

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:

Municipalidad de San José de los Arroyos
Uoc San Jose de los Arroyos

Nombre de la Licitación:

ADQUISICION DE ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVA Y/O
CONTABLE A LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DE LOS
ARROYOS

(versión 1)



Publicado el:
17/07/2024

"CONTENIDO DEL AVISO DE INTENCIÓN DE COMPRA"
Versión 1

RESUMEN DEL LLAMADO

Datos de la Convocatoria

| | |
|--------------------------|--|
| Nombre de la Licitación: | ADQUISICION DE ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVA Y/O CONTABLE A LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DE LOS ARROYOS |
| Convocante: | Municipalidad de San José de los Arroyos |
| Unidad de Contratación: | Uoc San Jose de los Arroyos |

CONDICIONES GENERALES

Descripción del bien, servicio u obra a ser adquirido

La Descripción del bien, servicio u obra a ser adquirido será conforme se establece en las bases:

ADQUISICION DE ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVA Y/O CONTABLE A LA MUNICIPALIDAD DE SAN JOSE DE LOS ARROYOS

Criterios de evaluación a ser utilizados

El criterio de evaluación ha ser utilizado en el presente procedimiento de contratación será:

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO. El criterio de selección que se adopta para el presente llamado es el de la Calidad y Costo, estableciéndose la siguiente ponderación: Calidad: 70% (setenta por ciento); Costo: 30% (treinta por ciento).

RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS: Las ofertas técnicas y económicas deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en sobres cerrados y separados, debidamente identificados. La garantía de mantenimiento de oferta deberá ser incorporada en el sobre de la oferta económica. Las ofertas económicas permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público.

PROCEDIMIENTO: Se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo. Los encargados de evaluar las ofertas técnicas no tendrán acceso a las ofertas de precio sino hasta que la evaluación técnica haya concluido.

Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, basado en el informe de evaluación, la autoridad competente de la Convocante emitirá un acto administrativo con los puntajes obtenidos.

La notificación se realizará a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y será considerada como el acto público de notificación a todos los interesados, la cual sustituye a la notificación personal. Los participantes se considerarán notificadas en la fecha de publicación en el referido sistema.

PRIMERA ETAPA:

Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta técnica (Sobre N° 1), son los que a continuación se exponen:

A. EVALUACIÓN DE CALIDAD:

En la evaluación se dará especial importancia a la especialización en el área requiriéndose profesionales en el área, para tal efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados de cada factor, según se detalla:

| FACTORES DE EVALUACION | PUNTOS TOTALES |
|--|----------------|
| A.1 Perfil académico del profesional y/o Consultor | 20 |
| A.2 Experiencia del Profesional y/o Consultor | 50 |
| A.3 Planificación de trabajo del Profesional o Consultor | 30 |
| Total | 100 |

A.1 Perfil académico del profesional y/o Consultor:

El puntaje máximo para este factor será de 20 puntos; Se otorgará 20 (veinte) puntos al Profesional que cuenta con el nivel académico universitario concluido con certificación y/o título otorgado por Entidades Educativas del Estado y/o Privada.

A.2 Calificación y Experiencia de Profesional y/o Consultor:

El puntaje máximo para este factor será de 50 puntos; según siguiente detalle: otorgándose 50 puntos al profesional y/o consultor con experiencia laboral de 8 años como mínimo en Asesoramiento Contable y Administrativo en institución pública o privada, 30 puntos al profesional con experiencia laboral de 5 años como mínimo en Asesoramiento Contable y Administrativo en institución pública o privada y 15 puntos al profesional con experiencia laboral de 3 años como mínimo en Asesoramiento Contable y Administrativo en institución pública o privada (Presentar copias de contratos y constancias de satisfacción o buen desempeño emitida por parte de las contratantes).

A.3 Planificación del trabajo:

La calificación máxima de éste factor será de 30 puntos; Se evaluará la planificación de los trabajos realizados, que como mínimo deberá adecuarse a las instrucciones del oferente. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/días asignadas para los servicios.

Se otorgará 30 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.

Se otorgará 15 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.

Se otorgará 10 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.

MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS

| | FACTORES | PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE | OFERENTES PUNTOS |
|-----|---|-------------------------|------------------|
| | A. EVALUACIÓN DE CALIDAD | | |
| A.1 | Antecedentes del profesional y/o Consultor | 20 | |
| | El puntaje máximo para este factor será de 20 puntos; según siguiente detalle: otorgándose 10 puntos por cada copia simple de título universitario concluido otorgado por Entidades Educativas del Estado y/o Privada habilitada legalmente, 5 puntos por cada copia de Certificado de Post Grado y/o especialización y/o profesionalización concluido otorgado por Entidades Educativas del Estado y/o Privada habilitada legalmente, para el caso de que un oferente posea más de un dos títulos universitarios y/o certificado de especialización serán considerados en orden de prioridad aquellos que guardan relación al objeto del llamado cual es Asesoramiento Contable y Administrativo en institución pública o privada. | | |
| A.2 | Calificación y Experiencia del Profesional y/o Consultor | 50 | |
| | El puntaje máximo para este factor será de 50 puntos, según siguiente detalle: otorgándose 50 puntos al profesional y/o consultor con experiencia laboral de 8 años como mínimo en Asesoramiento Contable y Administrativo en institución pública o privada, 30 puntos al profesional con experiencia laboral de 5 años como mínimo en Asesoramiento Contable y Administrativo en institución pública o privada y 15 puntos al profesional con experiencia laboral de 3 años como mínimo en Asesoramiento Contable y Administrativo en institución pública o privada (Presentar copias de contratos y constancias de satisfacción o buen desempeño emitida por parte de las contratantes) | | |
| A.3 | Planificación de trabajo del Profesional o Consultor | 30 | |

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | <p>La calificación máxima de éste factor será de 30 puntos. Se evaluará la planificación de los trabajos realizados, que como mínimo deberá adecuarse a las instrucciones del oferente. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/días asignadas para los servicios.</p> <p>Se otorgará 30 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.</p> <p>Se otorgará 15 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.</p> <p>Se otorgará 10 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar</p> | | |
| | TOTAL | 100 | |

En la evaluación de la calidad, el oferente deberá obtener mínimamente 75 (setenta y cinco) puntos sobre 100 (cien) puntos para pasar a la etapa de la evaluación económica.

La Apertura del SOBRE N° 2 - OFERTA ECONOMICA, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, basado en el informe de evaluación, la autoridad competente de la Convocante emitirá un acto administrativo con los puntajes obtenidos, **la notificación se realizará en forma física** y será considerada como el acto público de notificación a todos los interesados, la cual sustituye a la notificación personal, los sobres con las ofertas económicas que no hayan superado el análisis técnico, serán devueltos sin abrir después de la adjudicación. En dicha difusión, la Convocante informará el día y hora fijados para la apertura de las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico. Las ofertas de precio serán abiertas en presencia de los representantes de las firmas consultoras y/o profesionales que decidan asistir.

En dicha difusión, la Convocante informará el día y hora fijados para la apertura de las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico; la fijación de la fecha y hora **deberá contemplar el plazo establecido en la normativa para la interposición del recurso de protesta (10 días hábiles)**. La impugnación contra el resultado de la evaluación técnica tendrá efectos suspensivos respecto a la apertura de la oferta de precios.

SEGUNDA ETAPA:

Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta económica (Sobre N° 2), son los que a continuación se exponen:

A. EVALUACION DE PRECIOS

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

$$\text{Puntaje de costo} = \frac{\text{(costo más bajo)}}{\text{(costo de la oferta)}} \times 100$$

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Municipalidad de San José de los Arroyos, se reserva el derecho de corregirla, considerando invariable los precios unitarios y, además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.

En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada prevalecerá la letra.

B. EVALUACION COMBINADA

Evaluación combinada de la calidad y el costo: El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo. El factor de ponderación del costo se elegirá teniendo en cuenta la complejidad del trabajo y la importancia relativa de la calidad. Se adjudicará al oferente cuya oferta obtenga el puntaje más alto.

La selección está basada en CALIDAD Y COSTO es decir 70% de CALIDAD y 30% de COSTO.

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo.

Puntaje Total Final= 0,70 * (Puntaje de calidad) + 0,30 * (Puntaje de costo).

La firma propuesta para ser adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje luego de la EVALUACIÓN COMBINADA, según los criterios de evaluación.

No se permitirá al Oferente seleccionado que efectúe sustituciones de personal clave, a menos que sea inevitable tal sustitución y sea fundamental para alcanzar los objetivos del trabajo. Si este no fuera el caso y si se determina que en la oferta se ofrecieron los servicios del personal clave sin haber confirmado la disponibilidad de éste, se descalificará al Oferente y continuará el proceso con el oferente que corresponda en el orden de prelación. Además, la descalificación de un Oferente por este motivo podrá ser objeto de sanciones posteriores según lo determine la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). El personal clave que se proponga como reemplazo deberá tener calificaciones profesionales iguales o mejores que el personal clave propuesto inicialmente

En caso de consorcio, todos los integrantes del consorcio deberán cumplir los requisitos legales en su totalidad como ser obligaciones tributarias, laborales, de seguridad social, y las específicas para el cumplimiento de los requisitos solicitados, en cuanto a Experiencia y Capacidad Técnica, el socio líder del consorcio quien debe cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación, en tanto que los demás miembros deberán cumplir con el 40%.

