Municipalidad de Yuty
Teléfono 0547 – 257445
Yuty – Paraguay

REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MUNICIPALIDAD DE YUTY

CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA CONTRATACION DE

"Servicio de Consultoría Administrativa, Contable y Rendición de Cuentas"

PREFACIO

[Esta Carta de Invitación estándar es de uso obligatorio para la preparación y ejecución de procedimientos de Contratación Directa de adquisición de Bienes y/o prestación de Servicios que realicen los Organismos y Entidades del Estado y las Municipalidades a través del procedimiento ordinario de contratación previsto en el artículo 34 de la Ley Nº 2.051/03, su modificatoria, Decretos y Resoluciones reglamentarias, y cuando sean ejecutados por la vía de excepción conforme al artículo 33 del mismo cuerpo legal.

Esta Carta de Invitación Estándar proporciona información relevante para la preparación de las ofertas, apertura y evaluación de las mismas, adjudicación y ejecución de los contratos. Además constituyen reglas generales de participación y el marco conceptual e interpretativo de la contratación.

En la preparación de la carta de invitación particular, la Convocante no podrá eliminar o modificar las cláusulas estándar contenidas en este documento, sino completarlas conforme a las indicaciones en cursiva y corchetes. Si no se utilizará alguna de ellas debe indicarse que no aplican. Todo el contenido estándar únicamente puede ser modificado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en uso de sus facultades para diseñar y emitir políticas generales sobre las contrataciones públicas y elaborar pliegos de bases y condiciones estándares de conformidad a la Ley 3.439/07.]

Municipalidad de Yuty
Teléfono 0547 – 257445
Yuty – Paraguay

CARTA DE INVITACION

YUTY, ……. DE MARZO DE 2016

Señor
PROVEEDOR
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 01/2016 con número de PAC 306138 del Llamado a Contratación de Servicio de Consultoría Administrativa, Contable y Rendición de Cuentas

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo A. **Generalidades.**

Anexo B. **Datos de la Contratación (DDLC)**

Anexo C. **Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.**

Anexo D. **Formularios.**

Anexo E. **Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.**

Atentamente,

Dina Victoria Dávalos Rolon
Responsable de la UOC

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 laConvocante 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.

Municipalidad de Yuty
Teléfono 0547 – 257445
Yuty – Paraguay

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** *MUNICIPALIDAD DE YUTY*

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa Nº 01/2016 –** Contratación de Servicio de Consultoría Administrativa, Contable, UOC y Rendición de Cuentas.

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es:** 306138-

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

5. **Los rubros para esta Contratación por Excepción corresponden a la partida presupuestaria:** Tipo 1, Programa 1 - Sub-Programa 2 - O.G. 260 - FF 30 - OF 001 y OG 145-FF 30-FF 001 - Dpto. 06 del Presupuesto General de la Municipalidad de Yuty para el Ejercicio Fiscal 2016.

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente*:*** Lic. Ever Vera Dávalos, calle 14 de Mayo y Cnel Martínez Yuty, telefax: 0547,257445 correo electrónico: muniyuty2016@gmail.com

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:** el día 05 abril de 2016, hasta las 09:00 Hs.

8. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones:** No

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

10. **Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto:** *NO*

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes o Servicios: hasta el 31 de diciembre de 2016**

12. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor:** *NO.*

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

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

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada.** *si*

16. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** *60 (sesenta) días calendario.*

17. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:** *Calle Cnel. Martínez y 14 de mayo, frente a la Plaza Municipal.* De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas vencido el plazo para la presentación de ofertas originalmente establecidas, la Convocante podrá realizar una prórroga de la presentación y apertura según lo estipulado en la Resolución DNCP N° 805/09 y el artículo 34 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas. (NO APLICABLE POR TRATARSE DE UNA MEDIDA DE URGENCIA)

    Atención: Dina Victoria Dávalos Rolon*, Responsable de la UOC.*
    Dirección: Calle Cnel. Martínez y 14 de Mayo
    Número del Piso/Oficina: Oficina de la UOC de la Municipalidad de Yuty
    Ciudad: Yuty, Paraguay
    La fecha límite para presentar las ofertas es:

Fecha: 08 de abril de 2016.-
Hora: 09:00hs. Am

El oferente deberá presentar 2 sobres separados de la siguiente forma:
Sobre 1: Propuesta Técnica
Sobre 2: Propuesta Económica

18. **La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección:** *Calle Cnel. Martínez y 14 de Mayo*
Número del Piso/Oficina: Oficina de la UOC de la Municipalidad de Yuty
Ciudad: Yuty Paraguay
Fecha: 08 de abril 2016
Hora: 09.30hs. a m
La convocante llevara a cabo el acto de Apertura de las Propuestas Técnicas Sobre 1, al concluir el Acto se labrara un Acta de acuerdo al Art. 54 del decreto 21909/03
Las ofertas de precio permanecerán cerradas y quedaran depositadas en poder de la convocante hasta se proceda a abrirla en público. Una vez finalizada la evaluación de las propuestas técnicas, la convocante notificara por escrito a las firmas consultoras indicando el resultado de la evaluación, indicando expresamente aquellas que no hayan alcanzado el puntaje mínimo exigido y sus ofertas de precio serán devueltos sin abrir.
El acto de apertura del sobre 2 – Propuesta Económica, será realizada una vez finalizada la evaluación de la propuesta Técnica, de las ofertas,) entre 2 a 10 días con posterioridad a la notificación), en hora y fecha a ser informada por la Convocante, y se preparara el Acta correspondiente conforme al Art. 94 del decreto 21909/03

