CARTA DE INVITACIÓN

…. Enero de 2014

Señor……
Propietario o Representante de
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a objeto de invitarle a participar en el procedimiento de **Contratación Directa N° 03/2013 para los de Servicios de Asesoría Contable y Administrativa, Económica y Financiera, Jurídica y de UOC.**

El plazo límite para la presentación de la oferta es 03 de Febrero de 2014 a las 09:00 horas. La Apertura de los sobres es a las 09:30 horas.

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación establecidas en los siguientes documentos:

Anexo I. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.
Anexo II Formulario de presentación de oferta.
Anexo III. Descripción de los servicios, periodo, lugar, especificaciones y condiciones de pago, criterios de desempate.
Anexo IV. A y B Referencias de la Firma y Metodología del Plan de Trabajo.
Anexo V. 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.
Anexo VI. 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 República del Paraguay.

Los oferentes interesados podrán adquirir los Anexos de la presente Carta de Invitación en el local de la Municipalidad – oficina de UOC, en soporte magnético o en el sitio web de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrtaciones.gov.py)

Atentamente.

ELENA B. RÍOS FIDABEL
Responsable de UOC

Anexo I
Instrucciones para los Oferentes y Datos del Procedimiento de Contratación Directa

1. La Municipalidad de Juan León Mallorquín emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la **Contratación Directa Nº 03/2014 para los Servicios de Asesoría Contable y Administrativa, Económica y Financiera, Jurídica y de UOC.**
   Las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros 260 - 001 del Presupuesto General de la Municipalidad para el ejercicio 2014

3. Podrán participar en este procedimiento los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03

4. Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. La Municipalidad de Juan León Mallorquín, actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas,
   - Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
   - Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
   - Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

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

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Municipalidad de Juan León Mallorquín por escrito hasta **29 de Enero del 2014 a las 12:00** horas en la **dirección comprendida sobre Ruta Internacional N° 7 entre Av. Dr. Juan León Mallorquín y Gral. Bernardino Caballero**. La Municipalidad de Juan León Mallorquín responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Municipalidad de Juan León Mallorquín enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py.

7. La Municipalidad de Juan León Mallorquín podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta **29 de Enero de 2014.** Toda Adenda emitida por la Municipalidad de Juan León Mallorquín, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). La Municipalidad de Juan León Mallorquín podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

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

9. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Municipalidad de Juan León Mallorquín deberán ser redactados en idioma castellano. *NO* se permitirán la presentación de catálogos y/o folletos en el idioma de origen de los bienes.

10. **El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:**
    a) **El Formulario de oferta técnica suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2.**
    b) **Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;**
    c) **Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);**
    d) **Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta;**
    e) **Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;**
    f) **Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);**
    g) **Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).**
    h) **Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.**
    i) **Declaración Jurada por 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 República del Paraguay.**
    j) **Curriculum vitae que acompañe, fotocopia de títulos, posgrados y reconocimientos académicos, y fotocopias de certificados de capacitaciones conforme indicaciones del punto 19.4 del presente anexo.**
    k) **Fotocopia simple de documentos que demuestren Experiencia General del**

Consultor, conforme indicaciones del punto 19.5 del presente anexo.

l) **Fotocopia simple de documentos (contratos o constancias) que demuestren Experiencia Específica conforme indicaciones del punto 19.6 del presente anexo.**

Observaciones:
Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos b), c), d), e). f), g), h), e i), cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta. **Así mismo, la inscripción en el Sistema de Información de Proveedores del Estado será un requisito exigido para la adjudicación al oferente.**

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

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

13. Las ofertas **TÉCNICAS Y DE PRECIO** deberán presentarse al **MISMO TIEMPO EN SOBRES CERRADOS Y SEPARADOS, Y DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS**, dirigidos a la Municipalidad de Juan León Mallorquín. La Municipalidad de Juan León Mallorquín, no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas. La propuesta técnica deberá ponerse en un sobre sellado **"Sobre Nº 1",** marcado claramente como **"Propuesta técnica".** Así mismo, la propuesta de Precio deberá ponerse en un sobre sellado, **"Sobre Nº 2"** marcado claramente como **"Propuesta de Precio",** seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: **"No abrir al mismo tiempo que la propuesta técnica."** Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas y los datos del oferente.

