MUNICIPALIDAD DE YASY CAÑY

CARTA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) Nro. 2/2019

“Servicios de consultoría contable, administrativa y asesoramiento a la UOC”

[Aprobado por Resolución DNCP N°1510 de fecha 26 de abril de 2018]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Yasy Cañy, de febrero de 2019.-

Señor
OFERENTES
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de **Contratación Directa N° 2/2019** con **ID N° 356399** para la adquisición del ¨**Servicio de Consultoría contable, administrativa, y de asesoramiento a la UOC**¨

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.

Atentamente,

……..
Darminia Daniela González Velázquez
Encargada de la UOC
Municipalidad de Yasy Cañy

ANEXO A

GENERALIDADES

1) **FRAUDE Y CORRUPCIÓN:**

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

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

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

2) INTEGRIDAD

Los Oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de 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.

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) <u>AUSENCIA DEL MÍNIMO DE OFERTAS</u>

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) <u>DECLARACIÓN JURADA</u>

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° 4 y/o 5. 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) **CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA:**

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 es 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***

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

8. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: ***NO APLICA***

9. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: ***NO APLICA***

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

11. 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.

12. 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.

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

14. La información de contacto del formulario "Información sobre el Oferente" se provee en carácter de declaración jurada, y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la Convocante o la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas realice en las mismas.

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: ***60 (sesenta) días.-***

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.

EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR DOS SOBRES SEPARADOS de la siguiente forma:

Las ofertas TÉCNICAS Y DE PRECIO deberán presentarse al MISMO TIEMPO EN SOBRES CERRADOS Y SEPARADOS, Y DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS, dirigidos a la Municipalidad de Yasy Cañy. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas. La propuesta técnica deberá ponerse en un sobre sellado y con denominación de **"Sobre Nº 1",** marcado claramente como **"Propuesta Técnica".** Así mismo, la propuesta de Precio deberá presentarse separadamente en un sobre sellado y con denominación de "**Sobre Nº 2**" marcado claramente como **"Propuesta de Precio**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "No abrir al mismo tiempo que la propuesta técnica." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas y los datos del oferente. 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

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

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

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.

a) Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el Anexo E;
- 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 como formulario pro forma en los documentos del llamado.

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 cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio

referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, la oferta podrá ser rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que contenga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

c) Capacidad financiera:

NO APLICA

d) Capacidad técnica:

El presente llamado se realiza en la modalidad de "**CALIDAD Y COSTO**" de acuerdo a lo establecido en el **Art. 54º. Inc. "a" de la Ley 2051/03 y en el Art. 94 del Decreto Reglamentario 21.909/04,** y será adjudicado al consultor que alcance mayor puntaje en la comparación técnica.

La Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas Consultoras, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, asignando una ponderación de 80% a la calidad y de 20% al costo, de acuerdo al Art. 54 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y lo establecido en el Decreto N° 21909/03.

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 evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

A) Evaluación de Calidad:

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área, requiriéndose contar con experiencia comprobada **de 10 (diez) años en el ejercicio de la Contabilidad Presupuestaria Municipal.**
Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).
La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

Factores Puntos

FACTORES	PUNTOS
A.1.- Experiencia específica de la Consultora o del Socio en Contabilidad Presupuestaria de entidades municipales.	50
A.2.- Calificación y experiencia del personal asignado	30
A**.3.-** Experiencia en el manejo y conocimiento de los procesos licitatorios en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP)	20
TOTAL	**100**

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente será de **80 puntos**.

A.1. Experiencia específica de la Consultora o del Socio en Contabilidad Presupuestaria de entidades municipales:
La calificación máxima de este factor será de **50 (cincuenta) puntos**.

Se otorgará **10 (diez)** puntos por cada Contrato de Servicio de Consultoría Contable y Presupuestaria a Entidades Municipales en los últimos **07 (siete) años (del 2012 al 2018**), hasta un máximo de 05 (cinco) contratos.

A.2. Calificación y experiencia del personal clave asignado:

La Calificación máxima de este factor será de **30 (treinta) puntos**.
Se otorgará un máximo de **10 (diez) puntos** al Profesional con título de Contador Público o Licenciado en Contabilidad.
Se otorgará hasta un máximo de **20 (veinte)** puntos por Experiencia laboral del personal asignado no menor a 10 (diez) años en el área contable y presupuestaria de entidades municipales avalados por contratos de servicios y Curriculúm vitae del personal clave asignado.

