REPÚBLICA DEL PARAGUAY

TTE. 1° MANUEL IRALA FERNANDEZ

CARTA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 12/2019

SERVICIO DE AUDITORÍA EXTERNA DE LOS ESTADOS CONTABLES, EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS EJERCICIOS FISCALES 2015 AL 2019 Y CON ENFASIS EN LA CUENTAS DE INGRESOS Y RECAUDACIONES A DEPOSITAR Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL CIERRE AÑO 2019.

ID N° 362.102

[Aprobado por Resolución DNCP N° 2015 de fecha 31 de mayo de 2019]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Señor

(Indicar datos del potencial proveedor invitado)

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° con ID N° "Servicio de Auditoria Externa de los Estados Contables, Ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos de los Ejercicios Fiscales 2015 AL 2019, y con énfasis en las cuentas contables de Ingresos y Recaudaciones a Depositar y acompañamiento para el cierre del Ejercicio Fiscal 2019"

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 selección será mediante el criterio de evaluación basado en calidad y siguiendo los procedimientos de acuerdo a lo establecido en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas" y sus reglamentaciones; deberán presentarse la oferta técnica y la oferta económica en sobres separados, con la descripción respectiva de OFERTA TÉCNICA y OFERTA ECONÓMICA. Las propuestas serán recibidas en la Ruta Transchaco Dr. Carlos Antonio López Km 380, Municipalidad de Tte. 1° Manuel Irala Fernández, Dirección de Administración y Finanzas, Planta Baja

Atentamente,

Lic. Hugo González
Director Administrativo

ANEXO A

GENERALIDADES

1) <u>FRAUDE Y CORRUPCIÓN:</u>

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, incluyenerdo 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 la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).

3) CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

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

4) PROHIBICIÓN DE NEGOCIAR (ART. 20, INCISO F, LEY N° 2051/03)

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

5) PROTESTAS

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

6) DENUNCIAS

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

7) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley Nº 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, 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° 1 y/o 2. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

11) <u>CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA:</u>

Los oferentes deberán indicar mediante declaración jurada con su oferta, cuáles de los documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la **Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL".** Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta y su documentación son pública.

ANEXO B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)

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

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

3. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y será notificada por escrito a los oferentes invitados. Además, será difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la modificación se refiere a los datos registrados en el SICP, se deberán realizar los cambios en el sistema e indicar los mismos en una adenda numerada. La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

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

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

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

7. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras **no aplica**.

8. En caso de admitirse el sistema de adjudicación por Abastecimiento Simultáneo**: no aplica**

9. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: **no aplica**

10. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: **no se requiere**

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

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

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

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

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

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

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

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

La Convocante utilizará el criterio de ***"Selección basada en la calidad"***, de conformidad al Art. 95 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

Recepción de las ofertas: Las ofertas técnica (Sobre 1) y de precio (Sobre 2) deberán presentarse al mismo tiempo, hasta la fecha y hora límite establecidas en el SICP.-
Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en sobres cerrados y separados, debidamente identificados según correspondan; debiendo estar ambos sobres incluidos en un sobre cerrado e identificado, a efectos de la presentación de la oferta. Las ofertas de precio permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante.

El sobre de la oferta de precio (Sobre 2) contendrá el Formulario de Oferta Económica (Formulario N° 3) y la Garantía de Mantenimiento de Oferta (Formulario N° 4). Los demás documentos solicitados en el Anexo E deberán formar parte de la Oferta Técnica (Sobre 1).-
Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los oferentes el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente la calificación de las ofertas técnicas y detallando la que posee mayor puntaje. Al oferente con el mayor puntaje obtenido, se le indicará la fecha y hora en que deberá presentarse a efectos de la apertura del sobre con su precio y acordar los términos del contrato. Si no se llegara a acuerdo, se desechará dicha oferta y se citará a la siguiente oferta que le sigue en orden de mejor calificación técnica y así sucesivamente hasta obtener la oferta más conveniente a los intereses de la institución.
La fecha y hora de apertura de sobre de precio de la mejor oferta técnica, será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación.

