REPÚBLICA DEL PARAGUAY

DINAPI

CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) N° 2/18

AUDITORIA DE LAS SOCIEDADES DE GENTIÓN COLECTIVA

ID N° 344608

[Aprobado por Resolución DNCP N°2264 de fecha 17 de julio de 2017]

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.]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, de marzo 2018

Señor

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 2/187 con ID N° 344608 para la AUDITORIA DE LAS SOCIEDADES DE GENTIÓN COLECTIVA

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 pro forma del contrato o emisión de Orden de Compra.

Atentamente,

Mesmina Jiménez
DIRECTORA 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 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 la

Contratación de 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 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) 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 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: N/A

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 DÍAS

11. La oferta deberá presentarse en sobre cerrado dirigido a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el transpapelamiento o la apertura prematura de las ofertas, cuando fueren imputables al oferente.

El original de la propuesta técnica deberá ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como, PROPUESTA TÉCNICA" Asi mismo, el original de la propuesta de Precio (deberá poner en un sobre sellado 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." .

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,(declaración Jurada) 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..
"Evaluacion del Cost: Una vez finalizada la evaluación de la ofeta técnica, la Convocante notificará a las firmas Consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir despues de terminado el proceso de selección. En la misma conunicación, la Convocante informar, la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio 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 leen en voz alta el nomble de la firma Consultora, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos. La Convocante preparará el acta de la apertura correspondiente_

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 W 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 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 precio referencial, preparado por la Convocante y difundido con el llamado de contratación.

Si el Oferente no respondiese la solicitud, o /a 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.

c) Capacidad financiera:

- Copia autenticada del balance de los ejercicios 2016
  Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del oferente, se consideraran los siguientes índices:
- a. Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio.

- b. Endeudamiento: pasivo total / activo total

No deberá ser mayor a 0,80 en promedio.

c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.

- No deberá ser negativo.

d) Capacidad técnica:

.

Matriz de Evaluación Técnica

Ítems	**Puntos**
Factores de Evaluación	
A) Experiencia del Consultor	*Máx. 20 pts.*
B) Calificación y Experiencia del Personal Clave	*Máx. 60 pts.*
C) Propuesta Metodológica y Cronograma	*Máx. 20 pts.*
Total	**100**

Los porcentajes a considerar son los siguientes: Calidad 80 % (ochenta por ciento) y Costo 20% (veinte por ciento).

<u>Ponderación para el Análisis de las Ofertas</u>

Para la calificación de las Firmas Consultoras se utilizarán los siguientes criterios de evaluación, con los puntajes iniciales que se indican a continuación:

A) Experiencia del Consultor

Se otorgaran 20 puntos por la demostración certificada de poseer 5 (cinco) años o más en la prestación de servicios de Auditoría Contable Financiera, y Tributaria, lo cual se verificara con la documentación correspondiente a la apertura de la empresa.

La experiencia de la empresa, se verificara con la presentación de contratos prestados, según la siguiente descripción:

Monto total de Contratos	**Puntuación**

10 contratos de prestación de servicios de auditoría contable y afines en entidades del sector público y privado.	20

Se considerará el monto promedio de contratos de **Auditoría contable,** realizada en empresas Públicas y privadas, incluyendo Sociedades Anónimas con participación del Estado Paraguayo en los últimos, 2014 Y 2015.)

El oferente deberá presentar copia de los contratos de prestación de servicios en los que se pueda apreciar el monto del mismo así como la fecha, el objetivo y alcance correspondiente.

B) Calificación Académica y Experiencia del Personal Clave (60 Puntos)

En la preparación académica y la experiencia del personal profesional Clave, se evaluarán las propuestas del personal técnico propuesto por el Oferente en los niveles de Socio, Gerente, Supervisor y Encargado, responsables del servicio según lo siguiente:

Función	Descripción	Puntuación
Socio (10 Puntos)	Doctorado en Economía, Contabilidad o afines: Post-Grado en Economía, Contabilidad o afines: Grado en Economía, Contabilidad o afines:	10 puntos 8 puntos 5 puntos
Gerente (10 Puntos)	Doctorado en Economía, Contabilidad o afines: Post-Grado en Economía, Contabilidad o afines: Grado en Economía, Contabilidad o afines:	10 puntos 8 puntos 5 puntos
Supervisor (7 Puntos)	Doctorado en Economía, Contabilidad o afines: Post-Grado en Economía, Contabilidad o afines:	7 puntos 5 puntos

