Asunción, 23 de julio de 2014

Señores
Oferentes
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación a la nota presentada por la Firma Ernst&Young Paraguay. En la cual realiza una consulta en relación a la CD N° 22/14 "Consultoría Organización y Metodo"

Consultas:
Consulta #1.*Anexo B - Datos de la Contratación.* Ítem 20 – Para la Evaluación y Comparación de Ofertas. Sección Ponderación de Oferta Económica menciona: "A los Efectos de la verificación de lo solicitado se deberá presentar los contratos anteriores, Currículum Vitae, certificado de cumplimiento satisfactorio de trabajos realizados Anteriormente". **Consulta:** Debido a que la gestión de las certificaciones de cumplimento Satisfactorio, debidamente autenticados por los Clientes, llevaría un tiempo indeterminado Para la obtención de los mismos, solicitamos sea considerado para este requisito la Presentación de una Declaración Jurada con información sobre los antecedentes de Trabajos realizados, incluyendo: descripción de los proyectos, clientes, contactos e Importes del contrato. Eventualmente incluir copias de los principales contratos y/o Propuestas que respalden dicha declaración.

Consulta #2.*Anexo B - Datos de la Contratación.* Ítem 37 – Vigencia del Contrato: Menciona: "la vigencia del Contrato u Orden de Compra / Servicio es de: 2 (dos) meses Posterior a la firma del Contrato". En el Formulario n°7. Modelo de Contrato. Sección 6. Vigencia del Contrato: menciona: el Plazo de 3 (tres) meses. **Consulta:** favor aclarar cuál Es la vigencia correcta.

Consulta #3. *Anexo C – Especificaciones Técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.* Ítem 1 – Especificaciones *Técnicas:* menciona: como Concepto "Consultoría Plan Estratégico", sin embargo el llamado en la Hoja inicial se denomina "Consultoría para Organización y Método". **Consulta:** podrían indicarnos cuál es el alcance correcto?

Consulta #4. *Anexo C – Especificaciones Técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.* Ítem 1 – Resultados Esperados: menciona: como resultado esperado "Un documento de POA institucional consolidado año 2014". **Consulta:** el Plan Operativo Anual es el desglose del Plan Estratégico Institucional; ante ello consultamos si la Compañía cuenta con el Plan Estratégico Institucional del año 2014.

Consulta #5.*Anexo C – Actividades a realizar:* todas las actividades indicadas desde el Párrafo 1 al 5 están relacionadas a actividades que por su naturaleza corresponden a Relevamientos con la Gerencia para obtener información estratégica e institucional; sin Embargo el último párrafo habla de la "Elaboración y Presentación del Informe Final, que Contenga documentos de Organigrama, Manuales de Normas, Funciones y Procedimientos". **Consulta:** Favor aclarar si los Manuales de Normas, Funciones y Procedimientos mencionados son parte de los entregables esperados, o sólo se menciona a Efectos de que deberán ser anexados al Informe de Presentación. Esto es importante Aclarar ya que las actividades para elaborar el Organigrama, los Manuales de Normas, Funciones y Procedimientos son diferentes al enfoque necesario para elaborar el POA.

Consulta #6 –sólo aplica si en la **Consulta #5** se responda que como entregables se Esperan Manuales de Funciones y Manuales de Procedimientos- **Consulta:** podrían Informarnos qué cantidad aproximada de Manuales de Normas, Manuales de Procedimientos y Manuales de Funciones se deben documentar? Esta información es

Relevante para evaluar el Alcance del trabajo y la cantidad de Consultores necesarios para Cumplir con el objetivo en el tiempo esperado.

Consulta #7 –Anexo D- Documentos de la Oferta. Punto V- Otros documentos: menciona: "copias de Contratos u Órdenes de Compras ejecutados en empresas públicas en relación a la provisión de bienes similares del presente llamado". Consulta: solicitamos incluir además de experiencias en empresas públicas, las experiencias en empresas privadas.

Consulta #8 –respecto a la Oferta económica, existen retenciones que serán aplicadas? En Caso afirmativo, en qué porcentaje?

Finalmente, solicitamos una prórroga en una semana en el plazo para presentación de propuestas, es decir hasta el dia 04 /agosto/2014.

Respuestas:

1. Se aceptara Presentación Declaración Jurada con información sobre los antecedentes de Trabajos realizados

2. La vigencia del Contrato es de 2 (dos) meses

3. Consultoría de Organización y Método
4. Una reestructuración Interna institucional para dar mayor agilidad y transparencia a las acciones que vengan a implementar

5. EXISTE UN ORGANIGRAMA ELABORADO POR LA ADMINISTRACIÒN ANTERIOR, TOTALMENTE DESFAZADO DEL ENFOQUE TECNICO DE LA NUEVA ADMINISTRACIÒN DEL ERSSAN. NO EXISTE NI EXISTIO MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, SI UN MANUAL DE FUNCIONES ACORDE CON EL ORGANIGRAMA ELABORADO EN AÑOS ANTERIORES, DE AHÍ LA NECESIDAD URGENTE DE REALIZAR ESTA CONSULTORIA. TODO ESTO ENGLOBA LO QUE DEBE DAR COMO RESULTADO LA CONSULTORIA DE O Y M.

6. YA SE EXPLICITO LA RESPUESTA EN LA ANTERIOR.NO EXISTE MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, SI UN MANUAL DE FUNCIONES ACORDE AL ORGANIGRAMA APROBADO EN LA ADMINISTRACIÒN ANTERIOR Y VIGENTE A MEDIAS, YA QUE EL ORGANIGRAMA ESTA SUFRIENDO MODIFICACIONES APROBADAS POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION ACTUAL, A FIN DE DARLE MAYOR AGILIDAD Y TRANSPARENCIA A LA GESTION INSTITUCIONAL, SUPERANDO ALGUNAS BUROCRACIAS INSTALADAS EN AÑOS ANTERIORES. POR ENDE EL ORGANIGRAMA Y MANMUAL DE FUNCIONES ACTUALES VIGENTES, ELABORADOS EN LAS ADMINISTRACIONES ANTERIORES, NO SE ADECUAN A LA REALIDAS INSTITUCIONAL NI DE LA SAOCIEDAD COMO UN TODO, DE AHÍ LA NECESIDAD DE LLEVAR ADELANTE ESTA CONSULTORIA EN LA BREVEDAD POSIBLE.

7. Se aceptara la Experiencia de Empresas privadas.

8. Retención del Iva 30& y 2% Renta y 0,4 % SICP

No será posible la prórroga solicitada porque se necesita de manera inmediata realizarse los trabajos

ENTE REGULADOR DE SERVICIOS SANITARIOS - ERSSAN - ADMINISTRACIÓN - PARAGUAY

Mauricio López
Departamento de Contrataciones
ERSSAN