Ciudad del Este, _____de 2011

Señores
_____ (Datos del potencial proveedor o contratista invitado)
P r e s e n t e

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de contratación directa Nº .22/11 para la: "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA CONTABLE PARA LA VERIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ROTULADO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO DE LA GOBERNACIÓN DE ALTO PARANÁ – AD REFERENDUM".

El plazo límite para la presentación de la oferta es el día de 29 de Noviembre de 2011, hasta las 08:00 horas a.m.

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

Anexo 1: Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de Contratación Directa.
Anexo 2: Formulario de presentación de oferta.
Anexo 3: Cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los bienes requeridos. Plazo y lugar de entrega y condiciones de pago.
Anexo 4: Proforma de Currículum vitae.
Anexo 5: Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
Anexo 6: Declaración Jurada en la que se garantice que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados 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.
Anexo 7: Proforma del Contrato.

Atentamente,

LIC. CARMEN MARTINEZ
RESPONSABLE UOC
GOBERNACION DEL ALTO PARANÁ

ANEXO 1

Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de Contratación Directa

1- La Unidad Operativa de Contratación de la Gobernación DEL ALTO PARANÁ, emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa Nº 22/11, para la: "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA CONTABLE PARA LA VERIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ROTULADO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO DE LA GOBERNACIÓN DE ALTO PARANÁ – AD REFERENDUM".

2. La cantidad, descripción, las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

3. Los fondos para la presente contratación se hallan pendientes de la reprogramación del rubro 260 del Presupuesto General de la Institución. La validez de la contratación y el pago por el servicio que afecta el ejercicio 2012, queda sujeto a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente.

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

5. Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. 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,

   - Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
   - Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas"
   - Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

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

7. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta las 12:00 horas del 23 de Noviembre de 2011 en la Oficina de la UOC de la Gobernación. 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, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dnc.gov.py).

8. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta el 23 de Noviembre de 2011. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py). 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.

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

10. 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.

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

SOBRE N° 1 – OFERTA TÉCNICA

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 del Impuesto a la Renta;
d. Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones, cuando corresponda;
e. Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio), cuando corresponda;
f. 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 Nº 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas (Anexo 5);
g. Calificación y Experiencia del consultor propuesto – currículum vitae indicando calificaciones y experiencia laboral, según el modelo establecido en el Anexo 4.
h. Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la organización internacional del trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay (anexo 6);

SOBRE N° 2 – OFERTA ECONÓMICA

a. El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2;

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

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

13. Las ofertas deberán permanecer válidas por 45 días, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez mediante la declaración jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como Anexo 2.

14. Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

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

16. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante, en la oficina de la UOC de la Gobernación, el 29 de Noviembre de 2011 hasta las 08:00 horas. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

17. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas del SOBRE N° 1 – OFERTA TÉCNICA en público en la Oficina de la UOC de la Gobernación, el 29 de Noviembre de 2011 a la 08:15 horas. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909. El resultado de la evaluación del Sobre N° 1 será comunicado por escrito a los oferentes participantes en un plazo máximo de dos días, contados a partir de la fecha de apertura precitada. El Sobre N° 2 quedará depositado en custodia en la UOC hasta la fecha de apertura de la misma.

El SOBRE N° 2 se abrirá como máximo dentro de los tres días siguientes a la fecha de notificación del resultado de la evaluación del Sobre N° 1. En la misma participarán los oferentes que pasaron la evaluación técnica. A los oferentes que no alcanzaron el puntaje mínimo en la Evaluación de Calidad, se les devolverá el SOBRE N° 2 sin abrir.

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

Los requisitos de calificación exigidos por la Convocante, son los siguientes:

1. *Capacidad legal:*

a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;

b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el poder y con los estatutos. El objeto de la sociedad debe permitir que el oferente pueda ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

2. *Evaluación de ofertas*

La evaluación se efectuará en base a los criterios de calidad y costo a de acuerdo al inciso a) del artículo 54° de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y el artículo 94 del Decreto 21909/03 "Que reglamenta la Ley 2051/03).

19. 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.

20. El Sistema de Adjudicación de la presente adquisición será por la totalidad a un solo oferente.

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

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

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

24. 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.dncp.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.

25. De acuerdo a lo previsto en la Circular N° 2/09 de la Dirección General de Contrataciones Públicas, la persona que resulte adjudicada del presente llamado deberá estar inscripto en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE).