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

La metodología de evaluación será “cumple” o “no cumple” para los criterios requeridos en la capacidad legal y ponderación de puntos en lo que refiere a *Capacidad técnica y experiencia*.

a) Capacidad legal:

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

CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. A) Y B) DEL ARTÍCULO 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos a) y b) de la Ley N° 2051/03, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye en el formulario de ofertas.

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

b) Análisis de los precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado, conforme a la reglamentación dispuesta por la DNCP.

c) Capacidad financiera: no aplica

d) Capacidad técnica:

La/s oferta/s que califiquen con los criterios indicados en la capacidad legal, pasarán a ser evaluadas conforme al sistema de ***Selección basada en la Calidad*** para lo cual se estudiará la experiencia y capacidad técnica conforme a los criterios que se expondrán más abajo.

Las ofertas que no pasen la evaluación de la capacidad legal serán descalificadas. La adjudicación recaerá en el oferente calificado legalmente y que obtenga el puntaje más alto en la selección basada en la calidad.

Se solicita al oferente la presentación de su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito de esta convocatoria, por medio de un índice o resumen, a fin de que el comité de evaluación pueda identificar y evaluar los antecedentes de la firma consultora y corresponda a lo peticionado en cada punto.

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

Factores Puntos FACTORES	**PUNTOS**
A.1.- Experiencia específica de la Consultora	50
A.2.- Calificación y experiencia del personal asignado	40
A**.3.-** Propuesta Metodológica y Cronograma	10
TOTAL	**100**

A.1 Experiencia específica de la Consultora

La calificación máxima de este factor será **50 (cincuenta) puntos**.

Se otorgará hasta un máximo de 10(diez) puntos por cada servicio prestado, comprobable vía contratos, en servicios de consultoría en el sector público y/o privado en el área de la Unidad Operativa de Contrataciones durante los últimos 04 (cuatro) años (2015 al 2018) hasta un máximo de 03 (tres) contratos.
Se otorgará hasta un máximo de 15(quince) puntos por cada servicio prestado, comprobable vía contratos, en servicios de Auditoria el sector público y/o privado en el área de Contabilidad- Financiero, Presupuestario durante los últimos 06(seis) años (2014 al 2018) hasta un máximo de 04 (cuatro) contratos.
Se otorgará hasta un máximo de 25 (veinte y cinco) puntos al que se posea experiencia comprobada en el área Municipal en los servicios de Auditoria UOC, Administrativo y Contabilidad durante los últimos 4 (cuatro) años (2015 al 2018). -

A.2 Calificación y experiencia del personal asignado

La Calificación máxima de este factor será de 4**0 (cuarenta) puntos**.

Se otorgará un máximo de 25 **(veinte y cinco) puntos al** Profesional con título de Contador Público o Licenciado en Contabilidad.

Se otorgará hasta un máximo de **15 (quince)** puntos por Experiencia laboral del personal asignado, no menor a 03 (tres) años, avalados por contratos de servicios (Hasta un máximo de 03 contratos) y Curriculúm vitae del personal clave asignado.

A.3 Propuesta Metodológica y Cronograma

La calificación máxima de este factor será **10 (diez) puntos**.

Se otorgara 10 puntos a la propuesta de metodología de trabajo y cronograma de actividades que demuestre mayor conocimiento y detalle en la prestación de servicios de Consultoría y que presente claridad y concordancia a los términos de referencia en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante. Presentar cronograma de actividades a realizar que contenga los siguientes aspectos claves: Elaboración del Plan relevamiento de datos, Cronograma de Trabajo y Metodología de Trabajo.

e) Experiencia:

La experiencia se halla determinada en la matriz de evaluación de calidad.

19. **El margen de preferencia a ser utilizado es**: *Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.*

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado aquellas ofertas que hayan declarado ser nacionales. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio.

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

20. **Criterio de evaluación y calificación de las muestras: no aplica**

21. **Criterio para desempate de ofertas:** En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y coticen el mismo precio, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.

Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su oferta:

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

En caso de Consorcios;
Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

22. **Notificación de Adjudicación:** La adjudicación se dará a conocer por notas a todos los oferentes dentro de los (5) cinco días posteriores a la fecha de la Resolución de la adjudicación emitida por la máxima autoridad de la CONVOCANTE

La información de contacto (dirección física, mail, teléfono, fax) indicada en el formulario de oferta, se provee en carácter de declaración jurada y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la convocante o la DNCP realicen a través de las mismas.

Por consiguiente, se constituye como medio idóneo de comunicación entre los intervinientes en el marco del proceso licitatorio. El oferente o proveedor se compromete a mantener actualizados sus datos de contacto y a verificar diariamente su mail y demás vías de comunicación, de manera a darse por notificado de los eventos que surjan en cualquier etapa del proceso.

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

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

Los precios del contrato estar sujeto a reajustes, conforme lo establece la ley 2051/2003. El ajuste de precio será cuando exista una variación sustancial de precio en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15 % (quince por ciento) sobre la inflación oficial. Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los bienes aun no proveídos, y no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los ya fueron proveídos antes de la verificación del reajuste.

El precio total del contrato, estará re determinada por la siguiente formula

Pr = (Px IPC1)
IPC0

DONDE:
Pr = Precio Reajustado
P = Precio Adjudicado
IPC1= Índice de Precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes del pedido de reajuste.

IPC0= Índice de Precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de Apertura de Oferta

Para el reajuste de precios el proveedor deberá solicitar el mismo por nota a la convocante acompañado los documentos que justifiquen dicha suba en los precios ofertados, y deberá esperar la repuesta por escrito de la convocante para poder aumentar o no los precios ofertados

25. **Indicar si se admitirá o no la subcontratación: no se admite subcontratación**

26. **Las condiciones de pago:** El pago será realizado a plazos.

El Primer Pago del 25%, será efectuado a la entrega del cronograma de actividades dentro de los cinco días posteriores a la firma del contrato.

El Segundo Pago del 25% *será pagado a la presentación del Informe Preliminar.*

El Tercer pago del 50% *será pagado a la presentación del Informe final y recomendaciones.*

Para todos los pagos se deberán acompañar: la factura correspondiente, nota de remisión, certificado de cumplimiento tributario vigente, copia de última declaración de IVA, de acuerdo a las cantidades suministradas en el Orden de Servicio según los precios unitarios fijados en contrato. a través de la Tesorería de la Municipalidad de *Tte. 1° Manuel Irala Fernández.*

Los pagos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2020 estarán sujetos a la aprobación del Presupuesto Municipal para ese ejercicio.

27. En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del **0,01**% *(cero coma cero uno porciento)*por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

28. **Se otorgará Anticipo: no se otorga anticipo a este llamado**

29. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL" equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto del contrato, extendida mediante una Garantía Bancaria o 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 a la orden de la Municipalidad de *Tte. 1° Manuel Irala Fernández*, por un plazo que exceda en 30 días la vigencia del contrato.

30. **La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada. NO***.*

31. **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar:** a más tardar 28 (Veintiocho) días posteriores contados a partir de la fecha de la Recepción total de los SERVICIOS

32. Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.

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

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

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

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

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

32.6 El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los

realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

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

33. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de**: 07:30 a 13:30 horas de lunes a viernes, en la Municipalidad de *Tte. 1° Manuel Irala Fernández*, Dirección de Administración y Finanzas, Ruta IX Don Carlos A. López km 386,5.

34. **El valor de las multas será**: *0,1* % (cero coma uno porciento) por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados o el plazo indicado por la convocante de ser distinto.

35. **Vigencia del contrato**: El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

36. **Indicadores de Cumplimiento de Contrato**

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en las bases y condiciones y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"Servicio de Auditoria Externa de los Estados Contables, Ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos de los Ejercicios Fiscales 2015 AL 2019, y con énfasis en las cuentas contables de Ingresos y Recaudaciones a Depositar y acompañamiento para el cierre del Ejercicio Fisca l 2019"

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de *Tte. 1° Manuel Irala Fernández* llama a Contratación Directa N° 12/2019 para el Servicio de "Servicio de Auditoria Externa de los Estados Contables, Ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos de los Ejercicios Fiscales 2015 AL 2019, y con énfasis en las cuentas contables de Ingresos y Recaudaciones a Depositar y acompañamiento para el cierre del Ejercicio Fisca l 2019"