19. **Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras** *NO.*

20. **Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:**
El presente Llamado se realiza en la modalidad de ¨**Calidad y Costo**¨ De conformidad al artículo 54, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 *"De Contrataciones Públicas", inciso a y el Art. 94 del Decreto 21909 y será Adjudicado al Consultor que alcance el mayor puntaje en la comparación técnica.*

La Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas Consultoras, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, asignando una ponderación de 80% a la calidad y de 20% al costo, de acuerdo al Art. 54 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y lo establecido en el Decreto N° 21909/03.

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.
La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

A. Evaluación de Calidad:

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área, requiriéndose contar con experiencia comprobada de 05 años en el ejercicio de la Contabilidad Presupuestaria Municipal.
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 en cada factor, según se detalla:

Factores Puntos

FACTORES	PUNTOS
A.1.- Experiencia específica de la Consultora o del Socio en Contabilidad	40
A.2.- Calificación y experiencia del personal asignado	30
A**.3.-** Experiencia en el manejo y conocimiento de los procesos licitatorios en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección	20
A.4.- Experiencia en elaboración de Manual de Organización, Cargo y	05
A.5.- Experiencia en diseño e implementación de Plan de Mejoramiento	05
TOTAL	**100**

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente será de **80 puntos**.

A.1. Experiencia específica de la Consultora o del Socio en Contabilidad Presupuestaria de entidades municipales:

La calificación máxima de este factor será de **40 (cuarenta) puntos**.

Se otorgará **10 (diez)** puntos por cada Contrato de Servicio de Consultoría Contable y Presupuestaria a Entidades Municipales en los últimos 05 años (2011 al 2015), hasta un máximo de 04 (cuatro) contratos.

A.2. Calificación y experiencia del personal clave asignado:

La Calificación máxima de este factor será de **30 (treinta) puntos**.

Se otorgará un máximo de **10 (diez) puntos** al Profesional con título de Contador Público o Licenciado en Contabilidad

.

Se otorgará hasta un máximo de **20 (veinte)** puntos por Experiencia laboral del personal asignado no menor a 10 (diez) años en el área contable y presupuestaria de entidades municipales avalados por contratos de servicios y Curriculum vitae del personal clave asignado.

A.3. Experiencia en el manejo, conocimiento y asesoramiento de los procesos licitatorios en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).

La Calificación máxima de este factor será de **20 (veinte) puntos**.

Se otorgará un máximo de 05 (cinco) puntos al Profesional con experiencia en el cargo de Responsable, Encargado, Jefe o Director de la Unidad Operativa de Contrataciones de alguna entidad pública y manejo del SICP.

Se otorgará hasta un máximo de **15 (quince) puntos** por experiencia laboral en el asesoramiento de elaboración y ejecución de los procesos licitatorios en el marco de la Ley 2051/03, otorgando 05 (cinco) puntos por contrato, hasta un máximo de 03 (tres) contratos.

A.4.- Experiencia en elaboración de Manual de Organización, Cargo y Funciones

La Calificación máxima de este factor será de 05 (cinco) puntos.

Se otorgará un máximo de 05 (cinco) puntos por cada contrato de elaboración de Manual de Organización, Cargo y Funciones para entidades públicas o privadas.

A.5.- Experiencia en diseño e implementación de Plan de Mejoramiento

La Calificación máxima de este factor será de **05 (cinco) puntos**.

Se otorgará un máximo de 05 (cinco) puntos por cada contrato de servicio de diseño e implementación de
Plan de Mejoramiento elaborado para alguna institución
pública.

B. Evaluación de Costo:

Se asignará un puntaje de 100 puntos 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 Oferta) X
100

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, La Municipalidad de Yasy Cañy se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios, y además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.
En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras.

C. Evaluación Combinada:
El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.
Puntaje Total = 0,80*(Puntaje de Calidad) + 0,20*(Puntaje de Costo)
La adjudicación recaerá en la firma Consultora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

D. Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**; La convocante utilizara los criterios establecidos en la Resolución DNCP N° 849/2015 "POR LA CUAL SE APRUEBA UN CRITERIO DE EVALUACION PARA LA CALIFICACION DE LA CAPACIDAD LEGAL DEL OFERENTE CON RESPECTO A LA PROHIBICIÓN PREVISTA EN LOS INCISOS "A" Y "B" DEL ARTICULO 40 DE LA LEY N° 2051/03 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS", SE RECOMIENDA A LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y MUNICIPALIDADES SU UTILIZACION EN LOS PROCESOS REGIDOS POR LA LEY 2051/03 Y SE DISPONE SU DIFUSION EN EL PORTAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS.
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E;**
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el **Anexo E**.
- El Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos "a" y "b" de la Ley 2051/03 en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como Formulario N° 4.

