REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MUNICIPALIDAD DE NUEVA ESPERANZA

CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 38/2.013

" CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTARÍA CONTABLE Y ECONÓMICA AD-REFERENDUM"

SETIEMBRE/2.013

[Aprobado por Resolución DNCP N° 872 de fecha 26 de abril de 2013]

PREFACIO

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

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

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

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Nueva Esperanza,……. de Diciembre de 2.013

Señor
Oferente/s
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 38/2.013 con ID N° 266.145 para **"Contratación de Servicios de Consultaría Contable y Económica Ad-Referéndum" – Ejercicio 2.014**

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.

La fecha límite para recepción de ofertas es el día 18 de diciembre del corriente año, hasta las 08:30 HS, en la UOC de la Institución Municipal.

La fecha para Apertura de Sobres es el día 18 de diciembre del corriente año, a las 09:00 HS, en la UOC de la Institución Municipal.

Atentamente,

Carmen Velazco
Encargada de UOC

Anexo A

Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

Se exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Contratación Directa o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá:a) Descalificar cualquier oferta y/o rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o;b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

i. ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

ii. Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

iii. Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

iv. Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

v. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

2) Integridad

Los Oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de laConvocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).

3) Condiciones de Participación

Podrán participar en esta Contratación Directa, individualmente o en forma conjunta (Consorcios), los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03.

4) Prohibición de Negociar (Art. 20, inciso f, Ley N° 2051/03)

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones de la Contratación Directa, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.

5) Protestas

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

6) Denuncias

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

7) Solución de Controversias

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", como mecanismo de solución de diferendos.

Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

8) Documentos complementarios

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones estándar para adquisición de bienes y/o servicios aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

El procedimiento de prórroga de presentación y apertura de ofertas por ausencia del mínimo de ofertas requeridas, estará sujeta a la reglamentación vigente dispuesta por la DNCP.

10) Declaración Jurada

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formulario N° 2 y/o 3. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es: Municipalidad de Nueva Esperanza**.

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa: Nº 38/2013 Contratación de Servicios de Consultaría Contable y Económica Ad-Referéndum Ejercicio 2.014**

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es: 266.145**

4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación: POR ITEM**

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria: 260 30 001 Servicios Técnicos y Profesionales** del Presupuesto General de la **Municipalidad de Nueva Esperanza**

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente***: En el Departamento de UOC de la Municipalidad de Nueva Esperanza, Dirección sobre la Calle Yvyrapyta e/ Cedro, teléfono 0464-20120, y correo electrónico de la convocante: municipalidadnuevaesperanza@hotmail.com*

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas: 13 de diciembre de 2.013 hasta las 12:30 horas**

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

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

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

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: No**

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

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas**: 30 días contando a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecidas por la convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la convocante.-.

14. **El porcentaje del seguro de responsabilidad profesional deberá ser del: 5***% (cinco por ciento).*

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada** *SI (Formulario 02)*

16. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** *El periodo de la Validez de la Garantía de mantenimiento de Oferta deberá ser de 45 (cuarenta y cinco) días.*

17. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es: Mesa de Entrada de la Municipalidad de Nueva Esperanza calle Yvyrapyta e/ cedro.**

    De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas vencido el plazo para la presentación de ofertas originalmente establecidas, la Convocante podrá realizar una prórroga de la presentación y apertura según lo estipulado en la Resolución DNCP N° 805/09 y el artículo 34 dela Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas.

Atención: ***Carmen Velazco***
Dirección: Calle Yvyrapyta e/ Cedro
Número del Piso/Oficina: Primer piso
Ciudad: Nueva Esperanza, Departamento de Canindeyú, Paraguay
Código postal:
La fecha límite para presentar las ofertas es:
Fecha: 18 de diciembre de 2.013
Hora: 08:30 a.m.