ANEXO 2
FORMULÁRIO DE CARTA/OFERTA.
PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA
"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA CONTABLE PARA LA VERIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ROTULADO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO DE LA GOBERNACIÓN DE ALTO PARANÁ - AD REFERENDUM"

Ciudad del Este, _____ de 2.011

Señores
Gobernación DEL ALTO PARANÁ
Presente:

Ref.: Contratación directa Nº 22/11 - "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA CONTABLE PARA LA VERIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ROTULADO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO DE LA GOBERNACIÓN DE ALTO PARANÁ – AD REFERNDUM".
ID: 226602

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

1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar la Contratación.

4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas Nº (Si lo hubiere) [indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];

5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer el servicio cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

(en guaraníes – IVA incluido)

Nº	COD. CATALOGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL GS.
1	80101507-005	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA CONTABLE PARA LA VERIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ROTULADO DE LOS BIENES DEL ACTIVOS FIJOS DE LA GOBERNACIÓN DE ALTO PARANÁ"	

SON GUARANÍES_____(IVA INCLUIDO

6. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 45 días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

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

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

_____(firma y aclaración del oferente)_____

Datos del oferente: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.)
Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

ANEXO 3
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
""CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA CONTABLE PARA LA VERIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ROTULADO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO DE LA GOBERNACIÓN DE ALTO PARANÁ – AD REFERNDUM"

1. GENERALIDADES

La Gobernación del Alto Paraná, llama a Contratación Directa para la selección y contratación de una consultoría para la realización de una verificación, depuración y rotulado de los bienes del activo fijo de la Gobernación del Décimo Departamento Alto Paraná.

Nº	COD. CATALOGO	DESCRIPCIÓN
1	80101507-005	"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA CONTABLE PARA LA VERIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ROTULADO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO DE LA GOBERNACIÓN DE ALTO PARANÁ.

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

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

2.1. OBJETIVOS GENERALES

Analizar el grado de cumplimiento de la aplicación del Decreto Nº 20132/2003 y sus Anexos y efectuar las actualizaciones correspondientes, conforme al Decreto de referencia:

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Procesar el relevamiento y diagnosticar las situaciones encontradas en las tareas de la Consultoría.
- Planificar y definir las tareas a ser realizadas en la Consultoría.
- Involucrar a las dependencias afectadas en las tareas a ser realizadas por la Consultoría.
- Asesorar e instruir a las dependencias afectadas acerca del cumplimiento de las disposiciones vigentes, relacionadas con el uso de los Bienes Patrimoniales.
- Realizar una medición de las adecuaciones y actualizaciones realizadas, una vez concluidas las tareas de la Consultoría.
- Utilizar un sistema informático para la realización de los trabajos de toma de inventario, procesos de revalúo y generación de asientos contables.

- Presentar informes finales en varios formatos; impreso, digital en planilla electrónica y en formato de documento portátil.

3. ALCANCE DE LA CONSULTORIA

3.1. Tareas a realizar

- Realizar un inventario "In Situ" de los Bienes Patrimoniales del Gobernación del Departamento de Alto Paraná, en todas las dependencias de la Institución y proceder a la "Adecuación y Actualización" de datos en los Sistemas a ser proveídos en la Consultoría, relacionado con: Bienes Patrimoniales.
- Instruir a los funcionarios, designados por la Gobernación, acerca de las actividades a ser desarrolladas en la Consultoría y exponer a los mismos todas las disposiciones vigentes en la materia de la Administración de los Bienes Patrimoniales del Estado Paraguayo.
- Proveer el Sistema informático de Inventario de Bienes Patrimoniales, que deberá estar adaptado conforme a las exigencias del Decreto Nº 20132/2003. Se debe incluir los Formularios Contables exigidos en el Capítulo Nº 18-Procedimientos "Del Régimen del Uso de Formularios"; y además el sistema deberá acorde al apartado "CARACTERISTICAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO" del presente documento (TOR's)
- Instruir acerca del Uso del Sistema Informático (Administración de Bienes Patrimoniales) a ser proveídos en la Consultoría.
- Acompañar el proceso de carga de datos (Actualizaciones y Correcciones) en el Programa a ser proveídos por la Consultora.
- Efectuar una actualización de las Dependencias existentes en la Gobernación de acuerdo al Organigrama actualizado y vigente, en el Programa a ser proveído por la Consultora.
- Asesorar de las gestiones a ser realizadas por el Departamento de Patrimonio de la Gobernación en la Dirección General de Contabilidad Pública dependiente del Ministerio de Hacienda, ante cualquier situación presentada y/o ante cualquier caso que corresponda.
- Efectuar la actualización por medio de correcciones de las situaciones encontradas; en el Programa de Inventario a ser proveídos por la Consultora y realizar pro- formas de Registros Contables, conforme a las Normas y a los Procedimientos del Decreto Nº 20132/2003, relacionados con regularizaciones por medio de la elaboración de "Proyectos" de Asientos Contables en concepto de; Altas. Bajas, Ajustes, etc. de Bienes Patrimoniales, en el SICO y en los respectivos Programas a ser proveídos por la Consultora, por medio de los Formularios Contables conforme disposiciones insertas en el Decreto Nº 20132/2003.