- **Inciso a)** Verificará 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.
- **Inciso b)** Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará 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.

E. Capacidad financiera: NO APLICA

21. El margen de preferencia a ser utilizado es:

Se establecerá márgenes de preferencia de veinte por ciento (20%), a favor de los productos y servicios de origen nacional de acuerdo a lo que establece la Ley N° 4558/11 "QUE

ESTABLECE MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO NACIONAL, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PUBLICAS" y el Decreto Reglamentario N° 9649/12.

22. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: N/A

23. Criterio para desempate de ofertas:

En caso de producirse un empate en los puntajes obtenidos en la Evaluación Combinada, en primer lugar prevalecerá la oferta perteneciente al Consultor propuesto que obtuvo mejor promedio general en su Certificado de Estudio de la Universidad en la Carrera de Contador Público, si aun aplicando este criterio persistiere la paridad, en segundo lugar se tomará en cuenta el profesional que tenga más años de experiencia laboral en el área contable y presupuestaria de entidades municipales, si aun así no se llegare al desempate, se tomará en cuenta al profesional con mayor experiencia en el cargo de Responsable, Encargado, Jefe o Director de la Unidad Operativa de Contrataciones de alguna entidad pública.

24. Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer: *por notificación personal, por nota enviada por fax y notificación enviada por correo electrónico.*

25. La convocante formalizará la contratación mediante: *LA FIRMA DELCONTRATO.*

26. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de rea El precio del Contrato estará sujeto a reajustes, siempre y cuando el IPC publicado por el BCP, haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de las ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

A= P x I.I.B.C.P

A= Precio ajustado de los bienes y/o servicios conexos facturados.
P= Precio facturado de los bienes y/o servicios conexos ofertados.
I.I.B.C.P= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.

No se reconocerán reajustes de precios si la prestación del servicio se encuentra atrasada respecto al cronograma de entregas aprobado. El reajuste solo será aplicado a solicitud del oferente y sobre los servicios pendientes de ejecución, una vez surgidas las variaciones establecidas en la fórmula de reajuste.

27. Las formas y condiciones de pago: Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes:

Los pagos se realizarán **a plazos**, dentro de los 10 (diez) días calendario, de la presentación de las FACTURA CRÉDITO (en guaraníes) a Nombre de la Municipalidad de Yuty correspondientes a las entregas de los servicios previstos en la Carta Invitación. El pago por los trabajos de elaboración de Manual de Organización, Cargo y Funciones se realizará dentro de los 10 (diez) días calendario, de la presentación de las FACTURA CRÉDITO (en guaraníes) a Nombre de la Municipalidad de Yuty acompañada de la recepción del trabajo realizado ya que el mismo será realizado por única vez durante la ejecución del contrato y el pago de los demás trabajos exigidos en la carta de invitación se realizará en forma mensual dentro de los 10 (diez) días calendario, de la presentación de las FACTURA CRÉDITO (en guaraníes) a Nombre de la Municipalidad de Yuty acompañada por la recepción del trabajo realizado.

Los Documentos exigidos para el pago son:

1. Nota de Solicitud de pago del proveedor conteniendo:

- Numero de Resolución que lo adjudica.
- Numero de Contrato Vigente.
- Numero de Factura Legal.
- Monto solicitado en Guaraníes.

2. Informe de actividades realizadas.

3. Factura Crédito a Nombre de la Municipalidad de Yuty

4. Pago de última declaración jurada de impuestos y cumplimiento tributario. Todos los pagos se efectuarán en Guaraníes.

La solicitud deberá ser presentada mediante una nota dirigida a Lic. Ever Vera Dávalos, Intendente de la Municipalidad de Yuty, en la oficina Administrativa de la institución acompañada de la Factura correspondiente

28. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** de *30* días.

29. **La tasa de interés que se aplicará es del:** *0,01 % mensual, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.*

30. Se otorgará Anticipo: NO**.-**

31. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: E**l valor del Seguro de Responsabilidad Profesional es del**: 10% del valor total del contrato.*10% del valor total del contrato.*

32. **La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada.** ***NO.*** En cumplimiento del Art. 53 de la Ley Nº 2051/03, el adjudicado deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato extendida mediante una Garantía Bancaria o Póliza de Seguro emitida por una compañía de seguros que cumpla con el Margen de Solvencia y Fondo de Garantía establecidos por la Superintendencia de Seguros, a satisfacción de la Convocante, por un plazo que exceda en 28 días (veintiocho días) a la vigencia del contrato.

33. **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar:** *a los 30 (treinta) días calendarios de la provisión del bien.*

34. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:** los servicios deberán prestarse conforme a lo indicado en el Anexo C Punto 6 de la presente Carta Invitación.

35. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: *Oficina del Departamento Administrativo de la Municipalidad de Yuty, dirección Calle Cnel. Martínez y 14 de Mayo, debiendo realizar por lo mínimo 10 hs semanales de Trabajo, presentado informes de las actividades, también podrá presentar informes de actividades fuera de la institución como presentación de informes financieros y contables en Instituciones de Control de la República*

36. El valor de las multas será: *0,5 % por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.* **El monto de la multa no podrá exceder el 10% del contrato.**

37. La vigencia del contrato es*: hasta el 31 de diciembre de 2016.*

Municipalidad de Yuty
Teléfono 0547 – 257445
Yuty – Paraguay

Anexo C

Especificaciones técnicas de los servicios a ser adquiridos

"Servicio de Consultoría Contable, Administrativa y Presupuestaria"

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Yuty llama a Contratación Directa para el **"Servicio de Consultoría Contable, Administrativa y Presupuestaria",** de conformidad a las disposiciones previstas en la Ley No. 2051/03, y las modificaciones (Ley Nº 3439/07) y sus reglamentos.

Nº	Código de Catálogo	Descripción
1	84111505-001	Servicios de Asesoramiento Contable-Asesoramiento, Administrativa, Presupuestaria, Contrataciones Públicas y en elaboración de manual de Organización, Cargos y Funciones

El procedimiento de evaluación estará conforme a los criterios establecidos en el Artículo 54 de la Ley
2051/03 y el artículo 94 del Decreto 21909/03 que reglamenta "La Ley de Contrataciones Públicas".

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

El Servicio de Consultoría tiene por objeto contratar los servicios para el servicio de consultoría contable de la municipalidad para la presentación de los informes contables y financieros ante los diferentes organismos de control, asesoría para la elaboración y ejecución de los procesos licitatorios en el marco de la Ley 2051/03 a la Unidad Operativa de Contrataciones, elaboración del manual de organización, cargos y funciones de la institución municipal y elaborar el descargo sobre el Informe de la Rendición de Cuentas de la Ejecución de los Programas y Proyectos financiados con Recursos de FONACIDE ante la CGR y el diseño e implementación de Plan de Mejoramiento que deberá contener las acciones concretas a ser aplicadas, el cronograma correspondiente y los responsables de su desarrollo, a efectos de corregir las deficiencias observadas por parte de la Contraloría General de la República.

3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

- **Servicio de Consultoría Contable, Administrativa y Presupuestaria**

La Consultora deberá realizar las siguientes funciones:

1) Elaborar el Libro Diario y Libro Mayor en forma mensual.
2) Elaborar el Inventario de Bienes de Uso en forma mensual.
3) Elaborar las Reglamentaciones de del uso de los Objeto de Gastos: 144 – Jornales, 230
– Pasajes y Viáticos, 270 – Servicio Social, 360 – Combustible y Lubricante.

4) Elaborar la reglamentación del Uso de Caja Chica (Fondo Fijo).
5) Elaborar los informes financieros necesarios a ser presentados a los Organismos de
Control de acuerdo al siguiente detalle:

- **Informes a ser Remitidos a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), Contraloría General de la República (CGR), Unidad de Departamentos y Municipios (UDM) Y Dirección General de Créditos y Deuda Pública (DGCDP).**

a) Balance General en forma mensual.
b) Estado de Resultados en forma mensual.
c) Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones en forma mensual.
d) Ejecución Presupuestaria de Recursos Consolidado en forma mensual.
e) Ejecución Presupuestaria por Objeto de Gasto Consolidado en forma mensual.
f) Conciliación Bancaria en forma mensual.
g) Inventario de Bienes de Uso en forma mensual.
h) Movimiento de Bienes de Uso en forma mensual.
i) Evidencia de Documentación Respaldatoria – FONACIDE en forma cuatrimestral.
j) Planilla de Movimiento Financiero por Contrato en forma cuatrimestral.
k) Ejecución Presupuestaria de Recursos por programas en forma mensual.
l) Ejecución Presupuestaria por Objeto de Gasto por programas en forma mensual.
m) Informe de Resultados de Gestión de Recursos Específicos de Gobiernos Municipales en forma cuatrimestral.
n) Planilla de Rendición de Cuentas de la aplicación de FONACIDE Ingresos y Gastos en forma mensual.
o) Planilla de Rendición de Cuentas de la aplicación de ROYALTIES Ingresos y Gastos en forma mensual.
p) Informe de Recaudación de Impuesto Inmobiliario y Depósito del 15% destinados a Municipios considerados de Menores Recursos en forma mensual.
q) Informe de Recaudación de Impuesto Inmobiliario y deposito del 15% destinado a Gobiernos Departamentales en forma mensual.
r) Declaración Jurada de Depósito a favor de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en forma mensual.
s) Informe de Recaudación de Impuesto Inmobiliario y Deposito del 1% del 70% del Impuesto Inmobiliario destinado al Servicio Nacional de Catastro por pago de servicio de liquidación de Impuesto Inmobiliario en forma trimestral.
t) Planillas de Informe de Desembolsos e Informe de Pagos en forma cuatrimestral.

