Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Municipalidad de Capitán Miranda

Unidad Operativa de Contratación (UOC)

CARTA DE INVITACIÓN

03 de Febrero de 2014

Señor……..……
Propietario o Representante de
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a objeto de invitarle a participar en el procedimiento de "**Contratación Directa N° 01/2014 para los Servicios de Asesoría Contable, Jurídica y Administrativa".**

El plazo límite para la presentación de la oferta es 11 de Febrero de 2014 a las 07:15 horas. La Apertura de los sobres es a las 07:30 horas.

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

Anexo 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.
Anexo 2. Formulario de presentación de oferta.
Anexo 3. Descripción de los servicios, periodo de ejecución, lugar, lista estimada de cantidades, especificaciones técnicas y demás condiciones de la contratación.
Anexo 4 A y B Referencias de la Firma y Metodología t Plan de Trabajo.
Anexo 5. Declaración Jurada conforme Art. 40 y 20
Anexo 6. Declaración Jurada de Menores.

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

Atentamente.

Lic. Noelia Saucedo
Encargada de U.O.C

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Anexo 1
Instrucciones para los Oferentes y Datos del Procedimiento de Contratación Directa

1. La Municipalidad de Capitán Miranda emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la **Contratación Directa Nº 01/2014 para los Servicios de Asesoría Contable, Jurídica y Administrativa.-**

Las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

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

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

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

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

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Municipalidad de Capitán Miranda por escrito hasta **06 de febrero del 2014,** ***a las 13:00*** horas o a la Dirección de correo electrónico de la Unidad Operativa de Contrataciones: uoc_miranda@hotmail.com. La Municipalidad de Capitán Miranda responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Municipalidad de Capitán Miranda enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)

7. La Municipalidad de Capitán Miranda podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta **6 de Febrero de 2014.** Toda Adenda emitida por la Municipalidad de Capitán Miranda, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). La Municipalidad de Capitán Miranda podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

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

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

10. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:

a) El Formulario de oferta técnica suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2.
b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
d) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta;
e) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
f) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
g) 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.
h) Declaración Jurada de no estar involucrado en Prácticas de Violación de Menores.
i) Carta de Alcance de Servicios en cualquier formato.
j) Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
k) Fotocopia simple de documentos que demuestren Experiencia General del Consultor, conforme indicaciones del punto 17.7 del presente anexo.
l) Fotocopia simple de documentos (contratos o constancias) que demuestren Experiencia Específica conforme indicaciones del punto 17.7 del presente anexo.

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

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

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

13. Las ofertas deberán presentarse en **sobres cerrados,** dirigidos a la Municipalidad de Capitán Miranda. La Municipalidad de Capitán Miranda no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

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

15. Las ofertas deberán ser recibidas en Mesa de Entrada en el local de la Municipalidad de Capitán Miranda a más tardar el día **11 de Febrero de 2014, hasta las 07:15 horas**. La Municipalidad de Capitán Miranda no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Municipalidad Capitán Miranda después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

16. La apertura de las ofertas tendrá lugar en:
La Apertura de la Oferta Se llevara a cabo el día Martes 11 de febrero del 2.014 a las 07:30 horas, en la Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad Capitán Miranda, al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

17. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:
El análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Posteriormente se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación.

El puntaje mínimo exigido para que la propuesta sea considerada en la comparación final será de 70 (Setenta puntos) las firmas que no alcancen este puntaje serán rechazadas.

La firma adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje en la evaluación técnica y de precio detallada en los criterios de evaluación, y deberán presentar todos los recaudos legales citados.

Criterios de Evaluación
La Municipalidad de Capitán Miranda estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en precio.

Procedimiento:
Presentación: Propuesta Técnica y Propuesta de Precio en forma conjunta (Deberán estar foliados y firmados).
La evaluación se efectuará; se abren los sobres con las ofertas, las que se evalúan. Aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan y los sobres con las ofertas financieras de las Consultoras restantes se abren en público.
Método de selección: BASADO EN PRECIO (Art. 97 del Decreto N°21909/03
La propuesta de precio será abierta el mismo día una vez evaluada la propuesta Técnica.

A. EVALUACIÓN DE CALIDAD:
En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área requiriéndose profesionales en el área.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).
La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados de cada factor, según se detalla:

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

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada oferente será 70 puntos.