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

15. Las ofertas deberán ser recibidas en Mesa de Entrada en el local de la Municipalidad de Juan León Mallorquín ubicada **sobre Ruta Internacional N° 7 entre Av. Dr. Juan León Mallorquín y Gral. Bernardino Caballero**, a más tardar el día **03 de Febrero de 2014, hasta las 09:00 horas**. La Municipalidad de Juan León Mallorquín no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo

límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Municipalidad de Juan León Mallorquín después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

16. APERTURA DE OFERTAS

PRIMERA ETAPA:

16.1 Apertura de la Oferta TECNICA (Sobre N° 1). Se llevara a cabo **el día 03 de Febrero del 2.014 a las 09:30 horas**, en la Oficina de reuniones de la Municipalidad de Juan León Mallorquín, al concluir el acto de apertura de la oferta técnica, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

16.2 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el organismo evaluador se haya expedido acerca de la propuesta técnica, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas, el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

Dicho Acto de Apertura de las ofertas económicas deberá convocarse **a más tardar diez (10) días hábiles posteriores a la apertura de los sobres de las propuestas técnicas** y cuyo horario será comunicado mediante la notificación antes mencionada, asignándose como lugar a celebrarse el acto la sala de reuniones de la Municipalidad.

SEGUNDA ETAPA:

16.3 Apertura de la Oferta ECONOMICA (Sobre N° 2). Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

CRITERIO DE EVALUACIÓN

17. Selección Basada en Calidad y Costo.

El criterio de selección que se adopta para el presente llamado es el de la Calidad y Costo, estableciéndose la siguiente ponderación: **Calidad: 70% (setenta por ciento); Costo: 30% (treinta por ciento).**

18. Procedimiento

18.1 La evaluación se efectuará en dos etapas. **En la primera etapa**, serán sometidos a un estudio minucioso los documentos que hacen a las ofertas técnicas (sobre Nº 1), a los cuales serán asignadas las puntuaciones según el cumplimiento de los factores

exigidos en estas bases concursales, siempre en la medida de los requisitos requeridos en el punto 10 del presente anexo. Aquellas ofertas que obtengan menos del puntaje mínimo serán rechazadas.

18. 2 Capacidad legal: En esta misma etapa se verificarán los documentos de carácter legal (sustancial y formal) en los términos siguientes:

a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas.
b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. En caso de Sociedades (S.A. o S.R.L.), este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener las calificaciones para ejecutar el contrato. El objeto de la sociedad debe permitir que el oferente pueda ejecutar el contrato requerido.

18.3 En la segunda etapa, se realizará el examen de las ofertas económicas, previa apertura de los sobres de precios en los términos de este anexo, entre los oferentes que hayan obtenido el puntaje mínimo para calificar a la etapa de la evaluación económica y combinada.

19. PRIMERA ETAPA: Medición de Calidad

19.1 La ponderación asignada a la calidad de la propuesta (70%) será configurada de la siguiente manera:

FACTORES	Puntaje Máximo
1. Plan de trabajo	10
2. Formación Académica	30
3. Experiencia General	20
4. Experiencia Especifica	40
TOTAL	**100**

19.2 El puntaje mínimo de que deberá alcanzar cada oferente en la evaluación técnica **será 75 (setenta y cinco) puntos** para calificar a la evaluación económica**.**

Especificaciones de Factores

19.3 Plan de Trabajo (para todos los lotes)

El oferente deberá presentar un plan de trabajo en el cual se detallan, entre otras, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo: 10 puntos

19.4 Formación Académica

El requisito mínimo:

1. **Asesoría Contable y Administrativa:** Título de Licenciatura en Contabilidad o Administración.
2. **Asesoría Económica y Financiera:** Título de Licenciatura en Contabilidad, Administración o Economía.
3. **Asesoría Jurídica y UOC** (Unidad Operativa de Contratación): Título de Abogado.

Se considerarán igualmente los títulos superiores a los de grado universitario obtenidos por el Consultor Principal del Equipo de trabajo.

