# REPÚBLICA DEL PARAGUAY

## MUNICIPALIDAD DE YHU

# CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR

## CONTRATACIÓN DIRECTA
## CD Nº 08/2018
## ID 347752

# "ADQUISICION DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO CONTABLE Y A LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD YHU"

[Aprobado por Resolución DNCP N°2264 de fecha17 de julio de 2017]

# CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

(*Lugar y fecha*), de abril de 2018

Señor
*(Indicar datos del potencial proveedor invitado)*

**Presente**

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de **CONTRATACIÓN DIRECTA N° 08/2018 CON ID N° 347752 PARA LA ADQUISICION DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO CONTABLE Y A LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD YHU**

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,

MUNICIPALIDAD DE YHU
INTENDENCIA

Maria Angelica Montrigo
Adminsitracion y Finanzas
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 o a través de medios remotos de comunicación electrónica 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.

## 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° 4 y/o5. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

# ANEXO B

# DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)

**1.** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, al interesado y a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

**2.** La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta dos días hábiles antes de la entrega y apertura de ofertas.

**3.** Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y será notificada por escrito a los oferentes invitados. Además, será difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la modificación se refiere a los datos registrados en el SICP, se deberán realizar los cambios en el sistema e indicar los mismos en una adenda numerada. La Convocante 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.

**4.** El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeta ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de contratación.

**5.** La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

**6.** Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano**: NO.**

**7.** Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestra: **NO APLICA.**

**8.** El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: el periodo de tiempo de funcionamiento de los repuestos será como mínimo de seis meses.

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

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

**11.** La oferta deberá presentarse en sobre cerrado dirigido a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas, cuando fueren imputables al oferente.

**12.** Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta; en caso de omisión de las firmas, la misma será analizada conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del decreto 21909/2003. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

**13.** La Convocante no considerará la oferta si llega con posterioridad al presente plazo límite establecido en el SICP, siendo devuelta al Oferente sin abrir.

**14.** La información de contacto del formulario “Información sobre el Oferente” se provee en carácter de declaración jurada, y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la Convocante o la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas realice en las mismas.

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

**16.** La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura el día y la hora indicados en el SICP. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 3719/15.

**17.** Se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

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

a) Capacidad legal:
   - No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el Anexo E;
   - Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el Anexo E;
   - Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el Anexo E.

**CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. A) Y B) DEL ARTÍCULO 40.**
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 N° 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 W 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.
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.
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.

**b) Análisis de los precios ofertados**

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el

comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado
cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio referencial del veinte por ciento( 20%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado por la convocante y difundido con el llamado a contratación.
Si el oferente no respondiese la solicitud, la respuesta o sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, la oferta podrá ser rechazada.
El análisis de los precios con esta metodología, será aplicado cada ítem, rubro o partida que contenga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

c) **Capacidad financiera:**
- SEGUN CRITERIOS DE EVALUACION.

d) **Capacidad técnica**
- SEGUN CRITERIOS DE EVALUACION.

e) **Experiencia:**
- SEGUN CRITERIOS DE EVALUACION.

**<u>LOTE Nº 01:</u> ADQUISICION DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO CONTABLE A LA MUNICIPALIDAD YHU**
**MÉTODO DE SELECCIÓN: SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (ART. 94)** DEL DTO. 21909/03. Una vez realizada la verificación de los documentos sustanciales y las documentaciones legales, las ofertas técnicas serán evaluadas conforme a los criterios establecidos y las documentaciones solicitadas para el SOBRE Nº 1 “OFERTA TECNICA”.
Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta técnica (Sobre Nº 1), son los que a continuación se exponen:
A. EVALUACIÓN DE CALIDAD:
En la evaluación se dará especial importancia a la especialización en el área requiriéndose profesionales en el área, para tal efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).
La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados de cada factor, según se detalla:

| FACTORES | PUNTOS TOTALES |
|---|---|
| A.1 Antecedentes del profesional y/o Consultor | 20 |
| A.2 Calificación y Experiencia del Profesional y/o Consultor | 50 |
| A.3 Planificación de trabajo del Profesional o Consultor | 30 |
| Total | 100 |