	Grado en Economía, Contabilidad o afines:	3 puntos
Encargado de Equipo (3 Puntos)	Post-Grado en Economía, Contabilidad o afines: Grado en Economía, Contabilidad o afines:	3 puntos 2 puntos
Total de Puntaje por Calificación Académica del Personal Clave: 30 puntos		

Función	Puntuación	Puntuación
Socio (10 Puntos)	Experiencia en servicios de auditoría contable, financiera y tributaria en 3 o más entidades del sector público y privado: Experiencia en servicios de auditoría contable, financiera y tributaria en 2 entidades del sector público y privado: Experiencia en servicios de auditoría contable, financiera y tributaria en 1 entidad del sector público y privado:	10 puntos 8 puntos 5 punto
Gerente (8 Puntos)	Experiencia en servicios de auditoría contable, financiera y tributaria en 3 o más entidades del sector público y privado: Experiencia en servicios de auditoría contable, financiera y tributaria en 2 entidades del sector público y privado:	8 puntos 6 puntos

	Experiencia en servicios de auditoría contable, financiera y tributaria en 1 entidad del sector público y privado:	4 puntos
Supervisor (6 Puntos)	Experiencia en servicios de auditoría contable, financiera y tributaria en 3 o más entidades del sector público y privado: Experiencia en servicios de auditoría contable, financiera y tributaria en 2 entidades del sector público y privado: Experiencia en servicios de auditoría contable, financiera y tributaria en 1 entidad del sector público y privado:	6 puntos 4 puntos 2 puntos
Encargado de Equipo (6 Puntos)	Experiencia en servicios de auditoría contable, financiera y tributaria en 3 o más entidades del sector público y privado: Experiencia en servicios de auditoría contable, financiera y tributaria en 2 entidades del sector público: Experiencia en servicios de auditoría contable, financiera y tributaria en 1 entidad del sector público y privado:	6 puntos 3 puntos 1 punto
Total de Puntaje por Experiencia del Personal Clave: 30 puntos		

C) Metodología (Hasta 20 Puntos)

Aspectos claves:

Elaboración del Plan de Relevamiento de Datos.

Cronograma de Trabajo

Metodología de Trabajo

Se puntuará las mejores 4 (cuatro) ofertas:

Se otorgaran 20 puntos por la presentación detallada de un Plan de Trabajo que demuestre mayor conocimiento y detalle en trabajos relacionados a los solicitados en los términos de referencia, se otorgará 15 puntos a la segunda mejor propuesta, a la tercera 10 puntos y 5 puntos a la cuarta propuesta.

Será descalificado todo aquel Consultor que no haya presentado un Plan de Trabajo.

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS

LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA

Propuesta Económica

Se puntuará las 4 (cuatro) mejores ofertas económicas, conforme a la siguiente escala:

100 puntos a la oferta económica más baja.

75 puntos a la segunda oferta económica más baja.

50 puntos a la tercera oferta económica más baja.

25 puntos a la cuarta oferta económica más baja.

Evaluación Final

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 80 puntos y la propuesta económica 20 puntos

.

Evaluación Combinada

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total = 0,80*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,20*(Puntaje Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

EL OFERENTE ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

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 1 (DIA). 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 documento.

20. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: N/A

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:
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)
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.
Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente:
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 se dará a conocer dentro de las 48 horas de la fecha de la resolución de adjudicación por nota remitida por fax o correo electrónico".

23. La convocante formalizará la contratación mediante: un contrato.

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

Pr = P x IPC1

IPC0

Donde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado.

IPC1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro.

IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas.

No se reconocerán reajuste de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al cronograma de entregas aprobado.

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

26 Las condiciones de pago: El pago del Suministro, objeto del presente Contrato se hará en guaraníes con fondos propios de DINAPI, provenientes del Presupuesto del Ejercicio vigente, en el Rubro y Programa correspondiente.
Se retendrá 0,4% sobre el importe neto de la factura según lo estipulado en el Artículo Nº 41 de la ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por la Ley 3439/07.
Los pagos del suministro se realizarán con la presentación de las facturas conformadas por el Administrador del Contrato. El pago se realizará dentro de los 15 (quince) días calendario, posteriores a la entrega del informe final.

Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios
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.
- Monto solicitado en Guaraníes.
- Factura Crédito
- Declaración Jurada Vigente del Pago del Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto a la Renta.
- Recepción de los bienes.

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 0.5 % 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: no

29. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: 5 % del valor total del contrato.

30 La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada. No

31 La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: 30 días después de la vigencia del contrato.

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: España 323 oficina de DINAPI.