La Puntuación máxima será de 30 (treinta) puntos de acuerdo a lo siguiente:

a. Títulos Universitarios: 10 puntos
b. Postgrado en temas relacionados a los términos de referencia: 5 puntos
c. Certificados de méritos académicos: 5 puntos
d. Certificados de Capacitaciones en áreas relacionadas a los servicios requeridos del consultor: 10 puntos

19.5 Experiencia General. **(Para todos los lotes)**
Para este efecto se considerarán todos los trabajos realizados por el Consultor Principal. La calificación máxima de este factor es de 20 (puntos) puntos de acuerdo al siguiente criterio:

a. Servicios profesionales en diversos conceptos prestados a entidades públicas y privadas: 5 contratos como mínimo.

19. 6 Experiencia Específica.
Se considerará como experiencias similares aquellos trabajos realizados por el Consultor Principal o el Consultor Propuesto en: (40 Puntos)

Asesoría Contable y Administrativa:

a. Prestación de servicios por periodo mínimo de 5 (cinco) años:
   - Servicios a favor de una entidad pública en las áreas de Contabilidad y Finanzas. 20 puntos
   - Elaboración de proyecto de Ordenanza Tributaría General: 10 puntos
   - Capacitación general en aspectos tributarios y Análisis del comportamiento de los ingresos para replanteo del Presupuesto y organización de la información catastral: 10 puntos.

Asesoría Económica y Financiera

b. Prestación de servicios por periodo mínimo de 5 (cinco) años:
   - Servicios a favor de una entidad pública en las áreas de Contabilidad y Finanzas: 20 puntos.
   - Servicios relacionados a favor de entidades públicas sobre control de los ingresos. 20 puntos.

Asesoría Jurídica y UOC

c. Prestación de servicios por periodo mínimo de 5 (cinco) años:
   - Prestación de servicios a favor de las Municipalides: 20 puntos
   - Prestación de servicios en la Unidad Operativa de Contratación (UOC) dependiente de las Municipalidades: 20 puntos.

20. SEGUNDA ETAPA: Medición de precios
20.1 Todas las ofertas que hayan obtenido el puntaje mínimo (75 puntos) de calificación en la evaluación de la oferta técnica según las mediciones establecidas en el punto 19.1

serán evaluadas en la segunda etapa con respecto al costo (Sobre Nº 2). Se asignará un puntaje de 100 puntos a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a los demás oferentes.

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

20.2 En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Municipalidad de Juan León Mallorquín, se reserva el derecho de corregirla, considerando invariable 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.

20.3 En caso de discrepancias entre el número y letra de los montos de la oferta presentada prevalecerá la letra.

21. EVALUACIÓN COMBINADA
El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.

Puntaje Total = 0,70*(Puntaje de Calidad) + 0,30*(Puntaje de Costo)

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.

22. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: **POR LOTE.**

La firma adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje luego de la EVALUACIÓN COMBINADA, según los criterios de evaluación, y deberán presentar todos los recaudos legales citados.

23. La adjudicación se efectuará conforme con los criterios establecidos en el artículo 63 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas. La Municipalidad de Juan León Mallorquín se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

24. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).

25. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

26. 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.contratacionesparaguay.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.

ANEXO II
FORMULARIO DE CARTA/OFERTA

Señor: **Mario Noguera Torres**
Municipalidad de Juan León Mallorquín

Ref.: Contratación Directa Nº 03/2013 - "**CONTRATACION DE "SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA, JURÍDICA Y DE UOC".**

ID: 266645
Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto siguiente:

1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;
2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.
4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación por compra directa, incluyendo la adenda Nº: (No aplica).
5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación por compra directa, ofrecemos proveer el servicio cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

PLANILLA DE PRECIOS

LOTE I: ASESORÍA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA						
Ítem	**Código Catalogo**	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**	**Precio unitario**	**Precio Total**
1	80101507-036	Asesoría Contable y Administrativa.	12	Meses		
Precio Total:						
Son Guaraníes: ----------.-						
LOTE II: ASESORÍA ECONÓMICA Y FINANCIERA						
Ítem	**Código Catalogo**	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**	**Precio unitario**	**Precio Total**
1	80101507-002	Asesoría Económica y Financiera.	12	Meses		
Precio Total:						

Son Guaraníes: ----------.-						
LOTE III: ASESORÍA JURÍDICA Y DE UOC						
Ítem	**Código Catalogo**	**Descripción**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**	**Precio unitario**	**Precio Total**
1	80101507-001	Asesoría Jurídica y de UOC.	12	Meses		
Precio Total:						
Son Guaraníes: ----------.-						

6. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 45 días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

7. 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.

