Gobernación II Departamento San Pedro
Unidad Operativa de Contrataciones UOC
gspedro@contrataciones.gov.py
Teléfono 0342 222039

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

GOBERNACION DE SAN PEDRO

CARTA DE INVITACION

LLAMADO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) Nº 26, "SERVICIO DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SEGUNDO LLAMADO"

Aprobado por Resolución DNCP N° 4371 de fecha 16 de diciembre de 2016

PREFACIO

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

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

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

Gobernación II Departamento San Pedro
Unidad Operativa de Contrataciones UOC
gspedro@contrataciones.gov.py
Teléfono 0342 222039

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

San Pedro de Ycuamandyyú, de agosto de de 2017.-

Señores
Oferentes

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 27/2017 con ID N° 335328 para el "Servicio de Consultoría Administrativa y Financiera segundo llamado".

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,

GOBERNACION DE SAN PEDRO
II DEPARTAMENTO
U.O.C.

Evelio Emilio Villasanti Mendoza
Responsable de la UOC

Anexo A

Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

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

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

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

2) Integridad

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

6) Denuncias

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

7) Solución de Controversias

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

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

8) Documentos complementarios

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Servicios Consultoría, 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 servicios de consultoría aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

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

10) Declaración Jurada

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

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** Gobernación de San Pedro.

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:** "Servicio de Consultoría Administrativa y Financiera segundo llamado" – C.D. Nº 26/2017.

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es:** 335328.

4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:** Por el total.

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:** Objeto de Gasto 260-30.11 "Servicios Técnicos y Profesionales" del presente Ejercicio Fiscal 2017
6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente***: por escrito en la oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas de la Gobernación Sito. en Gral. Díaz Esq. Jóvenes por la Democracia hasta las 12:00 Hs. del día miércoles 06 de setiembre del año 2017.*

*La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración**, siempre que dichas solicitudes las reciba por mesa de entrada** hasta la fecha límite para realizar consultas.*

La dirección del correo eléctrico que podrá ser utilizado para las consultas es la siguiente: gspedro@contrataciones.gov.py.

El nombre del Responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Gobernación de San Pedro es el Abog. Evelio Fabio Villasanti Mendoza.

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:** *Las consultas podrán ser realizadas hasta las 12:00 Hs. del día miércoles 06 de setiembre de 2017.*

8. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones:** No Aplica.

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

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

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:** *N/A.*

12. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor:** *N/A.*

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** es de 45 (cuarenta y cinco) días calendarios.

14. **El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del:** *N/A.*

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada** *Sí Aplica.*

16. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, será de 60 (sesenta) días calendarios contados desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser**.

17. **Para propósitos de la presentación de las ofertas:** Las ofertas técnicas y económicas deberán ser recibidas en sobres separados bien identificados y al mismo tiempo por la Convocante, Sito. en *Gral. Díaz N° 847 entre Mcal. Estigarribia y Jóvenes por la Democracia* y a más tardar el día ***martes 12 de setiembre de 2017*** **hasta las 07:15 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.
De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas al vencimiento del plazo de entrega la autoridad competente de la Entidad, bajo su exclusiva responsabilidad podrá disponer la evaluación de las que se hubieren presentado, sin necesidad de realizar una prorroga, debiendo en todo los casos asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación o prorrogar la fecha de entrega y apertura de ofertas, según lo estipulado en las Resoluciones DNCP N° 522/15. 805/09 y el artículo 34 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas.

18. La apertura de las ofertas tendrá lugar en: La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de sobres en dos etapas conforme al Art. 94 del Decreto Reglamentario Nº 21.909 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas". Las dos aperturas se llevarán adelante en la oficina de la Unidad operativa de Contrataciones Públicas de la Gobernación de San Pedro, Sito. en *Gral. Díaz N° 847 entre Mcal. Estigarribia y Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú*:

a) **La apertura de sobre que contiene la carta de la oferta técnica** se llevará a cabo el día **martes 12 de setiembre de 2017 a las 07:30 horas** por el Comité Evaluador. Una vez concluido el acto de apertura de sobres de las ofertas técnicas presentadas, la convocante notificará a las firmas consultoras sobre los resultados de dicha evaluación indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección.

b) La convocante informará dentro de la misma notificación de los resultados de la evaluación de la oferta técnica, la fecha y hora para llevar adelante el **acto de apertura de la oferta económica** de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente. La fecha de apertura será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de las firmas Consultoras que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerán en voz alta el nombre de la firma Consultora, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos. La Convocante preparará el acta de la apertura correspondiente.

19. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras *No Aplica.*

20. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:
El método de selección será basada en calidad y costo conforme al Art. 94 del Dcto. 21909/03 De Contrataciones Públicas.

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

20.1 **Documentos Sustanciales:** En primer lugar se abrirá el ***sobre de la Oferta Técnica*** se verificará la presentación de documentos de carácter sustancial como ser: el Formulario de Presentación de Oferta Técnica, la Declaración Jurada del Art. 40 y el Art. 20 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, los Poderes de Representación (cuando corresponda) y el Sobre Cerrado conteniendo la Oferta de Precio. Si el oferente no presentare la totalidad de estos documentos, su oferta será rechazada.

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**.

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 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 N° 4.
Inciso a)

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.
Inciso b)
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

Se tendrá en cuenta la **Resolución DNCP N° 956/16 y su Modificación Resolución DNCP N° 1173/16 "Por la cual se establecen directrices relativas a la estimación de costos y se aprueba el criterio para la evaluación de los precios ofertados en los procesos de contrataciones regidos por la Ley N° 2051/03 "De contrataciones Públicas"**

Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité 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, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el Informe de Evaluación respectivo.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada precio ítem, rubro o partida que contenga la oferta, independientemente del sistema de adjudicación adoptado por el llamado (por el total, lotes, ítems)

SOBRE Nº1 "PROPUESTA TECNICA": deberá presentarse todas las documentaciones solicitadas en esta Carta de Invitación para verificar su capacidad legal. Si la firma oferente no presentare estos documentos, el Comité lo requerirá por nota y cuyo plazo de entrega no será menor a un día hábil ni mayor a 2 días hábiles.

Método de Selección: **Selección Basada en calidad y costo (Art. 94) del Dcto. 21909/03** Una vez realizada la verificación de los documentos sustanciales y las documentaciones legales, las ofertas técnicas serán evaluadas conforme a los criterios establecidos y las documentaciones solicitadas para el sobre **SOBRE Nº 1 "PROPUESTA TECNICA".**

c) **Capacidad financiera:** NO APLICA
d) **Capacidad Técnica** No Aplica
e**) Experiencia**:

La empresa deberá contar con experiencia en el objeto de la convocatoria, lo cual será acreditado mediante la presentación de por lo menos 2 (dos) contratos anteriores y su respectivas constancias de cumplimiento satisfactorio, suscriptos con instituciones públicos y/o privadas de los años 2015-2016

La Evaluación se dará importancia a la especialización en el área, requiriéndose contar con un equipo de profesionales a continuación se detalla la evaluación:

Matriz de Evaluación

Los

Ítems	Puntos
Experiencia del Consultor	máx. 40
Perfil académico Experiencia del Personal	máx. 50
Propuesta Metodológica y Cronograma	máx. 10
Total	100

criterios establecidos para la evaluación de la oferta técnica (Sobre Nº 1), son los que a continuación se exponen:

PROPUESTA TÉCNICA:

a)- Experiencia del Consultor **(40 puntos)**

a.1 Experiencia General de la Consultora (hasta 20 puntos)

a.1.1. Se otorgara hasta 10 puntos por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente experiencia general en servicios de consultoría en el sector público o privado en el área Administrativa y financiera. Donde 1 por servicios en el sector público y 0,5 por servicios en sector privado.

a.1.2. Se otorgara 10 puntos, que compruebe vía certificado de experiencia general de 5 años o más, en Consultoría en el área Administrativa y financiera.

a.2 Experiencia Específica de la Consultora (20 puntos)

a.2.1. Se otorgara hasta 10 puntos por la acreditación de contar experiencias de por lo menos 5 años en Consultorías en el área de Administrativa y financiera

a.2.2. Se otorgaran 2,5 puntos por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente experiencia en trabajos de Consultoría a los requeridos en los términos de referencia para Entidades y organismos de la Administración Pública y del Sector Privado a nivel local hasta un máximo de 10 puntos

b. Perfil Académico y Experiencia del Personal Clave (50 puntos)

b.1. Calificación del Perfil Académico del Personal Clave- Coordinador General (25 puntos)

b.1.1. Se otorgaran 15 puntos al Consultor que demuestre estar habilitado para ejercer la profesión el área de Administrativa y financiera por medio de título de licenciatura en Ciencias Contables. Se computa el total de puntos por el titulo presentado.

b.1.2. Se otorgaran 10 puntos al Consultor que demuestre por medio de certificados haber participado en alguna jornada de capacitación dictada a los requeridos en los términos de referencia. Se computa el total de puntos por el certificado presentado.

