REPÚBLICA DEL PARAGUAY

GOBERNACION DEL XV DEPARTMENTO DE PRESIDENTE HAYES

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) Nº 005/18

“SERVICIO INDIVIDUAL JURÍDICO EN EL AREA CONTABLE ADMISTRATIVA PARA LA JUNTA DEPARTAMENTAL”

ID Nº 346688

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

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)

"Los Datos de la Contratación serán consignados en la presente sección y en el SICP, los mismos forman parte de los Documentos de la presente contratación"

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 Muestras**:** NO.

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

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

10. Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: 60 días contados desde la apertura de sobres.

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: 90 días contados desde la apertura de sobres.

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.

El original y todas las copias de la propuesta deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como propuesta técnica deberá ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como **"PROPUESTA TÉCNICA”.** Así mismo, el Original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado 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**.**

La apertura de las ofertas <u>Técnicas</u> tendrá lugar en:
Dirección: Avda. Laudo Hayes y Dr. Pablo Contessi.
Número de Piso/Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones.
Ciudad: Villa Hayes, Paraguay

Para la Apertura de las ofertas <u>Económica</u> tendrá lugar en:
Dirección: Avda. Laudo Hayes y Dr. Pablo Contessi.
Número de Piso/Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones.
Ciudad: Villa Hayes, Paraguay.

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: la Convocante utilizará el de **<u>“Selección de Calidad y Costo”, de conformidad al Art. 94 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.</u>**

El Oferente deberá presentar al mismo tiempo 2 (dos) sobres separados debidamente identificados, el sobre 1(uno) con la Oferta Técnica y el sobre 2(dos) con la oferta de precio.

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.

Se verificaran primeramente la OFERTA TECNICA (sobre Nº 1), iniciado por el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de la documentación básica de carácter sustancial (documentación debidamente firmada y completada, poderes suficientes del firmante de la oferta, declaración jurada), así como los demás documentos exigidos.

Primeramente se evaluaran los antecedentes y enfoque del trabajo procediéndose a la calificación de los profesionales exclusivamente sobre la base de los documentos presentados, mediante asignación de puntajes, previo análisis objetivo de sus antecedentes.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa de cada factor (ponderación de factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada consultor se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor.

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 las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité 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 y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del precio referencial, preparado por la Convocante y difundido con el llamado de contratación.

Si el Oferente no respondiese la solicitud, o /a respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el informe de Evaluación respectivo.

c) Capacidad financiera:

No Aplica.

d) Capacidad técnica y Experiencia

Procedimiento

La evaluación se efectuará en dos etapas:

PRIMERA ETAPA.

MEDICIÓN DE CALIDAD: 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. Aquellas ofertas que obtengan menos del puntaje mínimo serán rechazadas.

La ponderación asignada al **factor calidad** será de 100% (cien por ciento) configurada de la siguiente manera:

FACTORES Puntaje Máximo	
1. Plan de trabajo 20	
2. Formación Académica 30	
3. Experiencia en Servicio de Consultoría 50	
TOTAL 100	

El puntaje mínimo de que deberá alcanzar cada oferente en la evaluación técnica **será 70 (setenta) puntos** para calificar a la evaluación económica**.**

PUNTUACIÓN DE FACTORES

Plan de Trabajo

El plan de trabajo será calificado de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Objetivos específicos: **5 puntos.**

b) Las actividades a realizarse; **5 puntos.**

c) Cronograma de trabajo en mes por todo el plazo de la consultoría: **5 puntos.**

d) La asignación del personal a cargo: **5 puntos.**

Puntaje Máximo: 20 Puntos.

Formación Académica del Asesor

Requisito mínimo:

Asesoría Jurídica para la Junta Departamental

Título de Abogado: **60 puntos.**

e) Experiencia:

Experiencia en Servicios de Consultoría/ Asesoría:

a. Prestación de Servicios de Asesoríadurante los últimos cinco años (2013, 2014, 2015, 2016 y 2017) comprendidas en el listado de Servicios a ser prestados de esta Carta de Invitación enumeradas en el Anexo C Punto 1 “Especificaciones Técnicas” provistas a favor de instituciones públicas o privadas (dentro de los últimos cinco años). En caso de que en una misma institución el oferente cuente con más de un contrato dentro del mismo año será considerado como un solo contrato a efectos de la puntuación.