1. Requisitos Documentales para la evaluación de las condiciones de participación

| |
|---|
| 1. Formulario de Oferta (*) <i>[El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente. En caso de que se emplee el módulo de oferta electrónica se considerará que el listado de ítems forma parte del formulario de oferta electrónica, y deberá sujetarse en todo lo demás a la reglamentación vigente.]</i> |
| 2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) <i>[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma establecida en el SICP.]</i> |
| 3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social(**) |
| 4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar.(**) |
| 5. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**) |
| 6. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente.(**) |
| 7. Declaración Jurada de Declaración de Personas, de conformidad con el formulario estándar Sección Formularios(**) |
| 8. Documentos legales. Oferentes |
| 8.1. Personas Físicas. |
| i. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*) |
| ii. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC(*) |

| |
|--|
| <p>iii. 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 simple 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.(*)</p> |
| <p>8.2. Personas Jurídicas.</p> |
| <p>a. Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.(*)</p> |
| <p>b. Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.</p> |
| <p>c. Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.</p> |
| <p>d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 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.(*)</p> |
| <p>8.3. Oferentes en Consorcio.</p> |
| <p>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 Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)</p> |
| <p>b. Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP).(*)</p> |
| <p>c. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en(*):</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. |
| <p>d. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en(*):</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 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 ii. 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. |

En caso de que los procedimientos no sean por el módulo de oferta electrónica, el oferente deberá presentar el Formulario de Oferta y la Planilla de precio, para los casos en que se utilice el Módulo de Oferta Electrónica los datos se deberán cargar en el Formulario de oferta electrónica de conformidad a la normativa vigente.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta de conformidad al Decreto Reglamentario.

* Según las bases concursales.

Plazos y condiciones para la ejecución contractual

Los plazos y condiciones establecidos para la ejecución contractual serán los siguientes:

SUMINISTROS REQUERIDOS - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Esta sección constituye el detalle de los bienes y/o servicios con sus respectivas especificaciones técnicas - EETT, de manera clara y precisa para que el oferente elabore su oferta. Salvo aquellas EETT de productos ya determinados por plantillas aprobadas por la DNCP.

El Suministro deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados en la presente sección, pero que pueda inferirse razonablemente que son necesarios para satisfacer el requisito de suministro indicado, por lo tanto, dichos bienes y servicios serán suministrados por el Proveedor como si hubiesen sido expresamente mencionados, salvo disposición contraria en el Contrato.

Los bienes y servicios suministrados deberán ajustarse a las especificaciones técnicas y las normas estipuladas en este apartado. En caso de que no se haga referencia a una norma aplicable, la norma será aquella que resulte equivalente o superior a las normas oficiales de la República del Paraguay. Cualquier cambio de dichos códigos o normas durante la ejecución del contrato se aplicará solamente con la aprobación de la contratante y dicho cambio se registrará de conformidad a la cláusula de adendas y cambios.

El Proveedor tendrá derecho a rehusar responsabilidad por cualquier diseño, dato, plano, especificación u otro documento, o por cualquier modificación proporcionada o diseñada por o en nombre de la Contratante, mediante notificación a la misma de dicho rechazo.

1. Identificación de la unidad solicitante y Justificaciones

El responsable de la unidad solicitante es el señor Intendente Municipal de la Municipalidad de San José de los Arroyos.

Que el objeto del llamado es ante la necesidad de contar con apoyo y asesoramiento externo para el procesamiento de las ejecuciones presupuestarias y las rendiciones de cuentas a las entidades de control de la Municipalidad de San José de los Arroyos, esta Unidad Operativa de Contrataciones recomienda la adquisición de servicios profesionales de asesoramiento contable y administrativo a la Municipalidad de San José de los Arroyos.

Se trata de un llamado periódico según disponibilidades presupuestarias en cuanto a la Asesorar a las autoridades de la Municipalidad de San José de los Arroyos sobre aspectos relacionados con las aplicaciones legales, normativas y reglamentarias, modificaciones y/o cambios en los instrumentos legales sobre Contabilidad Pública.