b.2.**Calificacion de la experiencia del personal clave Coordinación General (25 puntos)**

b.2.1. Se otorgará 15 puntos al Consultor que demuestre por medio de un certificado laboral y/o resolución de la institución, haber prestado servicio como Gerente Administrativo o Contador en cualquier ente público y/o privado, por lo menos 5 años de antigüedad.

b.2.2. Se otorgará 10 puntos al Consultor que demuestre por medio de certificado de trabajo haber prestado servicio como funcionario del estado y/o empleado de alguna empresa privada, por lo menos 5 años de antigüedad como mínimo.

c) Metodología (hasta 10 puntos)

Aspectos clave:

- Elaboración del Plan relevamiento de datos.
- Cronograma de Trabajo
- Metodología de Trabajo

-Se otorgara 5 puntos a la propuesta de metodología de trabajo y cronograma de actividades que demuestre mayor conocimiento y detalle en la prestación de servicios de Consultoría

-Se otorgara 5 puntos a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y adecuarse a los términos de referencia en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante. Presentar cronograma de actividades a realizar.

En la evaluación de la calidad, el oferente deberá obtener mínimamente 70 (setenta) puntos sobre 100 (cien) puntos para pasar a la etapa de la evaluación económica, conforme a lo que dicta el Art. 94 del Decreto Reglamentario 21909/03.

Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta económica (Sobre Nº 2), son los que a continuación se exponen:

1- PROPUESTA ECONÓMICA:

Criterios	Puntaje	Puntaje total	Ponderación
1- Propuesta económica: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.	1.1- Se otorgará 100 puntos al oferente que presente la oferta más baja y para las siguientes ofertas que le suceden a la oferta más baja se aplicará la fórmula que se establecen como criterio de calificación.	100 puntos	30%
Puntaje total		**100 puntos**	**30%**

Propuesta Económica= 30% *de ponderación*

1. Propuesta económica:
1.1- Se otorgará 100 puntos al oferente que presente la oferta más baja y para las siguientes ofertas que le suceden a la oferta más baja se aplicará la fórmula que se establecen como criterio de calificación.
Total ponderación asignada es: 30%

1.2- Se utilizará la siguiente fórmula para determinar los puntajes de precio: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

El porcentaje mínimo de puntaje requerido al oferente es de 70 (setenta) % del total únicamente para pasar a la evaluación económica.

En la evaluación combinada: Se asignará un porcentaje del 100% al oferente que cumpla totalmente con la propuesta técnica y presente la oferta más baja, y a las demás ofertas se le irán asignando porcentajes inversamente proporcionales al del mayor porcentaje obtenido de acuerdo a la presentación de las respectivas ofertas técnicas y ofertas económicas.

Puntaje Total = 0,70*(Puntaje de Calidad) + 0,30*(Puntaje de Costo)

Además el oferente deberá cumplir preferentemente con las siguientes condiciones:

Disponibilidad de tiempo completo.

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

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad se encuentre vinculada con el tipo de servicios a contratar.

21. **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 2 días. 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 tope de presentación y 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 Margen de Preferencia: Se dará preferencia de un margen del 20% (veinte por ciento), a favor de servicios prestados por empresas cuyo personal sea en más del 70% de nacionalidad paraguaya, según las condiciones establecidas en la Ley 4558/11. Para la aplicación del mismo los oferentes deberán presentar el Certificado de Origen Nacional, emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio (Decreto N° 9649/2012)

22. **Criterio de evaluación y calificación de las muestras:** *No Aplica.*

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

En caso de empate entre dos o más ofertas al momento de la evaluación combinada, se adjudicará a la empresa que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación de calidad, de persistir la igualdad se tomará en cuenta al oferente que posee la mayor cantidad de contratos ejecutados como consultor en Instituciones Públicas y Privados.

24. **Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer** La adjudicación se dará a conocer por nota dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la emisión de la resolución de adjudicación

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

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

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 Salario Mínimo Oficial haya sufrido una variación igual o mayor al diez por ciento (10%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

Fórmula de Reajuste

En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por

En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula:

PR : Po [1 + 0,80 (S - 1)]
So

Donde:

PR: Precio Reajustado

Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada

S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y

Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice

So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y

Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas

No se reconocerán reajuste de precios si la prestación del servicio se encuentra atrasada.

27. El pago se realizará de la siguiente forma:
Se pagará a crédito, en forma mensual y dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la presentación de la factura correspondiente y según el plan financiero institucional aprobado en el Ministerio de Hacienda.