34 El valor de las multas será: 0.5 % 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.

Anexo C

Especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos

1. **Especificaciones Técnicas**

Objetivo de la Auditoria

El objetivo general de la presente Auditoría Externa es obtener una opinión independiente sobre la actividad gestora y los estados financieros de las Entidad de Gestión Colectiva, A.I.E.) y (SGP) correspondiente al ejercicio 2015, 2016 Y 2017 Y APA años 2016 y 2017

Los objetivos específicos de la Auditoría Externa a contratar son:

- Verificar si los estados financieros elaborados por la Entidad presenten razonablemente, su situación financiera y el resultado de sus operaciones de los ejercicios solicitados; y si fueron preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)
- Dictaminar sobre la razonabilidad, en todos sus aspectos significativos, de la información financiera y patrimonial complementaria a los Estados Financieros.
- Realizar un examen sobre observancia de las leyes y regulaciones aplicables, sean de seguridad social, impositivas, así como de términos y condiciones del reglamento operativo de la entidad (Reglamento de reparto).
- Efectuar una evaluación de la estructura y ambiente del sistema de control interno de la empresa así como de los procedimientos contables y del sistema de información y elevar a la Administración de la empresa recomendaciones para su mejoramiento.
- Efectuar una evaluación al sistema de administración de los fondos correspondientes a las remuneraciones generadas por la utilización de las obras y demás producciones incorporadas al dominio público o al patrimonio del Estado (Reglamento de reparto).
- Verificar que el criterio, método y aplicación del cálculo para la Distribución de los Derechos de Comunicación Pública.
- Verificar la existencia de los contratos de gestión con los asociados.
- Verificar la correcta clasificación de los conceptos de los ingresos conforme a la Ley Nº 1328/98
- Verificar la correcta distribución a los asociados y el método de cálculo efectuado sobre los ingresos.

1. **Alcance de la Auditoria**

En la realización de su trabajo, el auditor deberá seguir los siguientes principios:

a) Asegurar que las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en sus informes de auditoría estén sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia en los papeles de trabajo.

b) Verificar que exista una adecuada referenciación entre el contenido de los informes y los correspondientes papeles de trabajo.

c) Realizar su análisis siguiendo un criterio de materialidad de los hechos auditados.

d) Procurar que la documentación correspondiente se encuentre debidamente archivada. Ello facilitará la solución de eventuales aclaraciones que pudieran ser solicitadas por la contratante y/o la realización de las visitas de inspección.

e) En este contexto, se espera que su metodología de trabajo aplique los procedimientos usuales de auditoría:

   1) Evaluación de las actividades de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión, siempre que, con relación a su tarea, el auditor decida depositar confianza en tales actividades.

2) Cotejo de los estados contables con los registros de contabilidad y la revisión de la correlación entre registros y entre estos y la correspondiente documentación comprobatoria.

3) Inspecciones oculares por Ej.: arqueos de caja, documentos e inversiones, observación de inventario físico, observación de la existencia de bienes de uso.

4) Obtención de confirmaciones directas de terceros (por ej.: bancos, clientes, proveedores, asesores legales).

5) Comprobaciones matemáticas y revisiones conceptuales, por ej.: análisis y tendencias, análisis comparativo e investigación de fluctuaciones de significación.

6) Comprobación de la información relacionada.

7) Comprobaciones globales de razonabilidad, por ej.: análisis de razones y tendencias, análisis comparativo e investigación de fluctuaciones de significación.

8) Examen directo de documentos importantes, por ej.: estatutos, contratos, actas, escrituras y similares.

9) Preguntas a funcionarios y empleados de la entidad.

10) Verificación y comprobación de la existencia y cumplimiento de Reglamentaciones referentes al sistema y conceptos de recaudación y de la distribución de dichos ingresos.

11) Obtención de una confirmación escrita de la dirección de la entidad de las explicaciones e informaciones suministradas.

12) Verificación de los aspectos tributarios (Ley Nº125/91 y Ley Nº 2421/04).

.

2. Actividades Solicitadas

El Oferente deberá proponer una metodología de trabajo conforme a las normas internacionales de auditoría, dando cumplimiento a los objetivos precitados que incluya como mínimo las tareas descriptas a continuación. Las tareas a proponer para la Auditoria Financiera y de Gestión

1) **Verificar:** Si los Estados Contables elaborados por la empresa, presentan razonablemente la situación financiera y patrimonial de la entidad y si fueron preparados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidas por la Comisión de Normas Internacionales de Contabilidad, normas adoptadas por los gremios de Contadores del Paraguay, y otra normativa aplicable a la empresa, dicha verificación deberá incluir examen de las transacciones financieras, de la documentación, registros contables, así como otras pruebas/procedimientos de auditoría que considere necesario.