18. La apertura de las ofertas tendrá lugar en:

PRIMERA ETAPA: Apertura de la Oferta TECNICA (Sobre N° 1) Se llevara a cabo el ***día 18 de diciembre del 2.013 a las 09:00 horas,*** en la Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de Nueva Esperanza, al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

SEGUNDA ETAPA: Apertura de la Oferta ECONOMICA (Sobre N° 2) Una vez realizada el análisis técnico, la convocante notificara a las firmas consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando para aquellas que no hayan obtenido la calificación, que sus ofertas económicas les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. **En la misma comunicación la convocante estará informando sobre la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente. La fecha de apertura podrá realizarse hasta los 10 (diez) días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación**, el mismo será realizado en la Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de Nueva Esperanza, al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.-

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

20. 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 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 Nueva Esperanza 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 separada. (Original y 2 copias en sobres separados. Deberán estar foliados y firmados).
La evaluación se efectuará; Primero se abren los sobres con las ofertas técnicas, 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.

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	PUNTOS
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 Nueva Esperanza, 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.

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

21. **El margen de preferencia a ser utilizado es: d**el 20% según lo establece la Ley N° 4558/2011, según lo establecido en los Art. 2 y 3 inc. c) de la citada Ley y a su Decreto Reglamentario N° 9.649/12

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

23. **Criterio para desempate de ofertas:**

La convocante determinará los siguientes criterios de desempate, a ser considerados por el comité Evaluador:

- Capacidad Financiera

- Experiencia demostrada con la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio, etc.
- Reconocida trayectoria en el mercado en la prestación de servicios de asesorías, consultoría y/o auditorias a entes Estatales y/o privados.

24. **Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer** dentro de los 5 (cinco) días calendarios de emitida la Resolución de Adjudicació**n.**

25. **La convocante formalizará la contratación mediante:** *Un Contrato*

26. **El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:**

n

Fórmula a aplicar: RM= Pmo [Σ Ak (lkm) – 1]

k-1 lko

Rm: Monto del reajuste por variación de precios de los trabajos certificados en el mes "m"

Pmo: Montos Certificados en el mes "m" a precios básicos

Ak: Coeficientes de incidencias del insumo "k" a ser ejecutados por la fluctuación del índice "lkm". La

Sumatoria de dichos coeficientes, para cada ítem a reajustar, debe ser igual a la unidad.

Iko: Precio de Origen representativo del consumo k correspondiente al mes anterior de la apertura de

ofertas, en base a los precios publicados en dicho mes en la revista de la (CAPACO)

Ikm: Precio de Insumo k en el mes "m" publicado en dicho mes de la revista (CAPACO)

27. **Las formas y condiciones de pago:** los pagos se realizaran en forma mensual previa presentación de los informes de trabajos realizados en el mes y factura.

28. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** 30 (TREINTA) días posteriores de la fecha de presentación de solicitud de pago y factura.

29. **La tasa de interés que se aplicará es del: 1% por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.**

30. **Se otorgará Anticipo:** *NO SE OTORGARAN ANTICIPO.*

31. **El valor del seguro de responsabilidad profesional es de**: 5% del valor total del contrato

32. **La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada.** *NO*

33. **La liberación del seguro de responsabilidad profesional tendrá lugar:** a los 15 días contados a partir de la fecha de complimiento de las obligaciones del contratado.

34. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: 12 meses**.-

35. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: Municipalidad de Nueva Esperanza calle Yvyrapyta e/ cedro y palma**.

36. **El valor de las multas será: 1% por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.**

37. **La vigencia del contrato u orden de compra/servicio es hasta***: 31/12/2.014*

Anexo C

Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos

1. **Especificaciones Técnicas**

Ítem	Unidad	Cód. Catálogo	Especificaciones
1	Meses	80101507-036	Servicio de Asesoría Económica
2	Meses	80101507-036	Servicio de Asesoría Contable

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:

CONSULTORIA ASESORIA ECONOMICA:
El Servicio a ser desarrollados por el presente llamado son:

1. Elaboración de presupuestos anuales, incluidas modificaciones y ampliaciones presupuestarias
2. Elaboración de Ordenanza Tributaria anual
3. Asesoramiento en administración, contabilidad y aspectos tributarios que incluyan consultas verbales o escritas, elaboración y emisión de informes.
4. Evaluación del Control Interno y Elaboración del Manual de Control Interno de Ingresos y Gastos, adaptado a las Municipalidades en base a la Resolución 653/08 de la CGR
5. Análisis y Evaluación de los documentos legales respalda torios de adquisiciones y pagos en coordinación con el Control Interno Institucional con informes de planes de mejoramiento en el ámbito de control interno.
6. Asesoramiento y provisión de formularios reglamentarios a la UOC Institucional
7. Coordinación de Actividades para la Implementación del Mecip.
8. Elaboración de formularios de reglamentación para las aéreas de Control Interno, Tesorería, UOC, Liquidaciones y Patrimonio
9. Participar de las reuniones de la Junta Municipal a convocatoria de la misma.
10. El Profesional deberá presentarse en la oficina de la Municipalidad un día a la semana para la realización de los trabajos inherente al cargo.

CONSULTORIA ASESORIA CONTABLE.
El Servicio a ser desarrollados por el presente llamado son:

1. Realización de las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes habilitadas a nombre de la Municipalidad de Nueva Esperanza.
2. Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para pagos de suministros de bienes y/ servicios para la Institución Municipal.
3. Registración contable de las operaciones realizadas en el área de Caja, Patrimonio y Tesorería.
4. Realización de cierre mensual en el área de presupuesto y contabilidad.
5. Elaboración de los estados financieros e informe de ejecución presupuestaria en forma mensual.
6. Remitir a la Junta Municipal el informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos en forma cuatrimestral.
7. Remitir a la Junta Municipal el informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal fenecido acompañado de las documentaciones respaldatorios.
8. Elevar los informes pertinentes a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras entidades que lo soliciten formalmente.

9. Integrar el comité de evaluación de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de Nueva Esperanza.
10. Asesoramiento permanente en el área competente.
    El Profesional deberá presentarse en la oficina de la Municipalidad como mínimo dos días a la semana para la realización de los trabajos de inherentes al cargo.

2. PLAZO Y LUGAR DE LA CONSULTORIA

La Consultoría es por tiempo trabajado y tendrá una duración de 12 meses
El lugar de la Consultoría es en las oficinas de la Municipalidad de Nueva Esperanza

De la experiencia existente en el tema propuesto, se establece el plazo de 12 meses para el desarrollo de las aplicaciones para ambas consultorías

Anexo D
Formularios

Índice

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

FORMULARIO Nº 2
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.....

FORMULARIO Nº 3
Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato.....

FORMULARIO Nº 4
Declaracion Jurada del Art. 40 .....

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

FORMULARIO Nº 6
Autorización del Fabricante .....

FORMULARIO Nº 7
Modelo de contrato .....

FORMULARIO Nº 8
Modelo de Orden de Compra.....

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta.

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: _____

CD No.: 38/2013

ID No.: 266.145

A: __ (*Indicar nombre del Convocante*) _____

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

a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas publicadas.

b) No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;

d) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes alConvocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente;

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

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

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

h) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el punto 13 del Anexo B, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

i) En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Lista de Precios

[Insertar la Lista de precios que corresponda]

							Fecha:_____ CD No: 38/2.013		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Item*	Código Catalogo*	Descripción del Bien *	Marca**	Procedencia**	Unidad de Medida*	Cantidad*	Presentación*	Precio unitario (IVA incluido)**	Precio Total (IVA incluido)**
1-	80101507-036	servicio de asesoría económica			Mes	12	Evento		
2-	80101507-036	servicio de asesoría contable			Mes	12	Evento		
								****TOTAL**	

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

[Las columnas de marca y procedencia no serán utilizadas en los casos de prestación de servicios y en caso de ser completadas por el Oferente no será considerada como motivo de invalidez de la oferta]

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma*

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

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

Fecha: _____
CD ID No.:266.145

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

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante) por la suma de _____, que pagaré a la misma en los siguientes casos:

a. Si retiro mioferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Compra; o
   ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Me obligo a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado. Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto16del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

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

FORMULARIO Nº 3 (NO APLICA)

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato

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

Fecha: _____
CD ID Nº:266.145

A: *[Nombre completo de la Contratante]*

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

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

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

Nombre _____

En calidad de Proveedor

Firma _____

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

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

FORMULARIO Nº 4

DECLARACIÓN JURADADE 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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

_____

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/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/imos 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/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

FORMULARIO Nº 5

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

Nueva Esperanza, __ de_____ de 2013

Señores

…….

Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

La empresa…….., con RUC…….., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s 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.

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: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

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

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación

FORMULARIO Nº 6

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.

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

[Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante o Distribuidor de la marca del bien ofertado]

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

CD No.: *38/2013*

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

POR CUANTO

Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes],* y a posteriormente firmar el contrato.

Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que *[indique el nombre del Oferente]* cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____

[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*

Cargo: *[indicar cargo]*

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*

Fechado en el día _____ de _____de 20__ *[fecha de la firma*

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato N° _____

Entre_____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE _____", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Contratación de Servicios de Consultaría Contable y Económica

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato;

(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;

(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;

(d) La oferta del Proveedor;

(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

(f) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

[Tabla]

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto

2.014	*1*	*1*	*0*	*0*	*260*	*30*	*001*	*14*	

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 266.145

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° 38/2.013, convocado por la Municipalidad de Nueva Esperanza. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total

Total: *[sumatoria]*

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

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

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es desde la firma del contrato hasta el **31/12/2.014**

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DE SERVICIOS.

Los servicios deben ser realizado dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección; calle Yvyrapyta e/ Cedro y Palma centro urbano de Nueva Esperanza

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: _____

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

El Oferente adjudicado deberá presentar una Garantía de Responsabilidad Profesional que se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. La garantía de Responsabilidad Profesional debe ser equivalente al **5% del** monto total del contrato.-

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Responsabilidad Profesional, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”, caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Responsabilidad Profesional deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO

ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.
Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]*en nombre del Proveedor.

FORMULARIO Nº 8

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

(NO Aplica)

FORMULARIO Nº 9

CONTRATACIÓN DIRECTA "Contratación de Servicios de Consultaría Contable y Económica"

ANTECENDENTES CURRICULARES

A- DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellido:

Nacionalidad:

Dirección Actual:

Teléfono (línea baja y celular)

Dirección e-mail

B.- FORMACION ACADEMICA
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

Nivel de Estudios: Universitario

Universidad:

Año de Obtención del Título:

Duración en años de la carrera:

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

Especialidad:

Título Obtenido:

Institución:

Año de Egreso:

Duración:

ESTUDIOS DE ACTUALIZACION:

Nombre del curso taller o capacitación

Institución

Fecha de realización

Duración:

OTROS CONOCIMIENTOS O CAPACITACIONES:
EXPERIENCIA PROFESIONAL:
EXPERIENCIA DIRECTA:

Describir su experiencia en trabajos referentes al tema propuesto:

Citar Cargo y tareas desarrolladas: Institución: Desde Fecha xxxx hasta Fecha xxxxx
1.-
2.-

3.-
4.-
5.-

EXPERIENCIA INDIRECTA:

Describir su experiencia de trabajos en trabajos en equipos en tema similar al propuesto en la Consultoría.

Citar Cargo y tareas **desarrolladas**: Institución: Desde Fecha xxxx hasta Fecha xxxxx
1.-
2.-
3.-

EXPERIENCIA GENERAL:

Describir experiencia de trabajo en general, excluyendo las ya citadas anteriormente.

Citar Cargo y tareas **desarrolladas**: Institución: Desde Fecha xxxx hasta Fecha xxxxx
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

OTROS FACTORES DE EVALUACION:
Docencia Universitaria:
Trabajos de Investigación:

Anexo E
Documentos de la Oferta

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.	Cumple	No Cumple
a) Formulario de Oferta * *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]*		
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta*		
c) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. *"w"*, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
d) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		

II. Documentos legales paraOferentes individuales que sean Personas Físicas.	Cumple	No cumple
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.		
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente *(RUC).*		
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.		
d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.		
e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
f) Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
g) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes.		

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
a) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		i
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		

c) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d) Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
e) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes.		

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio	Cumple	No cumple
a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.		
b) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		
c) Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.		

V. Otros documentos.	Cumple	No cumple
Curriculum Vitae de la Firma Y/o del Profesional (Copia Autenticada del Titulo de Contabilidad, Economía).		

***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**".

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. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios

a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.