A.1 Antecedentes del Profesional y/o Consultor:
Se otorgará hasta un máximo de 20 puntos, otorgándose 5 puntos por cada contrato de trabajo realizado en Asesoramiento Contable y Administrativo a altas autoridades de Organismos o Entidades del Estado y/o empresas privadas, (presentar copias de contratos).
A.2 Calificación y Experiencia de Profesional y/o Consultor:
El puntaje máximo para este factor será de 50 puntos, según siguiente detalle: otorgándose 50 puntos al profesional y/o consultor con experiencia laboral de 8 años como mínimo en Asesoramiento Contable y Administrativo en institución pública o privada, 30 puntos al profesional con experiencia laboral de 5 años como mínimo en Asesoramiento Contable y Administrativo en institución pública o privada y 15 puntos al profesional con experiencia laboral de 3 años como mínimo en Asesoramiento Contable y Administrativo en institución pública o privada (Presentar copias de contratos y constancias de satisfacción o buen desempeño emitida por parte de las contratantes).

A.3 Planificación del trabajo:
La calificación máxima de éste factor será de 30 puntos. Se evaluará la planificación de los trabajos realizados, que como mínimo deberá adecuarse a las instrucciones del oferente. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/días asignadas para los servicios.
Se otorgará 30 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.
Se otorgará 15 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.
Se otorgará 10 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.
MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS

| | FACTORES | PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE | OFERENTES PUNTOS |
|---|---|---|---|
| | A. EVALUACIÓN DE CALIDAD | | |
| A.1 | Antecedentes del profesional y/o Consultor | 20 | |
| | Se otorgará hasta un máximo de 20 puntos, otorgándose 5 puntos por cada contrato de trabajo realizado en Asesoramiento Contable y Administrativo a altas autoridades de Organismos o Entidades del Estado y/o empresas privadas, (presentar copias de contratos) | | |
| A.2 | Calificación y Experiencia del Profesional y/o Consultor | 50 | |
| | El puntaje máximo para este factor será de 50 puntos, según siguiente detalle: otorgándose 50 puntos al profesional y/o consultor con experiencia laboral de 8 años como mínimo en Asesoramiento Contable y Administrativo en institución pública o privada, 30 puntos al profesional con experiencia laboral de 5 años como mínimo en Asesoramiento Contable y Administrativo en institución pública o privada y 15 puntos al profesional con experiencia laboral de 3 años como mínimo en Asesoramiento Contable y Administrativo en institución pública o privada (Presentar copias de contratos y constancias de satisfacción o buen desempeño emitida por parte de las contratantes) | | |
| A.3 | Planificación de trabajo del Profesional o Consultor | 30 | |
| | La calificación máxima de éste factor será de 30 puntos. Se evaluará la planificación de los trabajos realizados, que como mínimo deberá adecuarse a las instrucciones del oferente. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/días asignadas para los servicios.<br><br>Se otorgará 30 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.<br><br>Se otorgará 15 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.<br><br>Se otorgará 10 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar | | |
| | TOTAL | 100 | |

En la evaluación de la calidad, el oferente deberá obtener mínimamente 75 (setenta y cinco) puntos sobre 100 (cien) puntos para pasar a la etapa de la evaluación económica, conforme a lo que dicta el Art. 94 del Decreto Reglamentario 21909/03.

*La Apertura del SOBRE Nº 2 - OFERTA ECONOMICA: será realizada una vez que el comité haya evaluado las ofertas técnicas, la convocante comunicara a cada firma calificada la fecha y hora correspondiente vía fax o correo electrónico, conforme al Art. 94 del Decreto Reglamentario 21909. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909. La fecha de apertura será en dos (2) días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación. Las ofertas de precio serán abiertas en presencia de los representantes de las firmas consultoras y/o profesionales que decidan asistir.*

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

EVALUACION DEL COSTO

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas Puntaje de costo= (costo más bajo)/(costo de la oferta)*100

EVALUACION COMBINADA

El puntaje se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo. Puntaje de Total=0.70 * (Puntaje de calidad) + 0.30 * (puntaje de costo).