Puntaje: 5 puntos por cada contrato hasta 50 puntos.

SEGUNDA ETAPA:

Medición de precios

Todas las ofertas que hayan obtenido el puntaje mínimo (70 puntos) de calificación en la evaluación de la oferta técnica 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) x 100.

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Gobernación de Presidente Hayes, 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.
En caso de discrepancias entre el número y letra de los montos de la oferta presentada prevalecerá la letra.

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).

La firma adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje luego de la EVALUACIÓN COMBINADA, según los criterios de evaluación.

Forma de Pago: El pago se realizará con créditos presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2018, El Pago se solicitará por nota a través de mesa de entrada a la Dirección General de Administración y Finanzas, acompañada de facturas y notas de remisión. Se realizará el pago dentro de los treinta (30) días de la presentación de la factura y el pago culminara con el Informe Final de los trabajos realizado por el Asesor conforme a las Especificaciones Técnicas de la Carta de Invitación.-

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 24 horas. 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 caso de producirse un empate en los puntajes obtenidos en la evaluación técnica, en primer lugar prevalecerá el que haya alcanzado el mayor puntaje en el inciso Factor

Formación Académicade la matriz de evaluación, si aun aplicando este criterio persistiere la paridad, en segundo lugar se tomará en cuenta al que haya obtenido mayor puntaje en el inciso Factor Experiencia Profesional de la matriz de evaluación.

22. Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer por nota a cada uno de los participantes, en un plazo no mayor a 5 (cinco) días posteriores a la emisión de la resolución de adjudicación. El resultado de la contratación será comunicado vía Fax o email se considerara como notificada a partir de la fecha y hora del envió del fax o correo electrónico y servirá de acuse el reporte digital. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py).

23. La convocante formalizará lacontratación mediante: Contrato.

24. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:El proveedor tendrá derecho a solicitar los reajustes en los términos establecidos en los Art. 56 inc. b) y Art. 61 de la Ley 2.051/03 y Art. 84 del Decreto Reglamentario 21.909/03, modificado por el decreto 5.174/05.Corresponderá los reajustes siempre y cuando la variación del IPC publicado por el Banco Central del Paraguay, haya sufrido una variación en un valor igual o mayor al quince por ciento (15%), referentes a la fecha de presentación los servicios y/o bienes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

Pr= P X IPC1
IPC0
Donde:
Pr = Precio reajustado
P= Precio adjudicado
IPC1= Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay correspondiente al mes de la presentación del servicio y/o bienes.
IPCO= Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay correspondiente al mes de la apertura de ofertas

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

26. Las condiciones de pago:En GUARANIES - Crédito a 30 días de la entrega de la factura crédito. Mesa de Entrada de la Dirección de Administración y Finanzas.-

27. 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 0.25% 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.

28. Se otorgará Anticipo: NO.

29. **El valor del Seguro de Responsabilidad Profesional es de**: 5% del valor total del Contrato.

30. **La convocante podrá aceptar el Seguro de Responsabilidad Profesional en forma de declaración jurada.** NO. Deberá ser mediante la garantía de Póliza de Seguro o garantía Bancaria como lo establece la Ley Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2018 que dice: El seguro de responsabilidad profesional en los términos del artículo 53 de la Ley 2051/03 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS", se otorgara por el equivalente entre el 5% (cinco por ciento) al 10%.(diez por ciento) del monto del contrato de consultoría y podrá ser expedido en alguna de las formas establecidas en los incisos a) y b) del art. 81, del decreto reglamentario N° 21.909/2003 (póliza o garantía bancaria).

31. **La liberación de la delSeguro de Responsabilidad Profesional**tendrá lugar: La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar a los 28 (veintiocho) días posteriores al vencimiento del contrato.

32. 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 desus 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.

