MUNICIPALIDAD DE JUAN E. O'LEARY
"Construyendo juntos, camino al cincuentenario de la ciudad"
R.U.C. 800.139.61-5– Rogelio R. Benítez esq. "La Residenta"
☎(0674) 20097 – email: municipalidadoleary@gmail.com
Alto Paraná – Paraguay
INTENDENCIA MUNICIPAL

ADENDA Nº 01

Juan E. O'Leary, 07 de Enero del 2019

REF: CD Nº 01/2019 – SERVICIOS DE ASESORÍA CONTABLE Y DE UOC PARA LA INTENDENCIA MUNICIPAL- ID Nº 355701".

Señores
POTENCIALES OFERENTES
Presentes

En virtud de la presente, esta Unidad Operativa de Contratación (UOC) de la Municipalidad de Juan E. O'Leary comunica las modificaciones de las condiciones del llamado en los términos que se consignan a continuación:

- Se modifica en el SICP las fechas topes de presentación y apertura de sobres.

ANEXO B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)

DOND DICE
29. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: 5% del valor total del contrato.
DEBE DECIR
29. El valor de la Garantía de Responsabilidad Profesional es de: 5% del valor total del contrato.

DOND DICE
31. El valor de Garantía de Responsabilidad Profesional tendrá lugar: 20 días posteriores a la terminación de las obligaciones contractuales.
DEBE DECIR
31. La liberación de la Garantía de Responsabilidad Profesional tendrá lugar: 20 días posteriores a la terminación de las obligaciones contractuales.

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

DONDE DICE

1. Especificaciones Técnicas

LOTE	DESCRIPCIÓN	SERVICIOS REQUERIDOS
1	**Servicio de Asesoría Contable**	1. Elaborar un Plan Financiero de acuerdo a lo establecido por la Legislaciones Vigentes. 2. Elaborar reglamentaciones administrativas, necesarias, identificados en el proceso de diagnóstico. 3. Establecer un plan de mejoramiento administrativo por medio del diseño de acciones que le permitan fortalecer las áreas débiles detectadas y, que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales, 4. Elaborar un Plan Operativo Anual de la Municipalidad, si se han adecuado a los objetivos, planes, programas establecidos, así como las Desviaciones, con el fin de emitir medidas correctivas. 5. Actuar de nexo entre el Intendente Municipales y las diferentes reparticiones y dependencias de la Municipalidad de Juan E. O'Leary, y comunicar instrucciones impartidas por la superioridad. 6. Monitorear el desempeño de los funcionarios en sus respectivas funciones y elevar informes en los casos necesarios. 5. Elaboración de cualquier asistencia administrativa, y/o informe requerido por la Administración Municipal.

2	**Servicios de Asesoría de UOC**	1. Asesoramiento en la preparación, aprobación y carga en el Sitio Web del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, así como sus modificaciones y ampliaciones emergentes. 2. Asesoramiento para obtención de autorización de la Dirección de Infraestructura del Ministerio de Educación y Cultura para la intervención de instituciones educativas o y/o para provisión de equipamientos. 3. Asesoramiento en Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones de Licitaciones Públicas y Licitaciones por Concursos de Ofertas, y su proceso de aprobación en la Junta Municipal. 4. Participación en la planificación de la inversión de los Recursos Royalties y FONACIDE. 5. Asesoramiento y supervisión de los llamados a contratación de las distintas modalidades durante el ejercicio fiscal 2018, conforme al Plan Anual de Contrataciones, el Presupuesto Municipal. 6. Participar y/o dirigir las aperturas de los sobres de ofertas en los casos en el que el Responsable de UOC o el Intendente así lo requieran. Del mismo modo integrar los Comités de Evaluación de ofertas si fuere designado. 7. Supervisar las certificaciones de obras y el proceso de ejecución contractual de las obras licitadas por la Municipalidad. 8. Participar en la emisión de informes requeridos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras entidades requirentes, así como la participación en la preparación de las rendiciones de cuentas de la inversión de los fondos Royalties y FONACIDE. 9. Patrocinar y/o representar al Intendente para evacuar, en su caso, descargos en el marco de procedimientos de protestas de oferentes o investigaciones de oficio de la DNCP.

DEBE DECIR

1. Especificaciones Técnicas

LOTE	DESCRIPCIÓN	SERVICIOS REQUERIDOS
1	**Servicio de Asesoría Contable**	1. Elaborar un Plan Financiero de acuerdo a lo establecido por la Legislaciones Vigentes. 2. Elaborar reglamentaciones administrativas, necesarias, identificados en el proceso de diagnóstico. 3. Establecer un plan de mejoramiento administrativo por medio del diseño de acciones que le permitan fortalecer las áreas débiles detectadas y, que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales, 4. Elaborar un Plan Operativo Anual de la Municipalidad, si se han adecuado a los objetivos, planes, programas establecidos, así como las Desviaciones, con el fin de emitir medidas correctivas. 5. Actuar de nexo entre el Intendente Municipales y las diferentes reparticiones y dependencias de la Municipalidad de Juan E. O'Leary, y comunicar instrucciones impartidas por la superioridad. 6. Monitorear el desempeño de los funcionarios en sus respectivas funciones y elevar informes en los casos necesarios. 5. Elaboración de cualquier asistencia administrativa, y/o informe requerido por la Administración Municipal.

2	**Servicios de Asesoría de UOC**	1. Asesoramiento en la preparación, aprobación y carga en el Sitio Web del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, así como sus modificaciones y ampliaciones emergentes. 2. Asesoramiento para obtención de autorización de la Dirección de Infraestructura del Ministerio de Educación y Cultura para la intervención de instituciones educativas o y/o para provisión de equipamientos. 3. Asesoramiento en Elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones de Licitaciones Públicas y Licitaciones por Concursos de Ofertas, y su proceso de aprobación en la Junta Municipal. 4. Participación en la planificación de la inversión de los Recursos Royalties y FONACIDE. 5. Asesoramiento y supervisión de los llamados a contratación de las distintas modalidades durante el **ejercicio fiscal 2019**, conforme al Plan Anual de Contrataciones, el Presupuesto Municipal. 6. Participar y/o dirigir las aperturas de los sobres de ofertas en los casos en el que el Responsable de UOC o el Intendente así lo requieran. Del mismo modo integrar los Comités de Evaluación de ofertas si fuere designado. 7. Supervisar las certificaciones de obras y el proceso de ejecución contractual de las obras licitadas por la Municipalidad. 8. Participar en la emisión de informes requeridos por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y otras entidades requirentes, así como la participación en la preparación de las rendiciones de cuentas de la inversión de los fondos Royalties y FONACIDE. 9. Patrocinar y/o representar al Intendente para evacuar, en su caso, descargos en el marco de procedimientos de protestas de oferentes o investigaciones de oficio de la DNCP.

Atentamente

MUNICIPALIDAD DE JUAN E. O'LEARY * U.O.C. *

RICHARD FRANCO FLORENTIN
Responsable UOC