratación Directa Nº 02/2016 "Servicio de Consultoría y asesoría administrativa y a la UOC" convocado por la Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de San Antonio. La adjudicación fue realizada según Resolución IM N°_____

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

Ítem	Código Catalogo	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación	Precio unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1-	80101507-036	*Servicio de Consultoría y asesoramiento a la Dirección de Administración y Finanzas y a la UOC*	*mes*	*09*	*Evento*	*[indicar el precio unitario por ítem]*	*[indicar el precio total por ítem]*
Precio Total							

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

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

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

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el 31 de diciembre de 2016.----------

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

Los servicios deben ser realizados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas de la Carta de Invitación, en la siguiente dirección: Avda. San Antonio esq. Rio Tebicuary – Municipalidad de San Antonio. San Antonio – Paraguay.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: _____

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

El Oferente adjudicado deberá presentar una Garantía de Responsabilidad Profesional que se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de Responsabilidad Profesional debe ser equivalente al 05% del monto total del contrato.-

10. MULTAS.

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

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

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

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

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

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

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

CURRICULUM VITAE

Formulario del currículum vitae del Consultor propuesto

A. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección Actual	
Teléfono y Fax	
E-mail	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel de Estudios	Título Obtenido	Universidad	Año de Egreso	Duración Años

Agregar documentos comprobatorios (copia de títulos, certificados, etc).

C. EXPERIENCIA LABORAL EN EL AMBITO DE CONSULTORÍA Y ASESORAMIENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO Y A LA UOC

Cargo	Funciones	Periodo de Servicio	Institución

Agregar documentos comprobatorios (certificados, resoluciones, contratos, etc.).

D. CONTRATOS DE ASESORIAMIENTO CONSULTORÍA Y ASESORAMIENTO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

Institución	Periodo de Servicio	Referencia

Agregar documentos comprobatorios (certificados, resoluciones, contratos, etc.)

E. EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO A LA UOC

INSTITUCIÓN	PERIODO DE SERVICIO	REFERENCIA

Agregar documentos comprobatorios (certificados, resoluciones, contratos, etc.)

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar a (Nombre del Ejecutor), toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

_____ _____ _____

Firma del Consultor propuesto Lugar Fecha

Anexo E

Documentos de la Oferta

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

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

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

e) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes.		

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

V. Otros documentos.	Cumple	No cumple
Curriculum Vitae de la Firma Y/o del Profesional conforme al Formulario Nº 9 del Anexo D		

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

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

Documentos a presentar para la firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

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

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

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

2. Documentos. Consorcios

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

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

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.

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

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

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