Las especificaciones técnicas establecidas fueron elaboradas y aprobadas por los responsables del área de administración y finanzas

2. Especificaciones Técnicas

Los productos y/o servicios a ser requeridos cuentan con las siguientes especificaciones técnicas:

El propósito de la Especificaciones Técnicas (EETT), es el de definir las características técnicas de los bienes que la convocante requiere. La convocante preparará las EETT detalladas teniendo en cuenta que:

- Las EETT constituyen los puntos de referencia contra los cuales la convocante podrá verificar el cumplimiento técnico de las ofertas y posteriormente evaluarlas. Por lo tanto, unas EETT bien definidas facilitarán a los oferentes la preparación de ofertas que se ajusten a los documentos de licitación, y a la convocante el examen, evaluación y comparación de las ofertas.
- En las EETT se deberá estipular que todos los bienes o materiales que se incorporen en los bienes deberán ser nuevos, sin uso y del modelo más reciente o actual, y que contendrán todos los perfeccionamientos recientes en materia de diseño y materiales, a menos que en el contrato se disponga otra cosa.
- En las EETT se utilizarán las mejores prácticas. Ejemplos de especificaciones de adquisiciones similares satisfactorias en el mismo sector podrán proporcionar bases concretas para redactar las EETT.
- Las EETT deberán ser lo suficientemente amplias para evitar restricciones relativas a manufactura, materiales, y equipo generalmente utilizados en la fabricación de bienes similares.

- Las normas de calidad del equipo, materiales y manufactura especificadas en los Documentos de Licitación no deberán ser restrictivas. Siempre que sea posible deberán especificarse normas de calidad internacionales. Se deberán evitar referencias a marcas, números de catálogos u otros detalles que limiten los materiales o artículos a un fabricante en particular. Cuando sean inevitables dichas descripciones, siempre deberá estar seguida de expresiones tales como o sustancialmente equivalente u o por lo menos equivalente. Cuando en las ET se haga referencia a otras normas o códigos de práctica particulares, éstos solo serán aceptables si a continuación de los mismos se agrega un enunciado indicando otras normas emitidas por autoridades reconocidas que aseguren que la calidad sea por lo menos sustancialmente igual.

- Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas, únicamente se hará a manera de referencia, procurando que la alusión se adecue a estándares internacionales comúnmente aceptados.

- Las EETT deberán describir detalladamente los siguientes requisitos con respecto a por lo menos lo siguiente:

- (a) Normas de calidad de los materiales y manufactura para la producción y fabricación de los bienes.
- (b) Lista detallada de las pruebas requeridas (tipo y número).
- (c) Otro trabajo adicional y/o servicios requeridos para lograr la entrega o el cumplimiento total.
- (d) Actividades detalladas que deberá cumplir el proveedor, y consiguiente participación de la convocante.
- (e) Lista detallada de avales de funcionamiento cubiertas por la garantía, y las especificaciones de las multas aplicables en caso de que dichos avales no se cumplan.

- Las EETT deberán especificar todas las características y requisitos técnicos esenciales y de funcionamiento, incluyendo los valores máximos o mínimos aceptables o garantizados, según corresponda. Cuando sea necesario, la convocante deberá incluir un formulario específico adicional de oferta (como un Anexo al Formulario de Presentación de la Oferta), donde el oferente proporcionará la información detallada de dichas características técnicas o de funcionamiento con relación a los valores aceptables o garantizados.

Cuando la convocante requiera que el oferente proporcione en su oferta una parte de o todas las Especificaciones Técnicas, cronogramas técnicos, u otra información técnica, la convocante deberá especificar detalladamente la naturaleza y alcance de la información requerida y la forma en que deberá ser presentada por el oferente en su oferta.

Si se debe proporcionar un resumen de las EETT, la convocante deberá insertar la información en la tabla siguiente. El oferente preparará un cuadro similar para documentar el cumplimiento con los requerimientos.

| Item | Código de Catalogo | Descripción | especificaciones | unidad | cantidad |
|------|--------------------|---|--|--------|----------|
| 1 | 80101507-036 | Consultoria Administrativa y/o Contable | <p>OBJETIVO DE LA CONTRATACION: Fortalecer a la Municipalidad de San José de los Arroyos para la eficiente ejecución de los procedimientos de adquisiciones de bienes, servicios y obras varias.</p> <p>PERFIL DEL PROFESIONAL Y/O CONSULTOR: el contratado deberá tener como mínimo una formación del grado académico de nivel universitario culminado.</p> <p>ITEM 01: ALCANCE DE LOS SERVICIOS A SER REALIZADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar a las autoridades de la Municipalidad de SAN JOSE DE LOS ARROYOS sobre aspectos relacionados con las aplicaciones legales, normativas y reglamentarias, modificaciones y/o cambios en los instrumentos legales sobre Contabilidad Pública. - Asesorar a las autoridades de la Municipalidad de San José de los Arroyos, sobre aspectos relacionados la Ley de Presupuesto General de Gastos, imputaciones presupuestarias y contabilidad pública. - Elaborar las ejecuciones presupuestarias de ingresos y egresos en forma mensual, bimestral, cuatrimestral, semestral y anual correspondientes a los recursos propios institucionales, juegos de azar, royalties y fonacide de la Municipalidad de San José de los Arroyos. - Asesorar a las autoridades de la Municipalidad de San José de los Arroyos, | Unidad | 01 |