- Realizar re-cálculos de Revalúo, Depreciación y Amortización de los Bienes Patrimoniales de la Gobernación del Departamento de Alto Paraná, si correspondiere, de acuerdo al resultado de las tareas de la Consultora.
- Verificar que la carga de datos sean correctas y fidedignas en el Programa a ser proveído por la Consultora, conforme disposiciones vigentes.
- Aplicar pruebas para asegurar que todos los Bienes Patrimoniales verificados por la Consultora sean adecuadamente regularizados y/o actualizados, y/o adecuados.
- Realizar una evaluación de los procedimientos realizados para la tarea encomendada en la Consultoría.
- Presentar una pro- forma de solicitud de una "Dinámica Contable" a ser presentado al Ministerio de Hacienda, en caso de necesidad, de acuerdo al resultado de la Consultoría a los efectos de actualizar Contable y Patrimonialmente los saldos de las Cuentas de Bienes Patrimoniales, conforme al "Plan de Cuentas" del Decreto No. 20132/2003 y SICO, respectivamente.

Los trabajos serán realizados en el local del Gobernación del Alto Paraná sito en la Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez, Ciudad del Este., de lunes a viernes de 7:00 hs a 13:00 hs., hasta tanto dure el contrato.

3.2. Características del sistema informático

- Debe permitir registrar todos los movimientos que pueda tener el bien desde su adquisición, por compra, donaciones y otros.
- Asignación de responsables por persona, dependencia, área, etc.
- Realizar simultáneamente el seguimiento de las operaciones financieras efectuadas por las instituciones y la medición física de las inversiones de bienes muebles, inmuebles, obras y productos en proceso de construcción y la administración de inventarios.
- Carga de los bienes de uso especificando detalles de Inmueble y Rodados.
- Registrar los detalles de compra y/o donaciones recibidas.
- Registrar la ubicación física de los bienes y sus responsables.
- Registrar y calcular todos los movimientos de revalúo y depreciación.
- Registrar todos los movimientos de bienes y cambio de responsables y dependencias.
- Registrar las bajas de los bienes.
- Registrar la inversión en los bienes y la construcción o mejoras en los proyectos de construcción.
- Obtener todos los formularios FC exigidos por el decreto 20.132/2003 que son los siguientes:
    - ü Formulario FC-01 Bienes de Uso, Revalúo y Depreciación - Cédula Individual
    - ü Formulario FC-02 Hoja de Inventario de Bienes en Existencia en Almacenes
    - ü Formulario FC-03 Inventario de Bienes de Uso
    - ü Formulario FC-04 Movimiento de Bienes de Uso
    - ü Formulario FC-05 Consolidación de Bienes de Uso
    - ü Formulario FC-06 Inventario de Bienes de Uso - Consolidado

- Formulario FC-7.1 Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso - Resumen por Cuentas Formulario FC-7.2 Revalúo y Amortización de Activos Intangibles - Resumen por Cuentas
- Formulario FC-08 Incorporación de Bienes de Uso - Unidades Ejecutoras de Proyectos
- Formulario FC-09 Hoja de Costos de Inversiones
- Formulario FC-10 Planilla de Responsabilidad Individual
- Formulario FC-11 Movimiento Interno de Bienes de Uso
- Formulario FC-13 Pedido Interno
- Formulario FC-14 Nota de Recepción de Elementos en Depósito o Almacén
- Formulario FC-16 Cargo de Depósito o Almacén por Producción de Bienes
- Formulario FC-17 Orden de Devolución
- Formulario FC-18 Planilla de Certificación de Inscripción de Vehículos y Maquinarias
- Formulario FC-19 Planilla de Certificación de Inscripción de Inmuebles del Estado
- Formulario FC-20 Planilla de Certificación de Inventario de Bienes de Uso del Estado
- Formulario FC-21 Autorización Administrativa