**<u>LOTE Nº 02:</u> ADQUISICION DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO A LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD YHU**
**MÉTODO DE SELECCIÓN: SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (ART. 94) DEL DTO. 21909/03.**
Una vez realizada la verificación de los documentos sustanciales y las documentaciones legales, las ofertas técnicas serán evaluadas conforme a los criterios establecidos y las documentaciones solicitadas para el SOBRE Nº 1 “OFERTA TECNICA”.
Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta técnica (Sobre Nº 1), son los que a continuación se exponen:
**A. EVALUACIÓN DE CALIDAD:**
En la evaluación se dará especial importancia a la especialización en el área requiriéndose profesionales en el área, para tal efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).
La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados de cada factor, según se detalla:

| FACTORES | PUNTOS TOTALES |
|---|---|
| A.1 Antecedentes del profesional y/o Consultor | 20 |
| A.2 Calificación y Experiencia del Profesional y/o Consultor | 50 |
| A.3 Planificación de trabajo del Profesional o Consultor | 30 |
| Total | 100 |

A.1 Antecedentes del Profesional y/o Consultor:
Se otorgará hasta un máximo de 20 puntos, otorgándose 5 puntos por cada contrato de trabajo realizado en Asesoramiento Unidades Operativas de Contrataciones a altas autoridades de Organismos o Entidades del Estado y/o empresas privadas, (presentar copias de contratos).
A.2 Calificación y Experiencia de Profesional y/o Consultor:
El puntaje máximo para este factor será de 50 puntos, según siguiente detalle: otorgándose 50 puntos al profesional y/o consultor con experiencia laboral de 10 años como mínimo en Asesoramiento Unidades Operativas de Contrataciones en instituciones públicas o privadas, 30 puntos al profesional con experiencia laboral de 7 años como mínimo en Asesoramiento Unidades Operativas de Contrataciones en instituciones públicas o privadas y 15 puntos al profesional con experiencia laboral de 4 años como mínimo en Asesoramiento Unidades Operativas de Contrataciones en instituciones públicas o privadas (Presentar copias de contratos y constancias de satisfacción o buen desempeño emitida por parte de las contratantes).

A.3 Planificación del trabajo:
La calificación máxima de éste factor será de 30 puntos. Se evaluará la planificación de los trabajos realizados, que como mínimo deberá adecuarse a las instrucciones del oferente. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/días asignadas para los servicios.
Se otorgará 30 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.
Se otorgará 15 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.
Se otorgará 10 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.

**MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS**

| | FACTORES | PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE | OFERENTES PUNTOS |
|---|---|---|---|
| | A. EVALUACIÓN DE CALIDAD | | |
| A.1 | Antecedentes del profesional y/o Consultor | 20 | |
| | Se otorgará hasta un máximo de 20 puntos, otorgándose 5 puntos por cada contrato de trabajo realizado en Asesoramiento Unidades Operativas de Contrataciones a altas autoridades de Organismos o Entidades del Estado y/o empresas privadas, (presentar copias de contratos) | | |
| A.2 | Calificación y Experiencia del Profesional y/o Consultor | 50 | |
| | El puntaje máximo para este factor será de 50 puntos, según siguiente detalle: otorgándose 50 | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | puntos al profesional y/o consultor con experiencia laboral de 10 años como mínimo en Asesoramiento Unidades Operativas de Contrataciones en instituciones públicas o privadas, 30 puntos al profesional con experiencia laboral de 7 años como mínimo en Asesoramiento Unidades Operativas de Contrataciones en instituciones públicas o privadas y 15 puntos al profesional con experiencia laboral de 4 años como mínimo en Asesoramiento Unidades Operativas de Contrataciones en instituciones públicas o privadas (Presentar copias de contratos y constancias de satisfacción o buen desempeño emitida por parte de las contratantes) | | |
| A.3 | Planificación de trabajo del Profesional o Consultor | 30 | |
| | La calificación máxima de éste factor será de 30 puntos. Se evaluará la planificación de los trabajos realizados, que como mínimo deberá adecuarse a las instrucciones del oferente. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/días asignadas para los servicios.<br>Se otorgará 30 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.<br>Se otorgará 15 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.<br>Se otorgará 10 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar | | |
| | TOTAL | 100 | |

En la evaluación de la calidad, el oferente deberá obtener mínimamente 75 (setenta y cinco) puntos sobre 100 (cien) puntos para pasar a la etapa de la evaluación económica, conforme a lo que dicta el Art. 94 del Decreto Reglamentario 21909/03.