A.1 Antecedentes de la Empresa:
La calificación máxima de este factor será de 50 puntos, otorgándose 10 puntos por cada contrato de trabajo realizados en trabajos contables y económicos, suscritos con empresas públicas o privadas, (presentar copias de contratos realizados).
A.2 Calificación y experiencia de personal asignado:
La calificación máxima de este factor será de 40 puntos, otorgándose a: **40 puntos** al profesional con experiencia laboral de 10 años como mínimo en cargos de contador y/o asesor contable, económico de Instituciones publica. (Presentar copias de contratos realizados)
A.3 Planificación del trabajo:
La calificación máxima de éste factor será de 10 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 10 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 07 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 04 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.

B. EVALUACION DEL COSTO:
Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a la demás oferentes.

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

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Municipalidad de Capitán Miranda, 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.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS

	FACTORES	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	OFERENTES PUNTOS
	A. EVALUACIÓN DE CALIDAD			
A.1	**Antecedentes del Oferente**	**50**	**50**	
	La Calificación máxima de este factor será de 50 puntos, otorgándose 5 puntos por cada contrato de trabajo similar o afines, suscriptos con empresas públicas o privadas			
A.2	**Calificación y Experiencia del Profesional**		**40**	
	40 puntos al profesional con experiencia laboral de 13 años como mínimo en cargos de Gerente Administrativo de Compras y/o Marketing y con Experiencia en Liderar y dirigir equipos de trabajo, **20 puntos** al profesional con experiencia laboral de 10 años como mínimo en cargos de Gerente Administrativo de Compras y/o Marketing y con Experiencia en Liderar y dirigir equipos de trabajo y **10 puntos** al profesional con experiencia laboral de 5 años como mínimo en cargos de Gerente Administrativo de Compras y/o Marketing y con Experiencia en Liderar y dirigir equipos de trabajo. (presentar copias de contratos realizados)			
A.3	**Metodología o Plan de Trabajo**		10	
	Se otorgará 10 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/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar	10		
	Se otorgará 07 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/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar	7		
	Se otorgará 04 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar	4		
	TOTAL		**100**	

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

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o Jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

al Estado Paraguayo y que su actividad profesional se encuentre vinculada con el tipo de servicios a contratar.

18. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: ***por Lote.***

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

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

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

22. Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Municipalidad de Capitán Miranda

Unidad Operativa de Contratación (UOC)

ANEXO 2
FORMULARIO DE CARTA/OFERTA

Señor:
Municipalidad de Capitán Miranda
Ref.: Contratación Directa Nº 01/2014 - "**CONTRATACION DE "SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA"**

ID: 266.634
Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto siguiente:

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

LOTE I: ASESORÍA CONTABLE PARA JUNTA MUNICIPAL

Ítem	Código Catalogo	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio unitario	Precio Total
1	80111701-002	Asesoría Contable	13	Unidad		
Precio Total:						

Son guaraníes ----------

LOTE II: ASESORÍA JURÍDICA JUNTA MUNICIPAL

Ítem	Código Catalogo	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio unitario	Precio Total
1	80111701-002	Asesoría Jurídica Junta Municipal	13	Unidad		
Precio Total:						

Son guaraníes ----------

LOTE III: ASESORÍA JURIDICA INTENDENCIA

Ítem	Código Catalogo	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio unitario	Precio Total
1	80111701-002	Asesoría Jurídica Intendencia	13	Unidad		
Precio Total:						

Son guaraníes ----------

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

LOTE IV: CONTROL INTERNO

Ítem	Código Catalogo	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio unitario	Precio Total
1	80111701-002	Control Interno	13	Unidad		
Precio Total:						

Son guaraníes ----------

LOTE V: ASESORAMIENTO EN CATASTRO Y RECAUDACIÓN

Ítem	Código Catalogo	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio unitario	Precio Total
1	80111701-002	Asesoramiento en Catastro y Recaudación	13	Unidad		
Precio Total:						

Son guaraníes ----------

6. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 30 días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

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

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

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

Oferente

Datos del oferente:
Datos del firmante de la oferta:

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

ANEXO 3

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS "CONTRATACION DE "SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA"

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Capitán Miranda, llama a Contratación Directa para "**SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA"**

LOTE I:

Nº	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCION
1	80111701-002	**ASESORIA CONTABLE JUNTA MUNICIPAL**

LOTE II:

Nº	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCION
1	80111701-002	**ASESORIA JURIDICA JUNTA MUNICIPAL**

LOTE III:

Nº	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCION
1	80111701-002	**ASESORIA JURIDICA INTENDENCIA**

LOTE VI:

Nº	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCION
1	80111701-002	**CONTROL INTERNO**

LOTE V:

Nº	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCION
1	80111701-002	**ASESORAMIENTO DE CATASTRO Y RECAUDACIÓN**

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

Los trabajos se realizarán en la sede de la Municipalidad de Capitán Miranda y la oficina del Asesor Económico.

2. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA - ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

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

3. SERVICIOS A SER PROVEÍDOS

ASESORÍA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA
Asesoría a la UAF en tareas contables de imputación presupuestaria, documentación respiratoria y legajos de gastos, emisión de pagos y otras tareas inherentes.
Preparación de ampliaciones y reprogramaciones presupuestarias solicitadas por el Intendente Municipal o el Director de UAF.
Análisis del comportamiento de los ingresos para replanteo del Presupuesto y Preparación del Proyecto de Presupuesto General de la Municipalidad para el ejercicio siguiente.
Elaborar un Plan Financiero de acuerdo a lo establecido por la Legislaciones Vigentes
Elaborar Informes Financieros para su presentación ante la Dirección General de Contabilidad, Contraloría General de la República y otras Entidades del Estado, cuando la Intendencia lo requiera
Elaborar Proyecto de Ordenanza Tributaría de la Municipalidad de Mcal. Francisco Solano López, conforme a las disposiciones legales vigentes, para el ejercicio fiscal 2013
Presentar el Proyecto de Ordenanza a las comisiones asesoras de la Junta Municipal afectadas, explicar punto por punto y modificarlas si fueran necesarias. Acompañamiento a los Miembros de las comisiones asesoras de la junta, para su defensa en el Plenario de la Junta Municipal.
Elaborar reglamentaciones administrativas, necesarias, identificados en el proceso de diagnóstico.
Establecer un plan de mejoramiento administrativo por medio del diseño de acciones que le permitan fortalecer las áreas débiles detectadas y, que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales,

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Elaborar un Plan Operativo Anual de la Municipalidad, si se han adecuado a los objetivos, planes, programas establecidos, así como las Desviaciones, con el fin de emitir medidas correctivas,
Presentar informes Preliminares y finales
Elaboración de cualquier asistencia contable, o informe requerido por la Administración Municipal.
AUDITORIA INTERNA
Emitir Opinión sobre si las erogaciones realizadas están imputadas de acuerdo a la clasificación Presupuestaria.
Emitir Opinión sobre si las erogaciones realizadas son elegibles y por tanto si las informaciones presentadas son razonablemente confiables y si los procedimientos de Contabilidad y Control Interno son adecuados y si los Recursos Municipales han sido utilizados de acuerdo al propósito municipal.
Emitir Opinión si las informaciones contables financieras están razonablemente presentadas de acuerdo a las reglamentaciones vigentes.
Emitir un informe de lo adecuado de la estructura de control interno sobre la Municipalidad.
Emitir una opinión con respecto al cumplimiento de todas las normativas vigentes para los gastos realizados.
ASESORÍA JURÍDICA
Elaboración de Dictámenes Jurídicos sobre asuntos que requieran parecer Jurídico en la Institución.
Promover y elaborar proyectos de reglamentaciones de funciones municipales que se encuentren específicamente regladas dentro de la Comuna, como ser otorgamiento de permisos, autorizaciones, habilitaciones, funcionamiento de establecimientos, y otros menesteres y la verificación de sus aplicaciones.
Elaboración de modelos de resoluciones y otros documentos a ser utilizados en la junta municipal e Intendencia tendientes a mejorar la instrumentalización de las actuaciones municipales.
Participar en la preparación de reglamentaciones internas, manuales de procedimientos según los procesos y funciones dentro de las comisiones asesoras.
Estudio de Convenios que celebre la Municipalidad con diversos organismos.
Acompañamiento al Pleno de la Junta Municipal, a pedido del mismo, en entrevistas, eventos en los que requiera la presencia del Asesor Jurídico, así como la representación al Presidente de la Junta Municipal en los menesteres que el mismo designe.
Cualquiera otra asistencia jurídica que requiera los concejales municipales.

PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO
Plazo: 12 meses
Lugar de Trabajo: Para la realización de los servicios los consultores propuestos deberán presentarse en las Oficinas de la Municipalidad como mínimo una vez a la semana, que será registrada en una planilla especial para el efecto a cargo de la secretaría general. Así la preparación de los trabajos será cumplidos en las oficinas de la Firma Consultora o del Consultor Individual.