Funcionalidades del Sistema Informático de Control de Inventario:

- Auditorias exitosas y verificación permanente del Activo Fijo.
- Una sencilla interpretación de los informes de Activo Fijo tanto por el personal que lo registro, como del nuevo personal que se integre a la organización, al tener un registro confiable, ordenado y de fácil acceso.
- Control del registro de Activos de tipo intangible, lo cual evita tener problemas legales por desconocimiento de su posesión, como es el caso del Software no inventariado.
- Ayuda a darle seguimiento a todos los activos prestados a terceras partes, como es el caso de clientes, proveedores o particulares.
- La identificación individual de los Activos Fijos por medio de Código de Barras que simplifica y agiliza el registro de entrada y salida de los mismos, además de permitir conocer permanentemente que equipo está dentro o fuera de las instalaciones de la organización.
- Además de que permite administrar y controlar Presupuestos, Registro de Activos, Depreciación, Cálculo para Revalúo, etc. En una sola base de datos que comparten todos los usuarios habilitados.
- Técnicamente el sistema debe estar íntegramente basada en ambiente Windows que funciona en sistemas de redes de tipo PC o Cliente / Servidor. Debe utilizar formatos de pantalla amigables donde el usuario sigue una serie de menús para adicionar o editar fácilmente el inventario.
- Debe tener la posibilidad de trabajar con cualquier tipo de inventario considerando que debe permitir definir la lista de elementos. Muebles, equipos, vehículos, software, etc., son solo algunos ejemplos de elementos que pueden ser manejados por el sistema.

- El sistema tiene que proveer componentes de seguridad que permita solo a usuarios autorizados acceso al sistema, también guarda un registro del último acceso a los activos.
- El sistema debe contener todos los elementos necesarios para mantener un inventario confiable.
- Debe tener disponible un equipo de lectura de código de barras programado para conducir un levantamiento de Inventario Físico, de manera que vez que un inventario es efectuado, el sistema pueda identificar que Activos están extraviados, muestra que Activos fueron encontrados pero no contabilizados y señala los Activos erróneamente ubicados, localiza los no catalogados, agrupa por empleado específico o ubicación y más.
- Una vez ingresado al sistema se debe encontrar un diseño uniforme en todos los formularios de carga con una barra de herramientas única y estándar donde podrá realizar todas las operaciones posibles dentro del sistema.
- Los informes deben estar ubicados en un solo formulario y a su vez agrupados en forma jerárquica para un mejor control y localización.
- Deberá contar con una base de datos digitalizada capaz de brindar información precisa actualizada de todos los rubros del Activo Fijo incluidos en el alcance del inventario, que fueron adquiridos e incorporados por la institución, como así también por otros conceptos.
- Capacidad de obtener un adecuado control interno sobre los bienes del activo fijo que tiene mayor incidencia sobre las actividades operativas de la institución, posibilitando una gestión eficiente de los mismos.
- Establecer normas de codificación establecidas para bienes de uso de Entidades Públicas, implementar la automatización de Inventarios, a través de Etiquetas con Códigos de Barras con materiales plastificados de excelente adhesivo, que permitan la lectura óptica de alta precisión, a través de la utilización de equipos informáticos portátiles.
- Una vez registrados en el sistema los datos de los bienes patrimoniales, se podrán exportar a cualquier formato conocido en el ámbito informático, como planillas electrónicas, archivos de texto, o base de datos de menor porte que faciliten su control.

4. RESULTADOS ESPERADOS

Al concluir el examen de revisión de los Bienes del Activo Fijo Institucional se deberá presentar un informe final sobre las tareas realizadas, de conformidad al alcance definido en el numeral 3 del presente anexo.

Los trabajos serán supervisados y coordinados por la Gobernación de Alto Paraná, durante el transcurso de la ejecución de los mismos y para el efecto designará a una persona que pueda ser de nexo entre la institución y la empresa o el consultor individual mientras dure dicho servicio.

5. PLAZO, CONDICIONES, LUGAR DE ENTREGA

El plazo máximo para la entrega del Informe Final, es de 60 (Sesenta) días calendarios a partir de de la fecha de suscripción del contrato. El resultado final de este trabajo deberá ser entregado en dos (2) ejemplares por mesa de entrada de la Gobernación del Alto Paraná sito en la Av. Bernardino Caballero y Rogelio Benítez, Ciudad del Este.