8. 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.

Oferente

Datos del oferente:
Datos del firmante de la oferta:

ANEXO III
TERMINOS DE REFERENCIA

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Juan León Mallorquín, llama a Contratación Directa para **"SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, ECONÓMICA Y FINANCIERA, JURÍDICA Y DE UOC".**

Nº	DESCRIPCION
1	**Servicios de Asesoría Contable y Administrativa.**
2	**Servicios de Asesoría Económica y Financiera.**
3	**Servicios de Asesoría Jurídica y de UOC.**

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

Los trabajos se realizarán en la sede de la Municipalidad de Juan León Mallorquín y las oficinas de los Consultores.

2. OBJETIVOS

La intervención de la consultora tendrá por objetivo el Fortalecimiento del Área de Recaudaciones, Contabilidad Institucional, Finanzas, Legal y de UOC de la Municipalidad de Juan León Mallorquín, a fin de establecer claramente la estructura de cada división y su involucramiento en los procesos de control, autoevaluación y calidad de la gestión.

3. SERVICIOS A SER PROVEÍDOS

Lote I

ASESORÍA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA
Asesoría a la UAF en tareas contables de imputación presupuestaria, documentación respaldatoria y legajos de gastos, emisión de pagos y otras tareas inherentes.
Preparación de ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias solicitadas por el Intendente Municipal o el Director de UAF.
Análisis del comportamiento de los ingresos para replanteo del Presupuesto y Preparación del Proyecto de Presupuesto General de la Municipalidad para el ejercicio siguiente.
Elaborar un Plan Financiero de acuerdo a lo establecido por la Legislaciones Vigentes
Elaborar Informes Financieros para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad, Contraloría General de la República y otras Entidades del Estado, cuando la Intendencia lo requiera
Elaborar Proyecto de Ordenanza Tributaría de la Municipalidad de Juan León Mallorquín, conforme a las disposiciones legales vigentes, para el ejercicio fiscal 2013
Presentar el Proyecto de Ordenanza a las comisiones asesoras de la Junta Municipal afectadas, explicar punto por punto y modificarlas si fueran necesarias. Acompañamiento a los Miembros de las comisiones asesoras de la junta, para su defensa en el Plenario de la Junta Municipal.
Elaborar reglamentaciones administrativas, necesarias, identificados en el proceso de

diagnóstico.
Establecer un plan de mejoramiento administrativo por medio del diseño de acciones que le permitan fortalecer las áreas débiles detectadas y, que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales,
Elaborar un Plan Operativo Anual de la Municipalidad, si se han adecuado a los objetivos, planes, programas establecidos, así como las Desviaciones, con el fin de emitir medidas correctivas.
Presentar informes Preliminares y finales

Lote II

ASESORÌA ECONÓMICA Y FINANCIERA
Controlar de los ingresos en las arcas municipales
Examen de los depósitos de la recaudación y otros ingresos.
Verificación de la documentación respaldatoria de los pagos realizados por la Unidad de Administración y Finanzas, arbitrando la complementación de dichos recaudos en su caso
Promover y elaborar proyectos de reglamentaciones de funciones municipales que se encuentren específicamente regladas dentro de la Comuna, como ser otorgamiento de permisos, autorizaciones, habilitaciones, funcionamiento de establecimientos, y otros menesteres y la verificación de sus aplicaciones.
Verificación de la documentación respaldatoria de las actuaciones de la demás dependencias de la Intendencia Municipal.
Elevar informes mensuales de los controles realizados a la Secretaría General.
Preparar y presentar informes solicitados a entidades públicas y privadas en el ámbito de sus servicios.
Brindar recomendaciones periódicas en forma escrita al Intendente y a los responsables de cada dependencia para el mejoramiento de la documentación respaldatoria de los legajos.