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	U.M.	CANT.
1	"Servicio de Auditoria Externa de los Estados Contables, Ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos de los Ejercicios Fiscales 2015 AL 2019, y con énfasis en las cuentas contables de Ingresos y Recaudaciones a Depositar y acompañamiento para el cierre del Ejercicio Fisca l 2019"	Unidad	1

El procedimiento de evaluación estará conforme a los criterios establecidos en el Artículo 54 de la Ley 2051/03 y el artículo 95 del Decreto 21909/03 que reglamenta "La Ley de Contrataciones Públicas".

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

2.1. SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA.

La presente especificación se refiere a la contratación de SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA para la Intendencia Municipal de la Municipalidad de Tte. 1° Manuel Irala Fernández, consistente en la verificación y control de las operaciones de los ejercicios fiscales 2015 al 2019 y con énfasis en las cuentas contables de Ingresos y Recaudaciones a Depositar y acompañamiento para el cierre del Ejercicio Fiscal 2019 Municipalidad de Tte. 1° Manuel Irala Fernández la cual se desarrollará como sigue:

ALCANCE DE LA CONSULTORIA A SER REALIZADAS

El desarrollo de los trabajos cubrirá todas las operaciones que constituyen fuentes de información y control tales como: transacciones efectuadas, registraciones, previsiones y aplicaciones presupuestarias, estados e informaciones contables y financieras disponibles, y obligaciones, compras, gastos, y otras cuentas con la documentación respaldatoria, para lo cual el servicio licitado cubrirá los siguientes aspectos:

- Examen analítico y sistemático de las erogaciones realizadas, si se han adecuado a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, si posee documentaciones legales de respaldo que justifiquen los pagos, y si fueron imputados correctamente en los rubros previstos en el Presupuesto General de la Municipalidad de *Tte. 1° Manuel Irala Fernández*, aprobado para cada ejercicio fiscal.
- Análisis del procedimiento de liquidación y pago de sueldos de los funcionarios de la institución, si se adecuaron al cumplimiento de las normas jurídicas vigentes.
- Revisión de las fuentes de recaudación, su apropiación contable y su documentación respaldatoria, a fin de determinar posibles errores u omisiones en la registración y el tratamiento dado a los casos.
- Efectuar Arqueo de Caja en forma diaria y cruzar con los ingresos recaudados, y luego verificar uno a uno los depósitos realizados, a fin de verificar la cuenta recaudación a depositar versus ingresos, y si existe diferencia o no

  Observación: La Municipalidad de Tte. 1° Manuel Irala Fernández tiene habilitado 7 (siete) bocas de cobranzas unidos todos con la central (Local de la Municipalidad de Tte. 1° Manuel Irala Fernández) por red informático (Internet).

  Para la realización de los trabajos de control y verificación de arqueo de caja y cruzamiento con los ingresos en forma diaria, entre otros, los profesionales deberán asistir con sus propios medios (vehículos) las Bocas de Cobranzas habilitadas y que son las siguientes:

  Caja N° 1 Central (Local Municipalidad de Tte. 1° Manuel Irala Fernández);
  Caja N° 2 Mariano Roque Alonso;
  Caja N° 3 Lolita, Colonia;
  Caja N° 4 Paratodo, Colonia;
  Caja N° 5 Campo León, Colonia;
  Caja N° 6 Buena Vista, Colonia ;
  Caja N° **7** Campo Aceval.

- Verificación de las conciliaciones bancarias.
- Verificación selectiva de las registraciones efectuadas en los libros contables con las documentaciones respaldatorias (Planillas, otros).
- Verificación y comprobación del sistema de control interno de la Institución, para el efecto será evaluado, el conjunto de medidas implementadas, con el objeto de verificar y salvaguardar el Patrimonio Público, contra el malgasto, pérdida y uso indebido.
- Verificar la exactitud y veracidad de las informaciones financieras y administrativas, y comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales así como la normativa aplicable.