El proveedor solicitará por nota el pago por el cumplimiento de los servicios y deberá acompañar los documentos requeridos para el pago correspondiente.

La Convocante iniciará los procedimientos de pago una vez que el proveedor haya presentado un informe demostrando la entrega efectiva de los servicios solicitados, presentando factura y solicitud de pago y de conformidad al Plan Financiero y de los Recursos Institucionales.

El Proveedor deberá dar cumplimiento al Art. 41 de la Ley 2051/03, modificado por la Ley Nº 3439/07 "De Contrataciones Públicas" que estable una contribución sobre contratos suscriptos equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes.

La moneda de pago será en **Guaraníes**

28. *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*

29. . Se otorgará Anticipo: NO

30. El valor de la Garantía de Responsabilidad Profesional: Seguro de Responsabilidad Civil Profesional del 10% sobre el monto del contrato. Y podrá ser expedido en alguna de las formas establecidas en los incisos a y b del punto 2 del Artículo 81 del Decreto Reglamentario Nº 21909/03.

a)- Una Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la Republica del Paraguay; o

b)- Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paragua, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay

31. La Convocante podrá aceptar el Seguro de Responsabilidad Profesional 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 10% (diez 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 28 (veintiocho) días del plazo de vigencia del contrato

32. **La liberación de la Garantía de Responsabilidad Profesional tendrá lugar:** *debe ser dentro de los 30 días contados a partir de la fecha de complimiento de las obligaciones del proveedor.*

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

33.1 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.

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

33.3 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.

33.4 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.

33.5 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.

33.6 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.

33.7 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

34.El plazo de entrega de la prestación de los servicios es de: En cuanto a la presentación del informe mensual será dentro de los 5 días de cada mes terminado.

35.El lugar de entrega de la prestación de los servicios es de: *Gobernación de San Pedro Sito. en Gral. Díaz Esq. Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú.*

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

37. La vigencia del contrato es de*: hasta el cumplimiento total de las obligaciones.*

Anexo C
Términos de Referencia

1. Especificaciones Técnicas

Ítem	Descripción del bien	Especificaciones Técnicas	Cantidad
1	Servicio de Consultoría Administrativa y Financiera	EL PRESENTE SERVICIO TIENE COMO OBJETIVO DESARROLLAR EL MANUAL DE FUNCIONES, SECTOR DE CONTABILIDAD, EN CONCORDANCIA CON EL DECRETO Nº 8127 POR LA CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTA LA IMPLEMENTACION DE LA LEY 1535/99 DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF), TENIENDO EN CUENTA LAS SIGUIENTES ESPECIFICACIONES: 1- Elaborar y mantener actualizado el registro de movimientos contables y de la ejecución presupuestaria. 2- Mantener actualizada la clasificación de rubros que identifiquen. Las operaciones contables. 3- Elaborar el diario de ingresos, obligaciones y egresos. 4- Solicitar el inventario al Dpto. de Patrimonio y contabilizar los movimientos de ingresos y egresos de bienes patrimoniales de la Gobernación. 5- Conciliar el movimiento contable de los bienes patrimoniales. 6- Verificar que las operaciones contables estén respaldadas por los documentos legalmente exigidos por la institución. 7- Contabilizar los comprobantes de la ejecución presupuestaria, orden de transferencia y comprobantes de pagos efectuados. 8- Controlar los comprobantes de ingresos y egresos de fondos de la Gobernación. 9- Elaborar los asientos de ajustes. 10- Elaborar balances, estados contables y cuadro analítico correspondiente. 11- Realizar conciliación bancaria. 12- Gestionar firma del Secretario Administrativo Financiero y del Gobernador, en todos los casos. 13- Mantener actualizado los registros de	1

		las operaciones contables conforme al plan de cuenteas vigente. 14- Elaborar informes mensuales para la remisión al Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Pública). 15- Elaborar informes mensuales para la remisión a la Junta Departamental y la Contraloría General de la República. (En cuanto a la presentación del informe mensual será dentro de los 5 días de cada mes). 16- Suscribir los balances parciales de los movimientos diarios y mensuales, el Balance General y Estados de cuenta de Resultados de cada ejercicio cerrado. 17- Mantener actualizado los registros de ingresos y egresos de fondos de la Gobernación y suministrar con diligencia los informes requeridos. 18- Comprobar el estado de disponibilidad de fondos y crédito presupuestario. 19- Registrar la carga de pago a Proveedores del Estado en el Modulo de Pagos a los proveedores, así como también los pagos en concepto de retención del 0,4% ç, correspondiente al Art. 41 de la Ley 2051 de Contrataciones Públicas referente a la contribución sobre los contratos suscritos a fin de generar la boleta de pago a ser depositado en el Banco. 20- Cumplir con las políticas, normas, procedimientos e instrucciones asociadas a la gestión del cargo y de la Gobernación. 21- Cumplir con el uso correcto de los equipos y materiales que se le asigna. 22- Realizar otras actividades asignadas por el Secretario Administrativo Financiero. 23- El oferente deberá cumplir preferentemente con las siguientes condiciones: - **Disponibilidad de tiempo completo**	