A.3. Experiencia en el manejo, conocimiento y asesoramiento de los procesos licitatorios en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).
La Calificación máxima de este factor será de **20 (veinte) puntos**.
Se otorgará un máximo de 05 (cinco) puntos al Profesional con experiencia en el cargo de Responsable, Encargado, Jefe o Director de la Unidad Operativa de Contrataciones de alguna entidad pública y manejo del SICP.
Se otorgará hasta un máximo de **15 (quince) puntos** por experiencia laboral en el asesoramiento de elaboración y ejecución de los procesos licitatorios en el marco de la Ley 2051/03, otorgando 05 (cinco) puntos por contrato, hasta un máximo de **03 (tres)** contratos de los últimos tres **años (2016, 2017, 2018).**

B. Evaluación de Costo:

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

Puntaje de Costo = $\frac{\text{(Costo más bajo)}}{\text{(Costo de Oferta)}} \times 100$

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, La Municipalidad de Yasy Cañy 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 presentada, prevalecerán las letras.

C. 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 la firma Consultora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

e) Experiencia:

NO APLICA

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.

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, otorgando para su presentación un plazo de 24 Hs. 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. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio 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 o servicio 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 o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.
En caso de abastecimiento simultáneo, la aplicación del margen de preferencia se realizará a los efectos de la distribución de la proporción de adjudicación y no para la adecuación de los precios, según lo indicado en la cláusula pertinente de las IAO del Pliego Estándar de Bienes y Servicios.

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 será notificada por nota vía correo electrónico a cada uno de los oferentes dentro de los 05 (cinco) días posteriores a la emisión de la resolución de adjudicación. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py) "Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal".

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: El precio del Contrato estará sujeto a reajustes, siempre y cuando el IPC publicado por el BCP, haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de las ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

A= P x I.I.B.C.P

A= Precio ajustado de los bienes y/o servicios conexos facturados.
P= Precio facturado de los bienes y/o servicios conexos ofertados.
I.I.B.C.P= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.
No se reconocerán reajustes de precios si la prestación del servicio se encuentra atrasada respecto al cronograma de entregas aprobado. El reajuste solo será aplicado a solicitud del oferente y sobre los servicios pendientes de ejecución, una vez surgidas las variaciones establecidas en la fórmula de reajuste.

25. Indicar si se admitirá o no la subcontratación: NO

26. Las condiciones de pago: **Los pagos se realizarán en forma MENSUAL**, dentro de los 10 (diez) días calendario, de la presentación de las FACTURA CRÉDITO (en guaraníes) a Nombre de la Municipalidad de Yasy Cañy correspondientes a las entregas de los servicios previstos en la Carta Invitación acompañada del informe del trabajo realizado.
Los Documentos exigidos para el pago son:
-Nota de Solicitud de pago del proveedor conteniendo:
-Número de Resolución que lo adjudica.
-Número de Contrato Vigente.
-Número de Factura Legal.
-Monto solicitado en Guaraníes.
-Informe de actividades realizadas.
--Factura Crédito a Nombre de la Municipalidad de Yasy Cañy.
-Pago de última declaración jurada de impuestos y cumplimiento tributario
Todos los pagos se efectuarán en Guaraníes.

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 %*** 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: **Se otorgara un anticipo será de 30% (treinta)** del monto total del contrato.

Para acceder al anticipo, el Consultor deberá presentar dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato la solicitud de pago de anticipo, acompañada de:

a) La Garantía de anticipo, en forma de póliza de seguros;
b) La Factura Legal a nombre de la Municipalidad de Yasy Cañy correspondiente.
c) Último Pago de IVA vigente y/o Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

Dichos documentos deberán presentarse en el Departamento de Tesorería de la Municipalidad de Yasy Cañy desde las 07.00 hs a 12:00 hs.

Se verificarán las documentaciones requeridas y previa constatación de la extensión adecuada de la garantía y factura correspondientes, se abonará al Consultor el monto total del anticipo, a más tardar 05 días siguientes a la fecha de presentación de la solicitud.

De constatarse defectos o la omisión de alguno de los documentos citados, será comunicado al Consultor y el plazo de pago quedará suspendido.

La Contratante notificará por escrito al Consultor de la disponibilidad del anticipo.

La forma de amortización del monto anticipado con relación a los pagos que se realicen serán: En forma proporcional por cada pago a ser realizado.