Lote III

ASESORÍA JURÍDICA Y DE UOC
Elaboración de Dictámenes Jurídicos sobre asuntos que requieran parecer Jurídico en la Institución.
Supervisión y Asesoramiento en nombramientos y contrataciones de personal municipal así como las desvinculaciones emergentes de los mismos.
Asesoramiento a la UAF en el practicamiento de liquidaciones de haberes de los personales desvinculados o a desvincularse.
Promover y elaborar proyectos de reglamentaciones de funciones municipales que se encuentren específicamente regladas dentro de la Comuna, como ser otorgamiento de permisos, autorizaciones, habilitaciones, funcionamiento de establecimientos, y otros menesteres y la verificación de sus aplicaciones.
Elaboración de modelos de resoluciones, contratos y otros documentos a ser utilizados en la administración municipal tendientes a mejorar la instrumentalización de las actuaciones municipales.
Participar en la preparación de reglamentaciones internas, manuales de procedimientos según los procesos y funciones dentro de las dependencias.
Elaboración de Contratos y Convenios que celebre la Municipalidad con diversos organismos.

Acompañamiento al Intendente Municipal, a pedido del mismo, en entrevistas, eventos en los que requiera la presencia del Asesor Jurídico, así como la representación al Intendente en los menesteres que el mismo designe.
Cualquiera otra asistencia jurídica que requiera el Intendente o los funcionarios municipales.
Asesoramiento en la preparación, aprobación y carga en el Sitio Web del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, así como sus modificaciones y ampliaciones emergentes.
Asesoramiento y supervisión de los llamados a contratación de las distintas modalidades durante el ejercicio fiscal 2013, conforme al Plan Anual de Contrataciones, el Presupuesto Municipal.
Participar y/o dirigir las aperturas de los sobres de ofertas en los casos en el que el Responsable de UOC o el Intendente así lo requieran. Del mismo modo Integrar los Comités de Evaluación de ofertas si fuere designado
Dictaminación para la aceptación de parte del Intendente o la Junta Municipal para la aceptación, suscripción o rescisión de contratos regidas por la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, su modificatoria y reglamentaciones.
Supervisar las certificaciones de obras y el proceso de ejecución contractual de las obras licitadas por la Municipalidad.

4. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

Plazo: A partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2014.

Lugar de Trabajo: Para la realización de los servicios los consultores propuestos deberán presentarse en las Oficinas de la Municipalidad como mínimo una vez a la semana, que será registrada en una planilla especial para el efecto a cargo de la secretaría general. Así la preparación de los trabajos será cumplida en las oficinas de las firmas consultoras a ser contratadas.

COORDINACIÓN, SUPERVISÓN E INFORMES

La coordinación y supervisión del trabajo de consultoría será ejercida por la Secretaría General de la Municipalidad de Juan León Mallorquín.

5. PLAZO DE PRESENTACION DE LOS INFORMES

Los informes deberán ser entregados dentro de los cinco días posteriores a la conclusión de cada mes de servicio.

6. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Lugar de entrega de los servicios: Local de la Municipalidad de Juan León Mallorquín.

7. CONDICIONES DE PAGO

Los pagos por los servicios se realizarán en forma mensual, dividiendo el valor total convenido en cada instrumento contractual según lote en 12 (doce) fracciones, de lo cual 11 fracciones serán abonadas cada mes desde febrero hasta diciembre del 2014. La fracción numero 12 será abonada en forma complementaria a la finalización de los contratos respectivos.

El pago se realizará contra entrega de Informes Mensuales de la Consultoría, dentro de los 10 días de presentación por mesa de entrada la solicitud de pago por los trabajos realizados.

8. 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.

9. MULTAS.

Multas a ser aplicadas al Oferente adjudicado: Por cada día de atraso en la entrega de los informes requeridos, por causas imputables al Oferente Adjudicado; se aplicará al mismo una multa equivalente al 0,01% del valor total del contrato. La Municipalidad de Juan León Mallorquín queda autorizada a deducir estas multas en forma automática, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial, de la factura del mes correspondiente a la falta. El monto máximo de las multas no podrá exceder el 05 % del monto total de cada contrato.