6. PERFIL REQUERIDO DEL OFERENTE

El Profesional propuesto deberá contar con experiencia comprobada en el ejercicio de actividades de control administrativo del sector público de por lo menos 5 (cinco) años y con conocimiento comprobada de Contabilidad.

7. CONDICIONES DE PAGO

El pago del Suministro objeto del presente llamado se realizará una vez que se emita el código de contratación por parte de la DNCP y de acuerdo al Plan de Caja aprobado para la Gobernación DEL ALTO PARANÁ.

La Gobernación abonará Oferente Adjudicado por el servicio prestado, luego de la entrega del informe final, dentro de los 20 (veinte) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud de pago, acompañado de la factura correspondiente, previa conformidad de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación, la que emitirá su parecer dentro de los 5 días posteriores al ingreso por mesa de entrada de la Gobernación del pedido de pago.

De los montos facturados, será pasible una retención del 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas presentadas, en concepto de “Contribución sobre Contratos” de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

8. CRITERIOS DE EVALUACION

La calificación final de cada oferente se obtendrá de la suma ponderada (Criterio 80 – 20 Articulo 94 Decreto 21.909/03) de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

a.1. Evaluación de calidad (equivalente al 80% de la evaluación)

Descripción	Puntaje parcial	Puntaje total
1. Antecedentes de la Empresa		40
- Experiencia en consultoría en el sector público	20	
- Experiencia en trabajos de inventario físico en el sector público	20	
2. Calificación sobre el personal propuesto		
2.1. Coordinador	20	40
2.2. Profesional Consultor	10	
2.3. Profesional Informático	10	
		20

3. Plan de Trabajo	20	
PUNTAJE TOTAL		100

1) Antecedentes de la firma (40)

Se requiere de la participación de una empresa consultora o consultor individual (en caso de consultor individual, los puntos asignados a los antecedentes de la empresa serán atribuidos al mismo, con las mismas exigencias), con experiencia profesional en el Sector Público. Se le asignará el siguiente puntaje:

- 2 puntos por cada trabajo de consultoría prestado en el sector público hasta un máximo de 20 puntos.
- 4 puntos por cada trabajo de inventario de inventario físico en el sector público hasta un máximo de 20 puntos. La puntuación se realizará con certificados emitidos por servicios realizados a partir de la implementación del Decreto Nº 20.132/2003.-

2) Calificación sobre el personal propuesto (40)

El oferente deberá presentar como mínimo tres profesionales, los que deberán contar con formación académica y experiencia en el campo de prestación de servicios profesionales en instituciones públicas, conforme se detalla a continuación:

2.1) Coordinador (20)

Formación Académica y experiencia profesional de la persona asignada como encargada del trabajo (en caso de consultor individual, los puntos asignados a la calificación del Coordinador, serán atribuidos al mismo):

- Se le asignará 5 puntos al que presente 10 o más años de experiencia laboral demostrable en el sector público.
- Se le asignará 3 puntos al que presente título de pos graduación universitaria, actualización, especialización u otro, con una carga mínima de 200 horas cátedras, en temas vinculados a la administración, contabilidad y/o auditoria.
- Se le asignará 2 puntos por cada trabajo demostrable de Inventarios de Bienes Patrimoniales en el sector público (realizados a partir de la implementación del Decreto N° 20.132/2003), hasta un máximo de 8 puntos.
- Se le asignará punto por cada experiencia demostrable en consultorías del SIAF en el sector público, hasta un máximo de 4 puntos.

2.2) Profesional Consultor (10)

Formación Académica y experiencia profesional de la persona asignada para la realización de los trabajos:

- Se le asignará 3 puntos al que presente 5 o más años de experiencia laboral demostrable en el sector público.
- Se le asignará 1 puntos al que presente título universitario en carreras vinculadas a la administración, contabilidad y/o auditoria.

- Se le asignará 2 puntos por cada trabajo demostrable de Inventarios de Bienes Patrimoniales en el sector público (realizados a partir de la implementación del Decreto N° 20.132/2003), hasta un máximo de 4 puntos.
- Se le asignará punto por cada experiencia demostrable en consultorías del SIAF en el sector público, hasta un máximo de 2 puntos.

2.3) Profesional Informático (10)
Formación Académica y experiencia profesional de la persona asignada para la realización de los trabajos informáticos:

- Se le asignará 3 puntos al que presente 5 o más años de experiencia laboral demostrable en el sector público.
- Se le asignará 1 puntos al que presente título universitario en carreras vinculadas a la administración, contabilidad y/o auditoria y/o informática.
- Se le asignará 2 puntos por cada trabajo demostrable en la implementación de sistemas informáticos de Inventarios de Bienes Patrimoniales en el sector público (realizados a partir de la implementación del Decreto N° 20.132/2003), hasta un máximo de 4 puntos.
- Se le asignará punto por cada experiencia demostrable en consultorías del SIAF en el sector público, hasta un máximo de 2 puntos.