6) Cargar los informes Cuatrimestrales y Anuales a través del Sistema de Información Municipal vinculado al SIAF en forma cuatrimestral.
7) Elaborar la Ordenanza del Presupuesto de la Municipalidad para el ejercicio fiscal 2016.
8) Realizar la verificación y control de todas las documentaciones respaldatorias de las imputaciones presupuestarias de ingresos y gastos de las operaciones de la institución municipal en forma mensual.
9) Verificar la correlatividad de los cheques emitidos en relación a las imputaciones efectuadas, y en su caso asesorar en la materia en forma mensual.
10) Realizar un control de las órdenes de pagos, si poseen los documentos respaldatorios en base a la Planilla de Verificación de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, y si éstos se ajustan a lo requerido para la rendición de cuentas respectiva en forma mensual.
11) Certificar la Disponibilidad Presupuestaria para pagos de suministros de bienes y/ servicios para la Institución Municipal.
12) Remitir a la Junta Municipal el informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos en forma cuatrimestral.
13) Remitir a la Junta Municipal el informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal fenecido acompañado de las documentaciones respaldatorios.

14) Elaborar el Informe de uso de los Recursos Públicos sobre Remuneraciones y otras retribuciones asignadas al Servidor Público que deberá contener las siguientes informaciones:

a) Nomina completa de los funcionarios permanentes, contratados y de elección popular, incluyendo número de Cédula de Identidad, año de ingreso, salario, dieta o sueldos.
b) Realizar la publicación de datos para dar cumplimiento a la Ley 5189/2014 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay" en el portal desarrollado por la SENATICs en forma mensual.
c) Actualización de la planilla de Altas y bajas en el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA), en el Módulo de Remuneraciones en forma mensual.

Asesoría para la elaboración y ejecución de los procesos licitatorios en el marco de la Ley 2051/03 a la Unidad Operativa de Contrataciones.

La Consultora deberá realizar las siguientes funciones:

1) Asesorar a la Unidad Operativa de contrataciones en la Elaboración de Carta de Invitación y Pliego de Bases y Condiciones dependiendo del proceso licitatorio a ser convocado, contemplando los siguientes requisitos y condiciones:

- La forma de adjudicación: (Ítem, Lote, total)
- Si se aplicará o no la modalidad de contrato abierto, y su justificación en caso de aplicarlo.
- Indicar el plazo por el cual los oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas
- Las solicitudes de una garantía de mantenimiento de ofertas que tutele el mantenimiento de las ofertas por el plazo que corresponda, por un lado, y la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Plazos para la recepción y apertura de ofertas.
- Plazo tope de recepción de consultas por parte de la convocante.
- Indicar si se realizará o no una junta de aclaraciones.
- Criterios de Evaluación.
- Margen de Preferencia.
- Criterios de desempate.
- Especificaciones Técnicas.
- Plan de entregas
- Forma de pago
- Si se otorgarán o no anticipos
- La vigencia contractual u orden de compra/servicio
- Mecanismos para el cálculo de reajustes
- Mecanismo de resolución de conflictos
- Multas a ser aplicadas
- Lista de precios
- Pro forma del contrato
- Pro forma de Orden de Compra o Servicio
- Formularios a ser aplicados a la contratación
- Documentaciones a ser requeridas por la convocante

2) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la elaboración de los documentos a ser remitidos a la DNCP a través del SICP como ser:

- Nota dirigida al Director Nacional comunicando el llamado (firmada y escaneada).
- Pliego de bases y condiciones ***atendiendo a la naturaleza*** del llamado, conforme al pliego estándar vigente, aprobado por resolución DNCP.-
- CDP (escaneado y firmado en concordancia al registro de firmas remitido a la DNCP) o Constancia Ad referéndum (según corresponda)
- Constancia de previsión de plurianualidad (en caso de que el llamado sea ejecutado con cargo a más de un ejercicio fiscal)
- Resolución que aprueba el pliego de bases y condiciones y que autoriza a realizar el llamado, firmada por la Máxima Autoridad de la Convocante.
- Proforma de carta de invitación
- Dictamen justificativo del llamado en caso de que el mismo sea en la modalidad de Contratación por Excepción.

3) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en las reprogramaciones de PAC necesarias.

4) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la carga de los documentos solicitados por la DNCP en el SICP.

5) 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 de la Dirección de Normas y Controles.

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

7) Asesorar al Comité de Evaluación al momento de la Evaluación de las ofertas que se presenten para las licitaciones.

8) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la elaboración del Acta de Apertura, Cuadro Comparativo de Ofertas y la Notificación a los Oferentes.

9) Asesorar a la Intendencia Municipal en la elaboración de Resoluciones de aprobación de llamados, adjudicaciones y en cualquier otro tema relacionado a los procesos licitatorios.

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

11) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la elaboración de los contratos y de adendas modificatorias de plazos y montos.

12) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la comunicación de pago a proveedores a través del SICP.

13) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones ante cualquier consulta o protesta de los oferentes para realizar los descargos pertinentes.