33 El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:El oferente adjudicado deberá entregar los bienes y/o servicios adjudicados en la Gobernación, sito en las calles: Avda. Laudo y Dr. Contessi, Dpto. de Patrimonio de la Institución, de lunes a viernes de 08:00 hs a 13:00.

34 El valor de las multas será: 1% por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados o el plazo indicado por la convocante de ser distinto.

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

1. Especificaciones Técnicas

SERVICIO INDIVIDUAL JURÍDICO EN EL AREA CONTABLE ADMISTRATIVA PARA LA JUNTA DEPARTAMENTAL.	1. Asesoría a la Junta Departamental que incluyen consultas verbales o escritas en tareas administrativas, contables y legales. 2. Análisis, Verificación y emisión de parecer para la aprobación del comportamiento del Presupuesto General de la Gobernación. 3. Informes sobre la situación de los Informes Financieros anuales presentados por la Gobernación. 4. Verificación y emisión de parecer para la aprobación del Proyecto de Ordenanza Tributaría de la Gobernación, conforme a las disposiciones legales vigentes, para el ejercicio fiscal 2017. 5. Presentar el Proyecto de Ordenanza a las comisiones asesoras de la Gobernación 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 Departamental. 6. Elaborar reglamentaciones administrativas, necesarias, identificados en el proceso de diagnóstico 7. Presentar informes Preliminares y finales 8. Elaboración de cualquier asistencia administrativa, contable y legal, y/o informe requerido por la Junta Departamental. 9. Promover y elaborar proyectos de reglamentaciones de funciones de la Junta 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. 10. Elaboración de modelos de resoluciones, ordenanzas y otros documentos a ser utilizados en la Institución Departamental tendientes a mejorar la instrumentalización de las actuaciones Departamentales. 11. Acompañamiento a la Junta Departamental, a pedido de los concejales, en entrevistas, eventos en los que requiera la presencia del Asesor/a, así como la representación al Presidente de la Junta Departamental en los menesteres que el mismo designe. Cualquiera otra asistencia que requiera los concejales Departamentales. 12. Elaboración de Dictámenes Jurídicos sobre asuntos que requieran parecer Jurídico en la Institución Asesoramiento a la Junta Departamental. 13. Promover y elaborar proyectos de reglamentaciones de funciones Departamentales que se encuentren específicamente regladas dentro de la Ley Orgánica Departamental, como ser otorgamiento de permisos, autorizaciones, habilitaciones, funcionamiento de establecimientos, y otros menesteres y la verificación de sus aplicaciones. 14. Elaboración de modelos de resoluciones, contratos y otros documentos a ser utilizados en la administración de la junta, tendientes a mejorar la instrumentalización de las actuaciones municipales. 15. Participar en la preparación de reglamentaciones internas, manuales de procedimientos según los procesos y funciones dentro de las dependencias de la junta. 16. Elaboración de Contratos y Convenios que celebre la Junta Departamental con diversos organismos. 17. Acompañamiento a la Junta Departamental, a pedido del mismo cuando se requiera.

2. Plan de Entregas

El inicio del servicio autorizará a la firma adjudicada a la entrega del servicio detallado en la misma. Este servicio podrá ser remitido en el domicilio del oferente vía fax o correo electrónico. Elservicio deberá ser realizadodentro de los 30días por el Asesor en la oficina de la Junta Departamental de laGobernación.

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 * *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D]*
Garantía de Mantenimiento de Oferta*
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de i **ntegridad 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. ***
Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.*
b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC
c) Fotocopia simple de su certificado de cumplimiento tributario vigente.
d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.
e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*
f) Fotocopia simple del Cumplimiento Tributario vigente.

II. 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.*
b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC

c)	Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple.
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.*
e)	Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
f)	Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.

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.
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.*
a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: i. un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. 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.*
b) 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: 1. un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2. los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

V. Otros documentos.
• Prestación de Servicios de Asesoría durante los últimos cinco años (2013, 2014, 2015, 2016 y 2017) • Certificado emitido por el MIC, aclaramos que la no presentación no será causal de descalificación.

***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.