3) Plan de Trabajo (20)

Se evaluará la planificación de los trabajos presentados, teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/hombres asignadas a cada una de ellas, así como también los grupos de trabajos para la realización de la toma de datos y el enfoque con el cual se encarará los servicios.

- Se otorgará 20 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente mucha claridad y muy 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.
- Se otorgará 15 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios.
- Se otorgará 10 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios.

El puntaje mínimo para la propuesta técnica es de 80 puntos, menos de ese puntaje el oferente será descalificado.

i.

a.2. Evaluación de Costo (equivalente al 20% de la evaluación)

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas:

$$\text{Puntaje de Costo} = \frac{\text{Costo Oferta Mínima x 100}}{\text{Costo Oferta}}$$

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Gobernación DEL ALTO PARANÁ se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables 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 discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentadas, prevalecerán las letras.

a.3. Evaluación Combinada:

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.

Puntaje Total = 0,80*(Puntaje de Calidad) + 0,20*(Puntaje de Costo)

La adjudicación recaerá en el OFERENTE cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

9. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

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

10. MULTAS.

Multas a ser aplicadas al Oferente adjudicado: Por cada día de atraso en la entrega de los informes requeridos, por causas imputables al Oferente Adjudicado; se aplicará al mismo una multa equivalente al 0,01% del valor total del contrato. La Gobernación DEL ALTO PARANÁ queda autorizada a deducir estas multas en forma automática, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial, de la factura del mes correspondiente a la falta. El monto máximo de las multas será: 10 % del monto total del contrato.

Multas a ser aplicadas a la Convocante: la Convocante pagará al Oferente adjudicado un interés del 0,01% diario, a partir de los 20 días de mora en el pago del servicio.

11. AJUSTE DE PRECIOS

El precio del Contrato será reajustable. La formula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$$Pr = \frac{P \times IPC1}{IPC0}$$

Donde:
Pr: Precio Reajustado.
P: Precio adjudicado
IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.
IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

No se reconocerán reajustes de precios si la provisión se encuentra atrasada respecto al cronograma de entregas aprobado.

El reajuste solo será aplicado a solicitud del Proveedor.

12. GARANTÍA

El Oferente adjudicado deberá presentar a la Contratante, dentro de los 10 días siguientes de la firma del contrato, un “SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL", extendida mediante una Póliza de Seguro emitida por una compañía de seguros que cumpla con el Margen de Solvencia y Fondo de Garantía establecidos por la Superintendencia de Seguros, a satisfacción y a la orden de la Gobernación DEL ALTO PARANÁ, por el 10 % del monto adjudicado y por un plazo que exceda en 30 días la vigencia del contrato

ANEXO 4.1.

Formulario de Experiencia del Oferente

Nombre legal del Oferente: _____ Fecha: _____

Identificación del contrato
Descripción de la consultoría/trabajo realizado por el Oferente: Nombre del Contratante: Periodo: Dirección: Teléfono:
Descripción de la consultoría/trabajo realizado por el Oferente: Nombre del Contratante: Periodo: Dirección: Teléfono:
Descripción de la consultoría/trabajo realizado por el Oferente: Nombre del Contratante: Periodo: Dirección: Teléfono:
Descripción de la consultoría/trabajo realizado por el Oferente: Nombre del Contratante: Periodo: Dirección: Teléfono:
Descripción de la consultoría/trabajo realizado por el Oferente: Nombre del Contratante: Periodo: Dirección: Teléfono:
Descripción de la consultoría/trabajo realizado por el Oferente: Nombre del Contratante: Periodo: Dirección: Teléfono:
Descripción de la consultoría/trabajo realizado por el Oferente: Nombre del Contratante: Periodo: Dirección: Teléfono:
Descripción de la consultoría/trabajo realizado por el Oferente: Nombre del Contratante: Periodo: Dirección: Teléfono:
Descripción de la consultoría/trabajo realizado por el Oferente: Nombre del Contratante: Periodo: Dirección: Teléfono:

_____
Firma del Oferente

ANEXO 4.2.