- **Elaboración del manual de organización, cargos y funciones de la institución municipal:**

La consultora deberá elaborar el manual de organización, cargo y funciones el cual deberá contener el organigrama y la descripción de las tareas y responsabilidades de los distintos puestos o cargos, así como las relaciones entre los mismos. En este manual se incluirá también:

- Que se debe hacer (las tareas y responsabilidades de cada puesto).
- Con quien o quienes debe hacer (coordinación, trabajo en equipo).
- Donde se debe hacer (lugar de trabajo),
- Cuando (tiempo) debe hacer alguna cosa el titular de un determinado sector o cargo, con indicación de la frecuencia de cada acción.

El manual deberá constar de dos partes: una parte general, referente a todos los sectores o dependencias de la institución municipal y una parte específica, referente a cada sector o dependencia.

La parte general incluye, entre otros:

a) La clasificación de los temas, el índice y la numeración de las páginas del contenido del manual. b) Puede incluir también el índice de gráficos y cuadros, como organigramas sectoriales, cuadros comparativos de la situación actual y de la organización propuesta.

- La presentación del manual.
- La introducción, en el cual se incluyen:
- En algunos casos, una breve historia de la institución municipal (antecedentes históricos).
- Los fundamentos de la estructura organizacional, en esta parte se explica los criterios utilizados para la diferenciación e integración, así como los niveles jerárquicos definidos para los distintos sectores de la institución.

La parte específica incluye:

- Los organigramas sectoriales, es decir, el organigrama de cada sector área con sus unidades respectivas.
- La descripción de las funciones de los distintos sectores de la estructura organizacional, con Especificación de la frecuencia de cada función.

- **Elaboración de Descargo, Diseño e implementación de Plan de Mejoramiento:**

La Consultora deberá elaborar el descargo sobre el Informe de la Rendición de Cuentas de la Ejecución de los Programas y Proyectos financiados con Recursos de FONACIDE ante la CGR y diseñar e implementar de Plan de Mejoramiento que deberá contener las acciones concretas a ser aplicadas, el cronograma correspondiente y los responsables de su desarrollo, a efectos de corregir las deficiencias observadas por parte de la Contraloría General de la República para la liberación de las Transferencias del Municipio.

- El Consultor deberá acudir a las oficinas de la Municipalidad de Yuty en días hábiles de **lunes a viernes en el horario a elección del consultor comprendido entre las 07:00 am a 19:00 pm hs.** Cumpliendo una carga horaria de 25 (veinticinco) horas semanales, de modo a evacuar las consultas y realizar los servicios que le son encomendados.

4. RESULTADOSESPERADOS

- Presentación de los informes contables y financieros ante los diferentes organismos de control,
- Asesoría en la elaboración y ejecución de los procesos licitatorios en el marco de la Ley 2051/03 a la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Elaboración del manual de organización, cargos y funciones y organigrama de la institución municipal.

- Elaboración el descargo sobre el Informe de la Rendición de Cuentas de la Ejecución de los Programas y Proyectos financiados con Recursos de FONACIDE ante la CGR y la implementación de Plan de Mejoramiento

5. PERFIL REQUERIDO DEL OFERENTE

El consultor designado por el Oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Profesional de la rama de la Contabilidad o Economía, con 10 (diez) años de experiencia profesional como minino a partir de la fecha de expedición del título habilitante.
- Experiencia Laboral en el sector público, como mínimo de 5 (cinco) años, en el ámbito de la Contabilidad de Entidades Municipales.
- Experiencia en elaboración de Manuales de Organización y Funciones.
- Experiencia como Asesor a Entidades Públicas, como mínimo en 3 (tres) instituciones públicas en el área de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Disponibilidad de tiempo.
- Presentar Declaración Jurada de conocer los procesos SICP.
- El consultor deberá cumplir con un horario mínimo semanal de 25 (veinticinco) horas. Deberá presentarse en la Municipalidad en días y horario de su elección comprendido entre los días lunes a viernes de 07:00 am y 19:00 pm. [*El consultor podrá elegir los días (entre lunes a viernes) y el horario (de entre 07:00 am a 17:00 pm) para prestar los servicios en la Municipalidad de Yuty, cumpliendo obligatoriamente las 25 (veinticinco) horas semanales exigidas por la convocante*.]

6. PLAZO DE ENTREGA, VIGENCIA, Y LUGAR DE TRABAJO.

Los trabajos de la consultoría contable, administrativa y presupuestaria, tendrán vigencia de hasta el 31 de diciembre de 2016, contados desde la firma del Contrato. El lugar de trabajo principal será en la Municipalidad de Yuty (sito en la calle Cnel. Martínez y 14 de Mayo) y el plazo de entrega de los trabajos será dentro de los 05 (cinco) días posteriores a la emisión de la orden de servicios. La orden de servicios será emitida para cada trabajo a ser realizado.

7. CONDICIONES DE PAGO

El pago por los objetos de la presente contratación se hará de conformidad a lo establecido en el Anexo B, cláusula 27, de la presente Carta Invitación.