*La Apertura del SOBRE Nº 2 - OFERTA ECONOMICA: será realizada una vez que el comité haya evaluado las ofertas técnicas, la convocante comunicara a cada firma calificada la fecha y hora correspondiente vía fax o correo electrónico, conforme al Art. 94 del Decreto Reglamentario 21909. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909. La fecha de apertura será en dos (2) días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación. Las ofertas de precio serán abiertas en presencia de los representantes de las firmas consultoras y/o profesionales que decidan asistir.*

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

EVALUACION DEL COSTO

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas Puntaje de costo= (costo más bajo)/(costo de la oferta)*100

EVALUACION COMBINADA

El puntaje se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo. Puntaje de Total=0.70 * (Puntaje de calidad) + 0.30 * (puntaje de costo).

**19.** El margen de preferencia a ser utilizado es: Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo de 3 (tres) días calendarios. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha tope de presentación y apertura de ofertas.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien o servicio producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

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

**21.** Criterio para desempate de ofertas: En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y coticen el mismo precio, 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:
En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la "Declaración Jurada de Salarios" que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del estado (SIPE)
De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.
Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente:
El que posea el mayor monto de contratos ejecutados en provisión de bienes de la misma naturaleza, satisfactoriamente con Instituciones Públicas o Privadas, en el último año.
En caso de Consorcios;

Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.
De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

**22.** Notificación de Adjudicación: La Convocante dará a conocer la adjudicación de la licitación por escrito a cada uno de los participantes, dentro de los cinco días calendario siguiente a su emisión, (artículo 28 de la Ley 2051).

**23.** La convocante formalizará la contratación mediante: CONTRATO.

Los precios ofertados estarán sujetos a reajuste, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas conforme a la siguiente formula:
Fórmula a Aplicar: $Pr = P \times \frac{IPC\ 1}{IPCo}$

Donde:
Pr = Precio reajustado.
P = Precio adjudicado.
IPC 1 =Indice de precios al consumidor publicado por el BCP correspondiente a la fecha de la resolución de adjudicación.
IPCo= índice de precios al consumidor publicado por el BCP correspondiente al mes de la apertura de sobres

**24.** Indicar si se admitirá o no la subcontratación: **NO APLICA.**

**25.** Las condiciones de pago:

La forma de pago se establece de la siguiente manera:

- Los pagos se realizaran en moneda guaraní.
- La forma de pago es **A PLAZOS**, en forma mensual dentro de los cinco días de vencimiento del mes anterior, la presentación de la solicitud de pago a la convocante con los informes aprobados de los servicios prestados por la máxima autoridad de la convocante.

**26.** En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del 0,1 % por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

**27.** Se otorgará Anticipo: No se otorgara anticipo sobre el monto total del contrato.

**28.** El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: 05% (cinco por ciento) del valor del contrato.

**29.** La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada: NO APLICA, la garantía será instrumentada mediante un seguro de responsabilidad profesional con una Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay y/o Póliza de seguros emitida por una Compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

**30.** La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: dentro de los 20 días contados a partir de la fecha de complimiento de las obligaciones del proveedor. Si se precisa detallar más condiciones sobre este punto, recurrir a la cláusula 17.5 de las condiciones generales del contrato del PBC Estándar Adquisición de Bienes y Servicios vigente.

**31.** Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.

32.1 El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.

32.2 Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

32.3 En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

32.4 Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS.

32.5 La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

32.6 El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

32.7 En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

**32.** El lugar de entrega de los servicios será: La prestación del servicio se efectuara en el Local de las oficinas administrativas de la Municipalidad de Yhu en los días establecidas en las especificaciones técnicas de acuerdo a las cláusulas del contrato suscripto entre la Municipalidad de Yhu y la consultora y/o profesional adjudicado.

**33.** El valor de las multas será: 0,1 % por cada día de atraso en la entrega de los servicios contratados o el plazo indicado por la convocante de ser distinto.