Gastos Operativos

- Incluye la revisión de los egresos, el análisis de la documentación que sustentan los gastos, la imputación contable, autorización presupuestaría y, otros procedimientos administrativos.
- Análisis de los procedimientos de liquidación y pago de sueldos, verificando el cumplimiento de las leyes y normas que lo afectan.
- Examen selectivo de los egresos efectuados para determinar sí:
- Cuentan con la documentación respaldatoria válida y suficiente que reúnan los requisitos legales.

- Los cálculos aritméticos están correctos.
- Son autorizados por niveles competentes y personal responsable.
- Los pagos se realizan oportunamente.
-

<u>Otros Gastos Administrativos</u>

- Análisis y verificación de los pagos efectuados.
- Verificación de las registraciones contables imputadas en las cuentas de Asignaciones Personales, Cargas Sociales sobre Remuneraciones, Dietas, Viáticos, Remuneraciones Personales y otros.

<u>OTROS PROCEDIMIENTOS</u>

- Analizar la ejecución del presupuesto y evaluar las desviaciones más importantes determinando sus causas y realizar recomendaciones.
- Analizar la estructura Económica y Financiera de la Institución de manera a emitir comentarios y conclusiones.
- Simultáneamente a la revisión de los diferentes rubros del patrimonio de la institución municipal se evaluará el sistema de control interno administrativo y contable vigente, de manera a supervisar el resguardo de eventuales manejos indeseables del Patrimonio de la Institución.

<u>REVISIÓN DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS</u>

- Evaluar la correcta utilización de los recursos aprobados para la Municipalidad, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias verificadas a través de la Ejecución Presupuestaria.
- Evaluar la gestión administrativa- financiera, con el propósito de corregir y evitar la violación de normas vigentes en la materia.
- Verificar si los legajos de Órdenes de Pago que respaldan las Ejecuciones Presupuestarias se adecuan al Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.
- Comprobar si las operaciones efectuadas a través del Presupuesto de la Municipalidad:
- Se han imputado conforme lo establece el clasificador Presupuestario.
- Efectivamente se hayan proveídos e ingresados en la Entidad Pública.
- Si poseen todas las documentaciones respaldatorias de las operaciones efectuadas.
- Verificación de la implementación de medidas de control interno relativos a:
- Planillas de Utilización de Combustibles.
- Reglamentación para las transferencias a Entidades sin Fines de Lucro y su funcionamiento Reglamentación para el manejo, utilización y rendición de cuentas del Fondo Fijo.
- Secuencia correlativa de las Órdenes de Pagos.
- Deposito en forma intacta y de acuerdo a la ley 1535/03 “Administración Financiera del Estado”.
- Registros en los libros de bancos las emisiones de los cheques.
- Otros Puntos de Importancia

<u>RECURSOS HUMANOS</u>

- Verificación de los contratos del personal si fueron aprobados por Resolución de la Institución, como también se adecuan a las disposiciones legales y reglamentarias vigente.
- Verificación sobre el cumplimiento de los contratos del personal según las cláusulas determinadas conforme la normativa legal vigente en la liquidación de los jornales, personal técnico y honorarios.
- Verificación de los registros de asistencias de los funcionarios y si se aplican los descuentos que correspondan de acuerdo a la reglamentación vigente, por llegadas tardías, ausencias injustificadas, entre otros.

Se tendrá en cuenta lo que establece la Ley No. 1.535/99 de Administración Financiera en el Art. 61 que expresa ¨La Auditoría Interna Institucional constituye el órgano especializado de control que se establece en cada organismo y entidad del estado para ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas. Dependerá de la autoridad principal del organismo o entidad. Su tarea principal consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados¨

Se efectuarán las revisiones a los legajos de rendición de cuentas de acuerdo a las documentaciones exigidas en la Resolución CGR N. 653/08 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA BASICA DE DOCUEMNTOS DE RENDICION DE CUENTAS QUE SUSTENTAN LA EJECUCION DE LOS PRINCIPIOS RUBROS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS E INGRESOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, SUJETOS AL CONTROL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA" Y AL FORMULARIO DE CONTROL DE LOS RECURSOS DE FONACIDE Y ROYALTIES , en sus distintas versiones aprobadas para los ejercicios fiscales 2017 y 2018

Análisis de la consistencia y validez de los comprobantes de pago y documentos respalda torios, para su posterior verificación por la Auditoría Interna o Externa conforme a las normativas legales vigentes.