Multas a ser aplicadas a la Convocante: la Convocante pagará al Oferente adjudicado un interés del 0,01% diario, dentro de los 20 días de mora en el pago de la factura, a ser contados a partir del vencimiento del plazo previsto para el desembolso.

10. AJUSTE DE PRECIOS

En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula:

$$PR: Po \left[1 + 0{,}80 \left(\frac{S}{So} - 1\right)\right]$$

Dónde:
PR: Precio Reajustado
Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada
S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice
So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas

No se reconocerán reajuste de precios si la prestación de los servicios se encuentra retrasada.

11. Vigencia del Contrato y Garantía.

La vigencia del Contrato será a partir de la firma del instrumento hasta el 31 de diciembre del 2014.

11.1 Los adjudicatarios deberán presentar a la Contratante, dentro de los 10 días siguientes de la firma del contrato, un **"SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL",** equivalente al **5% (cinco por ciento)** de los valores

totales de los contratos, y extendidas mediante una 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 y a la orden de la Municipalidad de Juan León Mallorquín,

El plazo de cobertura del seguro de responsabilidad profesional deberá tener un plazo que exceda en 30 días la vigencia del contrato.

12. **Margen de Preferencia – Ley 4558 Art. 2º**

    "Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional."

13. **De los Criterios de Desempate.**

    En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases del llamado, la convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el oferente en su oferta y cuyos términos se detallan a continuación: La Convocante analizará la capacidad técnica de los oferentes a partir de los años de experiencia, mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente.

ANEXO IV

4A. REFERENCIAS DE LA FIRMA

Servicios pertinentes provistos, que mejor ilustran las calificaciones Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea en forma individual o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación.

Nombre del trabajo:	País:
Lugar dentro del país:	Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización
Nombre del Contratante:	Número de individuos:
Dirección:	Número de meses-personal; duración del trabajo:
Fecha de iniciación (mes/año):	Valor aproximado de los servicios (en Guaraníes):
Fecha de terminación (mes/año):	
Nombre de los oferentes asociados, si los hubo:	Número de meses de personal profesional proporcionado por los oferentes asociados:
Nombres de los funcionarios del nivel superior (Consultor principal/consultores auxiliares, etc…) participantes y funciones desempeñadas:	
Descripción del proyecto:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:	

Observación: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorias de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en los Términos de Referencia

Nombre:

Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la oferta por
Fecha:

4B. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

C. FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Nombre de la firma:
Consultor:
Nombre del individuo:
Profesión:
Fecha de nacimiento:
Años de trabajo en la firma/entidad: Nacionalidad:
Asociaciones profesionales a las que pertenece:
Detalle de las tareas asignadas:

a)
b)
c)

Calificaciones principales:

INSTITUCIÓN	CARGO	FUNCIONES/ACTIVIDADES	PERIODO DE SERVICIO
		.	

Experiencia académica:

Experiencia laboral:

Certificación:
Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

_____ Fecha:
Nombre completo del individuo:

ANEXO V

DECLARACION 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

Juan León Mallorquín, de del 2014

REF.: CONTRATACION DIRECTA N° 01/2013 "CONTRATACION DE "SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, DE CONTROL INTERNO Y AUDITORIA, JURÍDICA Y DE UOC"

ID: **Nº 266645**

A la Convocante:
Municipalidad de Juan León Mallorquín

Yo, _____ quien suscribe/n, con C.I._____ en representación de _____ con R.U.C. _____ declaro Bajo Fe de Juramento que, no nos encontramos comprendidos 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 **Bajo Fe de Juramento**, que nos 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 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, 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

Adjunto/amos copias/s de documentos SI [X] NO [ ]

ANEXO VI

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 REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

Juan León Mallorquín, de del 2014

Señores
Municipalidad de Juan León Mallorquín
Presente

REF.: CONTRATACION DIRECTA N° 01/2013 **"CONTRATACION DE "SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA, DE CONTROL INTERNO Y AUDITORIA, JURÍDICA Y DE UOC"**
"

ID: Nº 266645

De mi/nuestra consideración:

_____ con R.U.C. _____, en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su representante legal _____ con cédula 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.
4. 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

( ) 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.

En de corresponder, marque aquí con una X.