Las deducciones que se realizarán sobre los pagos serán:

- el monto de amortización por pago de anticipo;

29. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: ***5% (cinco por ciento)***

30. La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada. **NO.** En cumplimiento del Art. 53 de la Ley Nº 2051/03, el adjudicado deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por el 05% (cinco por ciento) del monto total del contrato, dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato. La vigencia deberá excederse en 30 (treinta) días el plazo de vigencia del contrato.-

31. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: **la garantía de cumplimiento será liberada por la Municipalidad y devuelta a solicitud expresa de EL PROVEEDOR a más tardar dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la fecha en que EL PROVEEDOR haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales.**

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: **Municipalidad de Yasy Cañy sito en Ruta X Las Residentas KM 226 (Frente a la Su Comisaria Nº 20)**

34 El valor de las multas será**: *0.01* %** 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.

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

1. Especificaciones Técnicas

Términos de referencia de los servicios solicitados.

"Servicios de Consultoría Contable, Administrativa, presupuestaria y asesoramiento a la UOC"

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Yasy Cañy llama a Contratación Directa para el **"Servicios de Consultoría Contable, Administrativa y asesoramiento a la UOC",** de conformidad a las disposiciones previstas en la Ley No. 2051/03, y las modificaciones (Ley Nº 3439/07) y sus reglamentos.

Nº	Código de Catálogo	Descripción
1	80101507-035	Consultoría en Contrataciones Publicas
2	80101507-036	Consultoría en Administración y Contabilidad

El procedimiento de evaluación estará conforme a los criterios establecidos en el Artículo 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

El Servicio de Consultoría tiene por objeto contratar los servicios para el servicio de consultoría contable y administrativa de la municipalidad para la presentación de los informes contables y financieros ante los diferentes organismos de control, asesoría para la elaboración y ejecución de los procesos licitatorios en el marco de la Ley 2051/03 a la Unidad Operativa de Contrataciones y el diseño e implementación de Plan Anual de Inversión del monto transferido en concepto de compensación a los municipios del departamento Canindeyú en reparación por la desaparición de los Saltos del Guairá, en el marco de la distribución de compensaciones de la Entidad Binacional Itaipú.

3. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

- **Servicio de Consultoría Contable, Administrativa y Presupuestaria**

La Consultora deberá realizar las siguientes funciones:

1) Elaborar el Libro Diario y Libro Mayor en forma mensual.
2) Elaborar el Inventario de Bienes de Uso en forma mensual.
3) Elaborar las reglamentaciones requeridas por la Intendencia, para el uso y ejecución de los rubros presupuestarios. –
4) Elaborar proyectos de modificaciones/reprogramaciones de los distintos programas del Presupuesto General de la Municipalidad, para su presentación ante la Junta Municipal.

5) Asesoramiento al Dpto. de liquidaciones y cobros de tributos de la Municipalidad, para el cobro del Impuesto a la Patente Comercial, además del análisis correspondiente del activo presentado por los contribuyentes de este impuesto.

6) Elaborar los informes financieros necesarios a ser presentados a los Organismos de Control de acuerdo al siguiente detalle:

- **Informes a ser Remitidos a la Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP), Contraloría General de la República (CGR), Unidad de Departamentos y Municipios (UDM) y Direccion General de Créditos y Deuda Pública (DGCDP).**

a) Balance General en forma mensual.
b) Estado de Resultados en forma mensual.
c) Balance de Comprobación de Saldos y Variaciones en forma mensual.
d) Ejecución Presupuestaria de Recursos Consolidado en forma mensual.
e) Ejecución Presupuestaria por Objeto de Gasto Consolidado en forma mensual.
f) Conciliación Bancaria en forma mensual.
g) Inventario de Bienes de Uso enforma mensual.
h) Movimiento de Bienes de Uso en forma mensual.
i) Evidencia de Documentación Respaldatoria – FONACIDE en forma cuatrimestral.
j) Planilla de Movimiento Financiero por Contrato en forma cuatrimestral.
k) Ejecución Presupuestaria de Recursos por programas en forma mensual.
l) Ejecución Presupuestaria por Objeto de Gasto por programas en forma mensual.
m) Informe de Resultados de Gestión de Recursos Específicos de Gobiernos Municipales en forma cuatrimestral.
n) Planilla de Rendición de Cuentas de la aplicación de FONACIDE Ingresos y Gastos en forma mensual.
o) Planilla de Rendición de Cuentas de la aplicación de ROYALTIES Ingresos y Gastos.
p) Informe de Recaudación de Impuesto Inmobiliario y Depósito del 15% destinados a Municipios considerados de Menores Recursos en forma cuatrimestral.
q) Informe de Recaudación de Impuesto Inmobiliario y deposito del 15% destinado a Gobiernos Departamentales en forma cuatrimestral.
r) Declaración Jurada de Depósito a favor de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en forma cuatrimestral.
s) Informe de Recaudación de Impuesto Inmobiliario y Deposito del 1% del 70% del Impuesto Inmobiliario destinado al Servicio Nacional de Catastro por pago de servicio de liquidacion de Impuesto Inmobiliario en forma cuatrimestral.
t) Planillas de Informe de Desembolsos e Informe de Pagos en forma cuatrimestral.
u) Publicación del Informe de Fonacide trimestral en cumplimiento a la Ley 5581/2016.