Formulario del currículum vitae

Cargo:_____(describir si corresponde a Coordinador/Profesional Consultor/Profesional Informático)

A. DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellido	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección Actual	
Teléfono y Fax	
E-mail	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Título Obtenido	Institución	Año de Egreso	Duración Años

Agregar documentos probatorios.

C. EXPERIENCIA LABORAL EN INSTITUCIONES PÚBLICAS

Descripción del servicio	Nombre de la Contratante	Periodo	Referencia

Agregar documentos probatorios.

D. EXPERIENCIAS EN TRABAJOS DE INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES EN INSTITUCIONES PÚBLICAS (realizados a partir de la implementación del Decreto N° 20.132/2003)

Descripción del servicio	Nombre de la Contratante	Periodo	Referencia

Agregar documentos probatorios.

E. EXPERIENCIA EN CONSULTORIAS DEL SIAF EN EL SECTOR PÚBLICO

Descripción del servicio	Nombre de la Contratante	Periodo	Referencia

Agregar documentos probatorios.

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar a (Nombre del Ejecutor), toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

_____	_____	_____
Firma	Lugar	Fecha

ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTICULO 40 DE LA LEY 2051/03 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", DE LA LEY 3.439/07; DE CONTRATACIONES PUBLICAS.

Ciudad del Este, __ de de 2011

Señores
Gobernación DEL ALTO PARANÁ
Presente

REF.: CONTRATACION DIRECTA N° 22/11 – - "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA CONTABLE PARA LA VERIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y ROTULADO DE LOS BIENES DEL ACTIVO FIJO DE LA GOBERNACIÓN DE ALTO PARANÁ"
ID: 226602

De mi/nuestra consideración:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/n, declaro/amos BAJO FE DE JURAMENTO que, no me/nos encuentro/encontramos comprendidos en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con la Gobernación DEL ALTO PARANÁ en particular y al proceso de contratación individualizado en la referencia.

Asimismo, declaro/amos BAJO FE DE JURAMENTO, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Gobernación DEL ALTO PARANÁ 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 Gobernación DEL ALTO PARANÁ, 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 Nº 5.174/05 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley Nº 3.439/07,de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución Nº 330 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Atentamente,

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

Adjunto/amos Copia/s de documento/s: SI__ NO__

ANEXO 6

DECLARACION JURADA

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

Ciudad del Este, __ de_____ de 201_

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 DECLARACION 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

( )[iv] 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.

[1] En caso de corresponder, marque aquí con una X.

ANEXO 7
PROFORMA DEL CONTRATO

LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL ALTO PARANÁ, representado en este acto por el …….con C.I.N°…….., en su calidad de Gobernador, por una parte; y por la otra, la firma ……, representada en este acto por ……, con documento de identidad Nº…… en calidad de ……., convienen en celebrar el presente Contrato en el marco de la Contratación Directa N°… para la "CONTRATACION DEL SERVICIO DE……" ……, la que se regirá por las siguientes cláusulas:

1. OBJETO.

1.1. "LA GOBERNACION DEL ALTO PARANÁ" en adelante LA CONTRATANTE, contrata a la firma _____ en adelante EL CONTRATISTA, a los fines de prestar el servicio de…… para LA CONTRATANTE, el que se realizará en las mismas condiciones establecidas en las Condiciones Generales, sus anexos correspondientes, el Plan de Suministro, la oferta de EL CONTRATISTA de fecha…….y el presente Contrato.

2. - CONSTITUCIÓN DE DOMICILIO

2.1 A los efectos del presente contrato LA CONTRATANTE fija domicilio en las Avenida Bernardino Caballero y Rogelio Benítez de Ciudad del este; y EL CONTRATISTA _____ en la calle _____, de la ciudad de_____, y donde se reputarán válidas todas las notificaciones referentes al mismo.

3. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

a) El Contrato;
b) La Oferta;
c) Términos de referencia, Anexo 3 del pliego de bases y condiciones;
d) Condiciones especiales del Contrato;
e) La Garantía de Responsabilidad Civil Profesional; y
f) Las demás comunicaciones emitida por LA CONTRATANTE.

3.2. 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.

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

4.1. Los pagos emergentes de esta contratación serán sufragados con fondos de LA CONTRATANTE, previstos en el Rubro 260 de su presupuesto general de gastos del ejercicio 20…..

4.2. La validez de la contratación y el pago por el servicio que afecta el ejercicio 2012, queda sujeto a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente.