# ANEXO C

# ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

## 1. Especificaciones Técnicas

**LOTE Nº 01: ADQUISICION DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO CONTABLE A LA MUNICIPALIDAD YHU**

| Nº | Código de Catalogo | Descripción | especificaciones | unidad | cantidad |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 80101506-001 | Asesoria administrativa (Contable) | OBJETIVO DE LA CONTRATACION<br>Fortalecer a la Municipalidad de Yhu para la eficiente y eficaz ejecución de los procedimientos de administrativo y contable.<br>ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN<br>- Asesorar a las autoridades de la Municipalidad de Yhu sobre aspectos relacionados con las aplicaciones legales, normativas y reglamentarias, modificaciones y/o cambios en los instrumentos legales sobre Contabilidad Pública.<br>- Asesorar a las autoridades de la Municipalidad de Yhu, sobre aspectos relacionados la Ley de Presupuesto General de Gastos, imputaciones presupuestarias y contabilidad pública.<br>- Elaborar las ejecuciones presupuestarias de ingresos y egresos en forma mensual, bimestral, cuatrimestral, semestral y anual correspondientes a los recursos propios institucionales, juegos de azar, royalties y fonacide de la Municipalidad de Yhu.<br>- Elaborar el Balance General y Estados de Resultados, Inventario de Bienes en forma semestral y anual correspondientes a los recursos propios institucionales, juegos de azar, royalties y fonacide de la Municipalidad de Yhu.<br>- Asesorar a las autoridades de la Municipalidad de Yhu, para la aprobación des Rendiciones de cuentas tanto la Junta Municipal y las instituciones públicas como Secretaria de Auditoría General del Poder Ejecutivo, Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y la Unidad de Departamentos y Municipios del Ministerio de Hacienda.<br>- Asesorar en la elaboración del ante proyectos de implicaciones y reprogramaciones del presupuesto general de la Municipalidad de Yhu.<br>- Capacitación a los funcionarios y autoridades de la Municipalidad de Yhu afectados al área de administrativas y contables.<br><br>RESULTADOS ESPERADOS<br>El Oferente adjudicado deberá ejecutar las funciones que se mencionan a continuación, las cuales son de carácter enunciativas y no limitativas, pudiendo la Contratante solicitar el apoyo del Oferente Adjudicado en todo lo relacionado a la implementación de otros módulos o componentes relacionados al Sistema de Contabilidad Pública.<br>- Revisar los procesos de transferencia de recursos provenientes de transferencia de Juegos de Azar, Royalties y Fonacide.<br>- Asesorar en la elaboración de las reprogramaciones y otras modificaciones del presupuesto<br>vigente.<br>Evacuar Consultas presupuestarias y contables, en el ámbito administrativo. | Mes | 11 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | - Apoyar todas y cada una de las gestiones Administrativas y Técnicas con vista al<br>cumplimiento de los objetivos Institucionales.<br>- Asesoramiento en la elaboración del Presupuesto General correspondiente al ejercicio fiscal 2018.<br><br>- Asesoramiento y seguimiento a las actividades, reuniones y resolución de situaciones emergentes de las actividades relacionadas a contabilidad Pública.<br><br>PERFIL REQUERIDO DEL OFERENTE<br>El Oferente individual deberá cumplir con los siguientes requisitos:<br>- Profesional en contabilidad o administración o economía, con conocimiento de la Ley Nº 3439/07, ley Nº 5174/05 y la Ley de Presupuesto vigente y su reglamentación.<br>- Experiencia Laboral en el sector público y/o privado en el ámbito vinculado a contabilidad Pública de al menos cinco años.<br>- Experiencia específica en Asesoría Contable y Administrativas de al menos siete años.<br>- Experiencia laboral en el sector público en el ámbito de supervisión y/o presupuesto de al menos cinco años.<br>- Disponibilidad de tiempo completo, durante toda la vigencia del contrato<br>Los trabajos serán supervisados y coordinados por la Municipalidad de Yhu, durante el transcurso de la ejecución de los mismos, y para el efecto se designará una persona que pueda ser de nexo entre la institución y el oferente adjudicado mientras dure dicho servicio.<br>El profesional deberá acudir a las oficinas de la Municipalidad de Yhu, los días jueves de cada semana en el horario de 08:00 a 17:00 hs., de modo a evacuar las consultas y realizar los servicios que le son encomendados. Excepcionalmente a petición de la Intendencia Municipal deberá acudir en días y horarios indicados por la convocante. | | |