7) Cargar los informes Cuatrimestrales y Anuales a traves del Sistema de Informacion Municipal vinculado al SIAF en forma cuatrimestral.

8) Realizar la verificación y control de todas las documentaciones respaldatorias de las imputaciones presupuestarias de ingresos y gastos de las operaciones de la institución municipal en forma mensual.

9) Verificar la correlatividad de los cheques emitidos en relación a las imputaciones efectuadas, y en su caso asesorar en la materia en forma mensual.

10) Realizar un control de las órdenes de pagos, si poseen los documentos respaldatorios en base a la Planilla de Verificación de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, y si éstos se ajustan a lo requerido para la rendición de cuentas respectiva en forma mensual.

11) Certificar la Disponibilidad Presupuestaria para pagos de suministros de bienes y/ servicios para la Institución Municipal.

12) Remitir a la Junta Municipal el informe de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos en forma cuatrimestral.

13) Remitir a la Junta Municipal el informe de rendición de cuentas del ejercicio fiscal fenecido acompañado de las documentaciones respaldatorios.

14) Elaborar el Plan Anual de Inversión del monto transferido en concepto de compensación a los municipios del departamento Canindeyú en reparación por la

desaparición de los Saltos del Guairá, en el marco de la distribución de compensaciones de la Entidad Binacional Itaipú.

15) Elaborar el Informe de uso de los Recursos Publicos sobre Remuneraciones y otras retribuciones asignadas al Servidor Público que debera contener las siguientes informaciones:

a) Nomina completa de los funcionarios permanentes, contratados y de elección popular, incluyendo número de Cédula de Identidad, año de ingreso, salario, dieta o sueldos.
b) Realizar la publicación de datos para dar cumplimiento a la Ley 5189/2014 "Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay" en el portal desarrollado por la SENATICs en forma mensual.
c) Actualizacion de la planilla de Altas y bajas en el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA), en el Módulo de Remuneraciones en forma mensual.

❖ **<u>Aasesoría para la elaboración y ejecución de los procesos licitatorios en el marco de la Ley 2051/03 a la Unidad Operativa de Contrataciones.</u>**

La Consultora deberá realizar las siguientes funciones:

1) Asesorar a la Unidad Operativa de contrataciones en la Elaboración de Carta de Invitación y Pliego de Bases y Condiciones dependiendo del proceso licitatorio a ser convocado, contemplando los siguientes requisitos y condiciones:

- La forma de adjudicación: (Ítem, Lote, total)
- Si se aplicará o no la modalidad de contrato abierto, y su justificación en caso de aplicarlo.
- Indicar el plazo por el cual los oferentes deberán mantener vigentes sus ofertas
- Las solicitudes de una garantía de mantenimiento de ofertas que tutele el mantenimiento de las ofertas por el plazo que corresponda, por un lado, y la garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Plazos para la recepción y apertura de ofertas.
- Plazo tope de recepción de consultas por parte de la convocante.
- Indicar si se realizará o no una junta de aclaraciones.
- Criterios de Evaluación.
- Margen de Preferencia.
- Criterios de desempate.
- Especificaciones Técnicas.
- Plan de entregas
- Forma de pago
- Si se otorgarán o no anticipos
- La vigencia contractual u orden de compra/servicio
- Mecanismos para el cálculo de reajustes
- Mecanismo de resolución de conflictos
- Multas a ser aplicadas
- Lista de precios
- Pro forma del contrato
- Pro forma de Orden de Compra o Servicio
- Formularios a ser aplicados a la contratación
- Documentaciones a ser requeridas por la convocante

2) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la elaboración de los documentos a ser remitidos a la DNCP a través del SICP como ser:

- Nota dirigida al Director Nacional comunicando el llamado (firmada y escaneada).
- Pliego de bases y condiciones ***atendiendo a la naturaleza*** del llamado, conforme al pliego estándar vigente, aprobado por resolución DNCP.-
- CDP (escaneado y firmado en concordancia al registro de firmas remitido a la DNCP) o Constancia Ad referéndum (según corresponda)

- Constancia de previsión de plurianualidad (en caso de que el llamado sea ejecutado con cargo a más de un ejercicio fiscal)
- Resolución que aprueba el pliego de bases y condiciones y que autoriza a realizar el llamado, firmada por la Máxima Autoridad de la Convocante.
- Proforma de carta de invitación
- Dictamen justificativo del llamado en caso de que el mismo sea en la modalidad de Contratación por Excepción.

3) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en las reprogramaciones de PAC necesarias.

4) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la carga de los documentos solicitados por la DNCP en el SICP.

5) Asistir en la elaboración de Notas para responder a las observaciones sobre los errores que puedan tener los expedientes en todos los casos de los procesos de llamado y de adjudicaciones, emanada de Dirección Nacional de Contrataciones, específicamente de la Dirección de Normas y Controles.

6) Integrar el Comité Evaluador a fin de analizar las ofertas presentadas por las empresas en los llamados que la máxima autoridad lo asigne.

7) Asesorar al Comité de Evaluación al momento de la Evaluación de las ofertas que se presenten para las licitaciones.

8) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la elaboración del Acta de Apertura, Cuadro Comparativo de Ofertas y la Notificación a los Oferentes.

9) Asesorar a la Intendencia Municipal en la elaboración de Resoluciones de aprobación de llamados, adjudicaciones y en cualquier otro tema relacionado a los procesos licitatorios.

10) Asistencia, elaboración, ejecución y control de las adjudicaciones por cada oferente resultante de los llamados realizados.

11) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la elaboración de los contratos y de adendas modificatorias de plazos y montos.

12) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones en la comunicación de pago a proveedores a través del SICP.

13) Asesorar a la Unidad Operativa de Contrataciones ante cualquier consulta o protesta de los oferentes para realizar los descargos pertinentes.

4. RESULTADOS ESPERADOS

- ✓ Presentación de los informes contables y financieros ante los diferentes organismos de control.
- ✓ Asesoría en la elaboración y ejecución de los procesos licitatorios en el marco de la Ley 2051/03 a la Unidad Operativa de Contrataciones.

5. PERFIL REQUERIDO DEL OFERENTE

El consultor designado por el Oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Profesional de la rama de la Contabilidad, con **10 (diez) años** de experiencia profesional como minino a partir de la fecha de expedición del título habilitante.
- Experiencia Laboral en el sector público, como mínimo de **7 (siete)** años, en el ámbito de la Contabilidad de Entidades Municipales.
- Experiencia como Asesor a Entidades Públicas, como mínimo en 3 (tres) instituciones públicas en el área de la Unidad Operativa de Contrataciones.
- Disponibilidad de tiempo.
- Presentar Declaración Jurada de conocer los procesos SICP.
- El consultor deberá cumplir con un horario mínimo semanal de 25 (veinticinco) horas. Deberá presentarse en la Municipalidad en días y horario de su elección comprendido entre los días lunes a viernes de 07:00 am y 17:00 pm. [*El consultor podrá elegir los días (entre lunes a viernes) y el horario (de entre 07:00 am a 17:00 pm) para prestar los servicios en la Municipalidad de Yasy Cañy, cumpliendo obligatoriamente las 25 (veinticinco) horas semanales exigidas por la convocante*.]
- El Oferente adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de asesoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas.

2. Plan de Entregas

Los trabajos de la consultoría contable, administrativa y presupuestaria, tendrán vigencia de hasta el 31 de diciembre de 2019, contados desde la firma del Contrato. El lugar de trabajo principal será en la Municipalidad de Yasy Cañy (sito en Ruta X Las Residentas KM 226, frente a la Sub Comisaria Nº 20) y el plazo de entrega de los trabajos será dentro de los 15 (quince) días posteriores a la emisión de la orden de servicios. La orden de servicios será emitida para cada trabajo a ser realizado.

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

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

II. Documentos legales 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 certificado de cumplimiento tributario vigente.
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.
d) 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.*

e)	Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
f)	Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.

IV. **Documentos legales para Oferentes en Consorcio**
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.
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.*
a) 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.*
b) 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: 1. un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2. los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

V. Otros documentos.
1. *Currículo del personal clave designado por la Empresa Consultora.* 2. *Constancia de no adeudar al Instituto de Previsión social (IPS).*

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

Observación: Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen **"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.