2) **Efectuar:** Un examen sobre la razonabilidad de la información financiera y patrimonial complementaria a los Estados Contables en todos sus aspectos significativos y materiales, realizando pruebas selectivas de los elementos de juicio que respaldan la información expuesta según la significación de lo que se debe examinar y la importancia de los posibles errores o irregularidades y el riesgo involucrado.

3) **Efectuar:** un análisis de la situación de las obligaciones sociales en cuanto a la distribución de los derechos de Comunicación Pública de fonogramas y de copias privadas, las prestaciones por los aportes sociales y/o especiales y el grado de cumplimiento de las leyes, decretos y resoluciones vigentes, reportando incumplimientos materialmente significativos.

4) **Remitir:** las recomendaciones a la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual y a la Entidad de Gestión Colectiva, solicitando sus comentarios.

5) **Realizar:** El examen de la documentación de soporte de los pagos o desembolsos verificando que:

a) Están adecuadamente sustentadas con comprobantes válidos y mantenidos en los archivos.

b) Fueron debidamente autorizados por el personal superior.

c) Corresponden a gastos elegibles de acuerdo a los objetivos de la entidad.

d) Fueron calculados conforme a las reglamentaciones pertinentes.

e) Fueron contabilizadas correctamente por la empresa y que se encontraban presupuestariamente autorizados.

6) **Efectuar:** Una evaluación del diseño, de la implementación y del funcionamiento de la estructura y ambiente de control interno de la empresa a través de la revisión de las normas, procedimientos y otras pruebas de auditoría que se propongan.

El proceso para la realización de las pruebas, tanto sustantivas como de cumplimiento, que realice el auditor para emitir conclusiones deberá ser el de muestreo sin y con bases estadísticas, debiendo inferirse de su propuesta que criterio aplicará en cada caso con el fin de aumentar la precisión, la confianza de su análisis y opinión.

El auditor deberá reportar las evidencias de incumplimiento de carácter material así como la posible existencia de actos ilegales, dejando establecidos con precisión la naturaleza y el alcance de su examen, el grado de responsabilidad que asume teniendo en cuenta las disposiciones legales, reglamentarias y profesionales que son de aplicación.

Si en su informe de auditoría emitiese opinión con salvedad o se abstuviere de opinar, el auditor deberá establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

7) **Verificar:** que los registros e informaciones brindadas por la empresa, sean fiel reflejo de su gestión y que los sistemas y procedimientos para su elaboración fueron aplicados en forma idónea.

3. Informes Requeridos

Como productos de la Auditoría Externa se esperan los siguientes informes para los ejercicios auditados:

Dictamen sobre los Estados Contables Básicos.

- Dictamen del Auditor Independiente.
- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado de Variación del Patrimonio Neto.
- Estado de Flujo de Efectivo.
- Notas y Cuadros financieros complementarios.

Informaciones Complementarias.

- Análisis y opinión sobre los ingresos y distribución de los derechos de Comunicación Pública de fonogramas y de copias privadas.
- Análisis comparativo con estados financieros anteriores.
- Opinión sobre el grado de implementación y cumplimiento de las recomendaciones de los Auditores Independientes anteriores.

Informe del sistema de control interno y recomendaciones relacionadas.

Informe Impositivo.

Los respectivos informes deberán ser presentados en formato digital e impreso en 3 (tres) copias

2) Plan de entrega

Los plazos de entrega de los informes requeridos son:

1.- Informe de avance de los trabajos, a los 45 días de la firma del contrato

2.- Informes finales – a los 90 dias de la firma del contrato.

Dichos informes deberán presentarse impresos y en medios magnéticos, **en un solo archivo electrónico en formato Pdf y Word.**

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]*
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta*
c) 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. *
d) 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)	Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente *(RUC).*
c)	Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.
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 autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.

g)	Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes.

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	
a)	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.*
b)	Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.
c)	Fotocopia autenticada 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.*
d)	Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.
e)	Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes.

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio	
a)	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.
b)	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.*
c)	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 2) 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.*

d) 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 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.
Balance del ejercicio 2016 *contratos ejecutados y/o Facturas, con sus conformidades finales, REFERENTES fumigaciones realizadas (CORRESPONDIENTE A LOS EJERCICIOS 2016 Y 2017.*

***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**".

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. 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 legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.