2. Plan de Entregas

Ítem	Descripción del servicio	Lugar de entrega de los servicios	Plazo de entrega
1	"Servicio de Consultoría Administrativa y Financiera segundo llamado"	Gobernación de San Pedro, Sito. en Gral. Díaz y Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú	**En cuanto a la presentación del informe mensual será dentro de los 5 días de cada mes terminado**

3. Términos de referencia.

"Servicio de Consultoría Administrativa Financiera".

1- La Gobernación de San Pedro, necesita un consultor profesional en el área de Administración Financiera y Contable que trabaje en base a la Ley 1535/99 "Administración Financiera del Estado.

2- El consultor profesional deberá tener una experiencia de por lo menos cinco años en el manejo de en el cargo de gerencia en el área de administración y finanzas de algún ente público y/o privado.

3- El consultor profesional en el área de administrativo y contable deberá comprometerse a desarrollar todos los trabajos relacionados a su área conforme al manual de organización y funciones de la Institución y otras actividades asignadas por el Secretario de Administración y Finanzas

4- El oferente adjudicado deberá prestar servicios a la Gobernación de San Pedro, mínimamente ocho horas diarias de lunes a viérnes. La institución no se hace responsable de los gastos de la estadía del oferente adjudicado, durante la realización de los servicios en la ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú. El oferente adjudicado deberá de disponer de tiempo completo a fin de satisfacer trabajos solicitados por la convocante en horarios extraordinarios.

5- El plazo de entrega del servicio será En cuanto a la presentación del informe mensual será dentro de los 5 días de cada mes terminado

6- El lugar de entrega de la prestación del servicio: En la calle Gral. Díaz Esq. Jóvenes por la Democracia de la Ciudad de San Pedro de Ycuamandyyú.

7- Los pagos serán a crédito, en forma mensual y dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la presentación de la factura correspondiente y según el plan financiero institucional aprobado en el Ministerio de Hacienda.

El proveedor solicitará por nota el pago por el cumplimiento de los servicios y deberá acompañar los documentos requeridos para el pago correspondiente.

La Convocante iniciará los procedimientos de pago una vez que el proveedor haya presentado un informe demostrando la entrega efectiva de los servicios solicitados, presentando factura y solicitud de pago y de conformidad al Plan Financiero y de los Recursos Institucionales.

El Proveedor deberá dar cumplimiento al Art. 41 de la Ley 2051/03, modificado por la Ley Nº 3439/07 "De Contrataciones Públicas" que estable una contribución sobre contratos suscriptos equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes.

8- La oferta a ser presentada se ceñirá a los Términos de Referencia, Procedimientos de Presentación de Oferta y Criterios de Evaluación, establecidos.

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 la Sección VI*
Garantía de Mantenimiento de Oferta: La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada: *
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.
Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.
Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC
Fotocopia simple de su certificado de cumplimiento tributario vigente.
Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.
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.*
Fotocopia simple del Cumplimiento Tributario vigente.
Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas
i. **Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.***
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.*

Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC
Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple.
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*
Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

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 autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 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 autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 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.
a) Copias de contratos suscriptos con entidades privadas o públicas en el área solicitada. b) Copia autenticada de título de licenciatura en contabilidad. c) Copia autenticada de título o certificado en administración de empresa o pública. d) Copia autenticada de certificado laboral y/o resolución de la institución, haber prestado servicio como Gerente Administrativo o Contador en cualquier ente público y/o privado. e) Copia autenticada de certificado de trabajo o contrato haber prestado servicio de asesoramiento contable o administrativo en cualquier ente público y/o privado. f) Declaración jurada, contrato o constancia de alquiler, de la posesión de una oficina con los equipamientos necesarios para cumplir con los servicios solicitados. g) Currículo del Consultor/es.

Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio y/o constancia de inicio de los trámites para la obtención del certificado al momento de la apertura de sobres

***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 "**ACTIVOS**".

Gobernación II Departamento San Pedro
Unidad Operativa de Contrataciones UOC
gspedro@contrataciones.gov.py
Teléfono 0342 222039

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 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