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

5.1. El presente contrato es el resultado del procedimiento de contratación directa N° _____, convocado por LA CONTRATANTE, según resolución N°_____. La adjudicación fue realizada por Resolución N°_____

6. VIGENCIA, ALCANCE Y LUGAR DE TRABAJO, INFORME REQUERIDO, PLAZO DE ENTREGA

6.1. La vigencia del contrato será de 150 (ciento cincuenta) días, contados a partir de la suscripción del mismo.

6.2. (Incluir una cláusula si el plazo excede el ejercicio presupuestario, indicando el número y fecha de la autorización del Ministerio de Hacienda. Además, deberá aclararse que la validez de la contratación quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente). Artículo 14 de la Ley N° 2051/03.

6.3. El servicio se realizará conforme al alcance establecido en el NUMERAL 3 del Anexo 3, Especificaciones Técnicas.

6.5. El informe requerido y plazo de presentación, se efectuarán conforme a lo establecido en los NUMERALES 4 y 5 del Anexo 3. Especificaciones técnicas.

7. PRECIO DEL CONTRATO

7.1. Para los fines del presente contrato, se conviene en establecer que el precio del Contrato, es de G._____(son guaraníes_____), incluyendo el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

7.2. Los precios y el detalle de los servicios a ser proveídos constan en el siguiente cuadro: (incluir Lista de precios)

7.3. Los precios facturados por EL CONTRATISTA por los servicios suministrados en virtud al presente contrato, no deberán diferir de los que hubiese cotizado en su oferta.

8. CONDICIONES DE PAGO

8.1. LA CONTRATANTE abonará los servicios a EL CONTRATISTA, de acuerdo a las condiciones establecidas en el NUMERAL 7 del ANEXO 3. Especificaciones Técnicas.

9. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

9.1. El acuerdo de confidencialidad entre EL CONTRATISTA y LA CONTRATANTE, se encuentran establecidas en el NUMERAL 9 del ANEXO 3. Especificaciones Técnicas.

10. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES

10.1. Responsabilidad de EL CONTRATISTA:

a) Proveer el servicio, de conformidad a lo dispuesto en los NUMERALES 3, 4 y 5 del ANEXO 3. Especificaciones técnicas.
b) Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el ANEXO 3. Especificaciones Técnicas y en este contrato.

10.2. Responsabilidad de LA CONTRATANTE

a) Pagar los servicios adjudicados, en la forma establecida en el presente contrato.
b) Efectuar el control y verificación de los servicios realizados por EL CONTRATISTA.

11. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

11. 1. La forma y los términos para garantizar el cumplimiento del contrato se realizará conforme a lo establecido en el numeral 12 del Anexo 3. Especificaciones Técnicas.

12. MULTAS.

12.1. Las multas se aplicarán conforme a lo establecido en el numeral 10 del Anexo 3. Especificaciones Técnicas.

13. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

13.1. EL CONTRATANTE podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo 63 de la Ley N° 2051/03.

14. TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO

14.1. Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, no fuere posible o conveniente para los intereses públicos ejecutar total o parcialmente el Contrato, las partes podrán convenir la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

14.2. Salvo estipulación en contrario, la extinción de las obligaciones contractuales por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos a favor de LA CONTRATANTE o de EL CONTRATISTA. En estos casos, dicha entidad no podrá celebrar Contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo sujeto, de conformidad al artículo 58 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

15. RESCISIÓN DEL CONTRATO

15.1. LA CONTRATANTE podrá rescindir el Contrato en los siguientes casos:

- Si dentro de los 15 (quince) días siguientes a la fecha del reclamo escrito de LA CONTRATANTE, EL CONTRATISTA no suministra lo contratado después de haber cesado las causas que obligaron a suspender el mismo.

- Cuando EL CONTRATISTA incurra en cualquiera de las causales establecidas en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", o transgreda el Pliego de Bases y Condiciones o las Cláusulas Contractuales establecidas.

- Si EL CONTRATISTA no entregare la garantía de responsabilidad profesional, en el plazo establecido en el numeral 12 del Anexo 3 del Pliego de Bases y Condiciones.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

16.1. En caso de conflicto en la materia de interpretación de las disposiciones que regulan el presente contrato, si ellas no pueden ser dirimidas de común acuerdo, las partes contratantes se someterán a lo establecido en la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", artículo 8° y su reglamentación. La jurisdicción se determinará de acuerdo a la Ley.

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad del Este, República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ de 201__.

POR LA CONTRATANTE:_____

POR EL CONTRATISTA:_____

_____