2. Plan de Entregas

A los 45 (cuarenta y cinco) días de haber firmado el contrato..

3. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será: INFORME FINAL:

INDICADOR	**TIPO**	**FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)**
INFORME PRELIMINAR *INFORME FINAL*	*INFORME PRELIMINAR* *INFORME FINAL*	*31/12/2019* *15/01/2020*

EL ANEXO D FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERÁ MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL

OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

ANEXO E

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

***Documentos Sustanciales:** presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación y a apertura de ofertas.-

I.Documentos sustanciales para Personas Físicas y Jurídicas.
a) Formulario de Oferta *   *[El formulario de oferta y lista de precios será generado electrónicamente a través del SICP, el cual debe ser completado y firmado por el oferente]*
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta*

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.
b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes – RUC
c) Fotocopia simple de su 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 simple del Cumplimiento Tributario vigente.

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas
a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*
b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC
c) Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple.

Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*
Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio
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 simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: I. un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o II. los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*
d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: I. 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 II. 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.

Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada.
Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años n/a para contribuyente de IRACIS
IVA General de los últimos n/a, para contribuyentes sólo del IVA General
Formulario 106 de los últimos n/a años para contribuyentes del IRPC
Formulario 104 de los últimos n/a años para contribuyentes de Renta Personal.
Fotocopias de facturaciones o recepciones finales u otros documentos que avalen la Experiencia.

e) Otros documentos.

A.1 Experiencia específica de la Consultora

La calificación máxima de este factor será **50 (cincuenta) puntos**.

Se otorgará hasta un máximo de 10(diez) puntos por cada servicio prestado, comprobable vía contratos, en servicios de consultoría en el sector público y/o privado en el área de la Unidad Operativa de Contrataciones durante los últimos 04 (cuatro) años (2015 al 2018) hasta un máximo de 03(tres) contratos.

Se otorgará hasta un máximo de 15(quince) puntos por cada servicio prestado, comprobable vía contratos, en servicios de Auditoria el sector público y/o privado en el área de Contabilidad- Financiero, Presupuestario durante los últimos 06(seis) años (2014 al 2018) hasta un máximo de 04 (cuatro) contratos.

Se otorgará hasta un máximo de 25 (veinte y cinco) puntos al que se posea experiencia comprobada en el área Municipal en los servicios de Auditoria UOC, Administrativo y Contabilidad durante los últimos 4 (cuatro) años (2015 al 2018). -

A.2 Calificación y experiencia del personal asignado

La Calificación máxima de este factor será de **40 (cuarenta) puntos**.

Se otorgará un máximo de 25 **(veinte y cinco) puntos al** Profesional con título de Contador Público o Licenciado en Contabilidad.

Se otorgará hasta un máximo de **15 (quince)** puntos por Experiencia laboral del personal asignado, no menor a 03 (tres) años, avalados por contratos de servicios (Hasta un máximo de 03 contratos) y Curriculúm vitae del personal clave asignado.

A.3 Propuesta Metodológica y Cronograma

La calificación máxima de este factor será **10 (diez) puntos**.

Se otorgara 10 puntos a la propuesta de metodología de trabajo y cronograma de actividades que demuestre mayor conocimiento y detalle en la prestación de servicios de Consultoría y que presente claridad y concordancia a los términos de referencia en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante.

Presentar cronograma de actividades a realizar que contenga los siguientes aspectos claves: Elaboración del Plan relevamiento de datos, Cronograma de Trabajo y Metodología de Trabajo.

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 **"ACTIVO o HISTORICO"**. La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo para la obtención del Código de Contratación.

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

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

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

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

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

2. Documentos. Consorcios

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

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

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

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

3. Documentos de origen extranjero. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios

a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del “Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961”, caso contrario los documentos deberán ser legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

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