8 CRITERIOS DE EVALUACION

Los criterios de evaluación, se hallan establecidos en el Anexo B, cláusula 20 de la presente Carta Invitación
.

9. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Oferente adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de asesoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas.

Municipalidad de Yuty
Teléfono 0547 – 257445
Yuty – Paraguay

Anexo D

Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1
Formulario de la Oferta…….....

FORMULARIO Nº 2
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas……

FORMULARIO Nº 3 N/A
Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato…….

FORMULARIO Nº 4
Declaración Jurada del Art. 40……

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

FORMULARIO Nº 6 N/A
Autorización del Fabricante……

FORMULARIO Nº 7
Modelo de contrato……

FORMULARIO Nº 8 N/A
Modelo de Orden de Compra……

FORMULARIO Nº 9
Curriculum Vitae del Consultor propuesto……

Municipalidad de Yuty
Teléfono 0547 – 257445
Yuty – Paraguay

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.: 01/2016
ID No.: 306138

A: MUNICIPALIDAD DE YUTY

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, ofrezco prestar los servicios requeridos por la convocante y confirmo realizar el trabajo dentro del presupuesto que cuenta la entidad, el cual asciende a la suma total de Gs. 000.000.000 (guaraníes xxxxxxxxxxxxx), conforme al siguiente detalle:

Lista de Precios

						Fecha: _____ CD Nº:01/2016	
1	2	3	4	5	6	7	8
Item*	Código Catalogo*	Descripción del Bien *	Unidad de Medida*	Cantidad*	Presentación*	Precio unitario (IVA incluido)**	Precio Total (IVA incluido)**
1	80101507-030	Servicios de O&M	Unidad	1	Evento		
2	80101507-035	Consultoría en Contrataciones Públicas	Meses	10	Evento		
3	80101507-036	Consultoría en Administración en Administración y Contabilidad	Meses	10	Evento		
						****Precio Total:**	

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

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*

Municipalidad de Yuty
Teléfono 0547 – 257445
Yuty – Paraguay

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

[El Oferente utilizará este formulario si opta por garantizar el mantenimiento de la oferta por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 15 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____

CD ID No.:_____

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Contratación Directa con número de ID_____, para el suministro de_____.

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante), que será ejecutada en los siguientes casos:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato; o
   ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
c. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
d. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto 16 del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
El día _____ del mes de de .

_____ _____

Municipalidad de Yuty
Teléfono 0547 – 257445
Yuty – Paraguay

FORMULARIO Nº 3 - NO APLICA

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato

[El Proveedor utilizará este formulario si opta por garantizar el cumplimiento de contrato por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 32 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____

CD ID No.: _____

A: *[Nombre completo de la Contratante]*

Yo, quien suscribo, declaro bajo Fe de Juramento que en mi carácter de adjudicatario del procedimiento de Contratación Directa con número de ID _____ , para el suministro de _____, garantizo el cumplimiento de todas las obligaciones que me competen en virtud al contrato u orden de compra emitido.

DECLARO que en virtud al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación, la suma garantizada a favor de la Contratante, asciende a un monto máximo de *[indicar monto en número y letras]* y nos obligamos a pagar a la Contratante sin argumentaciones ni objeciones, y sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma indicadas, contra su solicitud escrita, en el que se afirme que no hemos cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato u Orden de Compra y que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de_____.

Nombre _____

En calidad de Proveedor

Firma _____

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

El día _____ *del mes de* _____ *de* _____.

Municipalidad de Yuty
Teléfono 0547 – 257445
Yuty – Paraguay

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 PÚBLICAS

CD 01/2016 "Servicios de Consultoría Contable, Administrativa y Presupuestaria"
ID: 306.138

(Nombre o Razón Social del Oferente)…….., con

RUC…….., 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. Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que me/nos abstengo/emos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de cualquier Convocante, 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 mas ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante y/o a la DNCP, según corresponda, 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 las disposiciones normativas emitidas por la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

…….....
…….

Firma del Oferente o Representante/s legal/es

Aclaración de de Firma/s

Municipalidad de Yuty
Teléfono 0547 – 257445
Yuty – Paraguay

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.

YUTY, __ de_____ de 2016

Señores
…….
Presente
REF.: **CD 01/16 Servicios de Consultoría Contable, Administrativa y Presupuestaria" ID: 306138**

(Nombre o Razón Social de Oferente)……., con RUC……., por medio de su/s representante/s legal/es…… ……., con Cedula/s de identidad Nº …….., 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 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 del Oferente o Representante/s Legal/es 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.

En caso de corresponder, marque aquí con una X.

Municipalidad de Yuty
Teléfono 0547 – 257445
Yuty – Paraguay

FORMULARIO Nº 6 N/A

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.