COORDINACIÓN, SUPERVISÓN E INFORMES
La coordinación y supervisión del trabajo de consultoría será ejercida por la Secretaría General de la Municipalidad de Capitán Miranda.

4. **PLAZO DE PRESENTACION DE LOS INFORMES**
Los informes deberán ser entregados de la siguiente manera:
- § Informe de Avance, el último día de cada mes, durante los 12 meses.

5. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

Lugar de entrega de los servicios: Sede de la Municipalidad de Capitán Miranda.

6. CONDICIONES DE PAGO
6.1 La línea presupuestaria para cubrir los gastos del presente procedimiento al momento se encuentra prevista en el Presupuesto General de la Municipalidad. El pago de los servicios se realizará en forma mensual, dividiendo el valor total convenido en el contrato en 12 (doce) partes, con la entrega de Informes Mensuales de la Consultoría, a ser abonados dentro de los 10 días de presentación por mesa de entrada la solicitud de pago por los trabajos realizados.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

7 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

8. MULTAS.

Multas a ser aplicadas al Oferente adjudicado: Por cada día de atraso en la entrega de los informes requeridos, por causas imputables al Oferente Adjudicado; se aplicará al mismo una multa equivalente al 0,01% del valor total del contrato. La Municipalidad de Capitán Miranda queda autorizada a deducir estas multas en forma automática, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial, de la factura del mes correspondiente a la falta. El monto máximo de las multas será: **05 %** del monto total del contrato.

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

1. REAJUSTE DE PRECIOS

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

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

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

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

2. VIGENCIA DEL CONTRATO Y GARANTÍA.

a) La vigencia del Contrato será de 12 (doce) meses, computados a partir de la firma del mismo.

b) Los adjudicatarios deberán presentar a la Contratante, dentro de los 10 días siguientes de la firma del contrato, un **"SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL",** equivalente al **5% (cinco por ciento)** de los valores totales de los contratos, y extendidas mediante una Póliza de Seguro emitida por una compañía de seguros que cumpla con el Margen de Solvencia y Fondo de Garantía establecidos por la Superintendencia de Seguros, a satisfacción y a la orden de la Municipalidad de Capitán Miranda

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

3. MARGEN DE PREFERENCIA – LEY 4558 ART. 2º, inciso c)

"Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional." Inciso c) en obras viales, construcciones, servicios de mantenimiento, transporte, seguros, ***consultoría****, y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya.*

4. DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE.

En el caso de que exista paridad entre dos oferentes, la Convocante solicitará documentos específicos relacionados a los estados financieros, como ser balances y otras documentaciones similares para dilucidar el oferente con las mejores condiciones.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

ANEXO 4

4A. REFERENCIAS DE LA FIRMA

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

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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

Nombre:

Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la oferta por
Fecha:

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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

C. FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

INSTITUCIÓN	CARGO	FUNCIONES/ACTIVIDADES	PERIODO DE SERVICIO
		.	

Experiencia académica:

Experiencia laboral:

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

_____ Fecha:
Nombre completo del individuo:

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Municipalidad de Capitán Miranda

Unidad Operativa de Contratación (UOC)

ANEXO 5

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

Ciudad, de del 2014

REF.: CONTRATACION DIRECTA N° 14/2013 **"CONTRATACION DE "SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE, ADMINISTRATIVA Y DE UOC"**

ID: **Nº**

A la Convocante:
Municipalidad de Capitán Miranda

Yo, _____ quien suscribe/n, con C.I._____ en representación de _____ con R.U.C. _____ declaro Bajo Fe de Juramento que, no nos encontramos comprendidos en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

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

Asumo el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-
La presente declaración jurada, la hago, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

_____

Firma el/los Oferente/s

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Municipalidad de Capitán Miranda

Unidad Operativa de Contratación (UOC)

ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

Ciudad, de del 2014

Señores
Municipalidad de Capitán Miranda
Presente

REF.: CONTRATACION DIRECTA N° 01/2014 **"CONTRATACION DE "SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE, JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA"**

ID: Nº

De mi/nuestra consideración:

_____ con R.U.C. _____, en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su representante legal _____ con cédula de identidad Nº _____, formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.
4. RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente.

_____
Firma

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

En de corresponder, marque aquí con una X.