**<u>LOTE Nº 02:</u> ADQUISICION DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO A LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD YHU**

| Nº | Código de Catalogo | Descripción | especificaciones | unidad | cantidad |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 80101506-001 | Asesoria administrativa (UOC) | OBJETIVO DE LA CONTRATACION<br>Fortalecer a la Municipalidad de Yhu para la eficiente y eficaz ejecución de los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y obras varias.<br>ALCANCE DE LOS SERVICIOS A SER REALIZADAS:<br><br>- Asesorar a la Unidad Operativa de Contratación y a las autoridades de la Intendencia Municipal en la interpretación de las normas legales y reglamentarias vigentes para la aplicación en los procesos de Licitación Pública Nacional, Concurso de Ofertas, Contrataciones Directas, Procedimientos por la Vía de la Excepción, Modalidades de Capacitación, Locación de Inmuebles y Subasta a la Baja Electrónica.<br>- Elaboración del borrador de las reprogramaciones y/o ampliaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC), para el ejercicio año 2018, con sus correspondientes justificativos de necesidades por área de trabajo, en base al Presupuesto general de gastos aprobado para el ejercicio 2018 y sus modificaciones.<br>- Elaboración y preparación de documentos concursales en sus diferentes modalidades y rubros (bienes, servicios, consultorías, obras, etc.)<br>- Apoyar al comité de evaluación en los mecanismos de evaluación de Ofertas y procesos de elaboración de Contratos.<br>- Apoyar en la Elaboración de Contratos. | Mes | 11 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | - Capacitar sobre los procedimientos de Contrataciones Públicas a los funcionarios de la Unidad Operativa de Contrataciones que contengan los siguientes tópicos: Marco teórico – conceptual básico y a los principios de la Ley Nº 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”, y su reglamentación el Decreto Nº 21.909/03; Modalidades de Contratación; Programa Anual de Contrataciones (PAC); Pliegos de Bases y Condiciones. Conocimiento del marco teórico para la elaboración sobre la base de la utilización de los Pliegos Estándar; Adjudicaciones. Normas y procedimientos; Contratos.<br>- Asesoramiento, instrucción y/o adiestramiento a la Encargada de la UOC, en la formulación, elaboración, confección y carga en el sistema de los llamados a contrataciones de de bienes, obras y servicios, y sus respectivas adjudicaciones.<br>- Control de las documentaciones de gastos de las adquisiciones, obras y servicios realizados dentro del ejercicio año 2018, que fueron ejecutados mediante los procesos de contrataciones públicas.<br>- Control de los Contratos respectivos preservando los intereses Institucionales de la Municipalidad de Yhu.<br>- El Consultor y/o profesional deberá acudir a las oficinas de la Municipalidad de Yhu preferentemente los días *jueves de cada semana en el horario de 08:00 a 17:00 hs*., de modo a evacuar las consultas y realizar los servicios que le son encomendados. Excepcionalmente a petición de la autoridad de la Intendencia Municipal deberá acudir en días y horarios indicados pos ésta, por lo que el consultor y/o profesional deberá estar dispuesto a tiempo completo para estos casos.<br>RESULTADOS ESPERADOS:<br>El consultor y/o profesional deberá ejecutar las funciones que se mencionan a continuación, las cuales son de carácter enunciativas y no limitativas, pudiendo la Contratante solicitar el apoyo del Consultor y/o profesional en todo lo relacionado a la implementación de otros módulos o componentes relacionados al Sistema de Compras Públicas:<br>- Asesoramiento y seguimiento a las actividades, reuniones y resolución de situaciones emergentes de las actividades relacionadas a los procesos de planificación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones, las locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría, etc,; y sus procesos de pagos, de las áreas a fines del presente proceso de contratación pública, así como de los objetos de gastos establecidos en el clasificador presupuestario, que van del Nivel 200 al 500, en relación con las adquisiciones públicas.<br>- Evacuar Consultas Técnicas vinculados a los procedimientos de contrataciones.<br>- Elevar Memorando y Dictámenes Técnicos.<br>- Redactar Proyectos de Contratos.<br>- Asesorar a la UOC en la elaboración, control y seguimiento de los contratos con los proveedores de la entidad.<br>- Elevar Informes sobre la viabilidad legal de las adquisiciones, así como proponer alternativas.<br>- Acompañar las gestiones frente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas referente a la comunicación de las planificaciones, llamados, adjudicaciones, etc.<br>- Intervención en Protestas: El Consultor deberá, acompañar, revisar escritos, y discutir estrategias con los abogados de la Municipalidad de Yhu sobre casos de protestas contra la Municipalidad de Yhu.<br>- Consultas Online: Puede resultar que por la urgencia del caso o por la simplicidad del mismo, debe apelarse a medios más rápidos de consulta. Para situaciones como las mencionadas, el Consultor y/o profesional deberá estar en condiciones de evacuar al instante las consultas, ya sea por medio telefónico, fax o correo electrónico. | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | - Información de Interés: El Consultor y/o profesional contratado, deberá remitir en forma periódica a la Institución, circulares o informaciones de interés relativas a las novedades o disposiciones del área administrativa.<br>- Estar a disposición de las autoridades de la Municipalidad de Yhu todos los días hábiles, así como en horarios y días no hábiles si se presentasen casos de urgencias o situaciones que ameriten su presencia. | | |