*[El Oferente solicitará al Fabricante, Representante o Distribuidor que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del otorgante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan al Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los **DDLC**.]*
[Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante o Distribuidor de la marca del bien ofertado]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*

CD Nº 01/16 "Servicios de Consultoría Contable, Administrativa y Presupuestaria"
ID: 306138

A: [*indicar el nombre completo del Convocante]*

POR CUANTO
Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes]*, y a posteriormente firmar el contrato.
Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que *[indique el nombre del Oferente]* cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.
Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____
[Firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*
Cargo: *[indicar cargo]*
Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*
Fechado en el día _____ de _____de 20__ *[fecha de la firma*

Municipalidad de Yuty
Teléfono 0547 – 257445
Yuty – Paraguay

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato N°

Entre la ***Municipalidad de Yuty****, domiciliado en la Calle Cnel. Martínez y 14 de Mayo, República del Paraguay, representada para este acto por el Intendente Municipal.Lic Ever Vera Dávalos con C I Nº 2.201.061 denominado en adelante el CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSUTORÍA CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:*

1. OBJETO*.*

La Municipalidad de Yuty *contrata a la firma _____ a los fines de realizar* ***"Servicios de Consultoría contable, administrativa y presupuestaria",*** *el que se realizará en las mismas condiciones establecidas en la Carta Invitación, sus anexos correspondientes, la oferta de* ***EL CONSULTOR*** *de fecha __ de _____ de 2016 y el presente Contrato.*

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;

(f) La Garantía de Responsabilidad Civil Profesional.

(g) Las demás comunicaciones emitidas por las partes relativas al presente Contrato.

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 contradiga las Condiciones 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*	*01*	*2*	*1*	*260*	*30*	*01*	*06*	*00.000.000*

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 302.995

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de CONTRATACION DIRECTA N° 01/2016, convocado por la Municipalidad de Yuty. La adjudicación fue realizada según Resolución de Adjudicación N°_____.

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

Servicio de Consultoría Contable, Administrativa y Presupuestaria						Fecha: _____ CD Nº:01/2016	
1	2	3	4	5	6	7	8
Item*	Código Catalogo*	Descripción del Bien *	Unidad de Medida*	Cantidad*	Presentación*	Precio unitario (IVA incluido)**	Precio Total (IVA incluido)**
1	80101507-030	Servicios de O&M	Unidad	1	Evento		
2	80101507-035	Consultoría en Contrataciones Públicas	Unidad	1	Evento		
3	80101507-036	Consultoría en Administración en Administración y Contabilidad	Unidad	1	Evento		
						****Precio Total:**	

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

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

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

La Contratante se compromete a pagar al Consultor como contrapartida del suministro de los 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 SERVICIO.

Los servicios deben ser entregados según lo establecido en el Anexo C.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: ***UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION***

del Ministerio del Interior.

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

La garantía de Responsabilidad Civil Profesional 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 Civil Profesional debe ser equivalente al 10% 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 Fiel Cumplimiento de Contrato, 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. TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO

Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, no fuere posible o conveniente para los intereses públicos ejecutar total o parcialmente el Contrato, las partes podrán convenir la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

Salvo estipulación en contrario, la extinción de las obligaciones contractuales por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos a favor del Ministerio del Interior o del Consultor Adjudicado. En estos casos, dicha entidad no podrá celebrar Contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo sujeto, de conformidad al artículo 58 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En caso de conflicto en la materia de interpretación de las disposiciones que regulan la presente contratación, si ellas no pueden ser dirimidas de común acuerdo, las partes contratantes se someterán a lo establecido en la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", artículo 8° y su reglamentación. La jurisdicción se determinará de acuerdo a la Ley.

15. 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.

FORMULARIO Nº 8 N/A

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

[En procedimientos de Contratación Directa para adquisición de bienes y servicios, la norma permite a las Convocantes optar por firmar un contrato con el Proveedor, o bien, formalizarlo mediante una Orden de Compra o de Servicios (artículo 76, Decreto N° 21909/03). En este último caso, la Convocante deberá utilizar una de las Órdenes de Compra anexas a la Carta de Invitación, atendiendo a la forma de contratación, es decir, si es por contrato abierto o no]

FORMULARIO Nº 9

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 ESPECÍFICA EN CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA DE ENTIDADES MUNICIPALES.

Cargo	Funciones	Periodo de Servicio	Institución

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

D. CONTRATOS DE ASESORIAMIENTO LEGAL EXTERNO (INSTITUCIONES PÚBLICAS)

Institución	Periodo de Servicio	Referencia

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

E. EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS LICITATORIOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (SICP) DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (DNCP).

INSTITUCIÓN	PERIODO DE SERVICIO	REFERENCIA

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

F. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGO Y FUNCIONES.

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA

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

G. EXPERIENCIA EN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO.

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 el Anexo D Formulario N° 1]*		
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta* (NO APLICA)		
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. **NO APLICA**		
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. **N/A**		

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		i.

Dirección de Registros Públicos.*		
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. **N/A**		

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
➢ Formulario N° 9 Curriculum Vitae, con todas las documentaciones respaldatorias.		

***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**".

Municipalidad de Yuty
Telefono:0547.257445
Yuty-Paraguay

Documentos a presentar para la firma del Contrato.

Los siguientes documentos deberán ser presentados, 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.

Municipalidad de Yuty
Telefono:0547.257445
Yuty-Paraguay