## 2. Plan de Entregas

La prestación del servicio se efectuara en el Local de las oficinas administrativas de la Municipalidad de Yhu de acuerdo a las cláusulas del contrato suscripto entre la Municipalidad de Yhu y la firma adjudicada.

Las firmas oferentes deben proveer toda la información necesaria que permita a la Municipalidad de Yhu, analizar y determinar, si los servicios ofertados, cumplen con cada característica establecida a través de la presente especificación técnica.

.

**EL ANEXO D FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERÁ MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.**

# ANEXO E

# DOCUMENTOS DE LA OFERTA

| I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas. |
|---|
| **a) Formulario de Oferta** * (SOBRE 2 - OFERTA ECONOMICA)<br>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D] |
| **b) Garantía de Mantenimiento de Oferta*** (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| 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. * (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| 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. (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |

| Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas. |
|---|
| a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*. (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| c) Fotocopia simple de su certificado de cumplimiento tributario vigente. (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente. (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| 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 el acto de apertura de sobres. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.* (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| f) Fotocopia simple de Declaración de IVA de los últimos tres meses a la fecha de la apertura de ofertas. (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |

| Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas |
|---|
| a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.* *(SOBRE 1 - OFERTA TECNICA)* |
| **b)** Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC *(SOBRE 1 - OFERTA TECNICA)* |
| **c)** Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple. *(SOBRE 1 - OFERTA TECNICA)* |
| d) Fotocopia simple 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.* (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| f) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente. (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| g) Fotocopia simple de Declaración de IVA de los últimos tres meses a la fecha de la apertura de ofertas. (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |

| IV. **Documentos legales para Oferentes en Consorcio** |
|---|
| 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. (*SOBRE 1 - OFERTA TECNICA)* |
| 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.* (*SOBRE 1 - OFERTA TECNICA)* |
| h) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:<br>un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o<br>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.* (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |

| |
|---|
| i) Fotocopia simple 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:<br>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<br>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. (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |

| **V. Otros documentos.** |
|---|
| - Copia de Declaraciones de Renta de los ejercicios cerrados del año 2015 y 2016. (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| - Currículum del Personal Propuesto para la prestación de los servicios solicitados. (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| - Declaración Jurada simple de contar con solvencia técnica y económica para asumir compromisos con la convocante. (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| - El oferente deberá proporcionar el nombre, dirección y número de teléfono de por lo menos cinco representantes de instituciones donde fueron proveídos los servicios ofertados, a fin de que la convocante pueda solicitar informes referentes al mismo sobre las provisiones efectuadas por la empresa y/o consultor a fin de garantizar las mejores condiciones de adquisición para la Municipalidad. (SOBRE 1 - OFERTA TECNICA) |
| - Declaración Jurada simple de que los servicios ofrecidos cumplen con las especificaciones técnicas del pliego. (*SOBRE 1 - OFERTA TECNICA)* |
| - Declaración Jurada simple de contar con solvencia técnica y económica para asumir compromisos con la convocante. (*SOBRE 1 - OFERTA TECNICA)* |

*Documentos Sustanciales: presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación ya 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”. La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo para la obtención del Código de Contratación.

# DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

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

**1. Personas Físicas / Jurídicas**

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

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

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

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

**2. Documentos. Consorcios**

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

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

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

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

**3. Documentos de origen extranjero. 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 apostillados para los países partes del "Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961", caso contrario los documentos deberán legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

b) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.