para la aprobación des Rendiciones de cuentas tanto la Junta Municipal y las instituciones públicas como Secretaria de Auditoría General del Poder Ejecutivo, Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y la Unidad de Departamentos y Municipios del Ministerio de Hacienda.

RESULTADOS ESPERADOS

El Oferente adjudicado deberá ejecutar las funciones que se mencionan a continuación, las cuales son de carácter enunciativas y no limitativas, pudiendo la Contratante solicitar el apoyo del Oferente Adjudicado en todo lo relacionado a la implementación de otros módulos o componentes relacionados al Sistema de Contabilidad Pública.

- Revisar los procesos de transferencia de recursos provenientes de transferencia de Juegos de Azar, Royalties y Fonacide.

- Asesorar en la elaboración de las reprogramaciones y otras modificaciones del presupuesto vigente.

Evacuar Consultas presupuestarias y contables, en el ámbito administrativo.

- Apoyar todas y cada una de las gestiones Administrativas y Técnicas con vista al cumplimiento de los objetivos Institucionales y misionales.

- Asesoramiento y seguimiento a las actividades, reuniones y resolución de situaciones emergentes de las actividades relacionadas a contabilidad Pública.

- Consultas Online: Puede resultar que por la urgencia del caso o por la simplicidad del mismo, debe apelarse a medios más rápidos de consulta. Para situaciones como las mencionadas, el Consultor y/o profesional deberá estar en condiciones de evacuar al instante las consultas, ya sea por medio telefónico, fax o correo electrónico.

ITEM 02: ALCANCE DE LOS SERVICIOS A SER REALIZADAS:

- Trabajos extraordinarios en elaboración de informes para la aprobación de las Rendiciones de Cuentas Presupuestarias del ejercicio fiscal 2024 tanto la Junta Municipal y las instituciones públicas como Secretaria de Auditoría General del Poder Ejecutivo, Dirección de Contabilidad Pública del Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República, la Unidad de Departamentos y Municipios del Ministerio de Hacienda y otras entidades según establecen las normativas legales vigentes.

- Estar a disposición de las autoridades de la Intendencia Municipal de San José de los Arroyos todos los días hábiles, así como en horarios y días no hábiles si se presentasen casos de urgencias o situaciones que ameriten su asistencia.

- El Consultor y/o profesional deberá acudir a las oficinas de la Municipalidad de San

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | José de los Arroyos los días martes <i>de cada semana en el horario de 08:00 a 16:00 hs.</i> , de modo a evacuar las consultas y realizar los servicios que le son encomendados, el consultor y/o profesional deberá estar dispuesto a tiempo completo. | | |
|--|--|--|---|--|--|

3. Detalle de los bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y normas:

| <i>Nº. De Artículo</i> | <i>Nombre de los Servicios</i> | <i>Especificaciones Técnicas y Normas</i> |
|------------------------|---|--|
| 1 | Consultoría Administrativa y/o Contable | Consultoría Administrativa y/o Contable, según la matriz de evaluación |

4. De las MIPYMES

Para los procedimientos de Menor Cuantía, este tipo de procedimiento de contratación estará preferentemente reservado a las MIPYMES, de conformidad al artículo 34 inc b) de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas". Son consideradas Mipymes las unidades económicas que, según la dimensión en que organicen el trabajo y el capital, se encuentren dentro de las categorías establecidas en el Artículo 5° de la Ley N° 4457/2012 "PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS", y se ocupen del trabajo artesanal, industrial, agroindustrial, agropecuario, forestal, comercial o de servicio

5. Plan de Entrega de los Bienes

La entrega de los bienes se realizará de acuerdo al plan de entrega, indicado en el presente apartado. Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicado a continuación:

No aplica

| Ítem | Descripción del bien | Cantidad | Unidad de medida | Lugar de entrega de los bienes | Fecha(s) final(es) de entrega de los bienes |
|------------------------|---|---|--|--------------------------------------|---|
| <i>(Indicar el N°)</i> | <i>(Indicar la descripción de los bienes)</i> | <i>(Insertar la cantidad de bienes a proveer)</i> | <i>(Indicar la unidad de medida de los bienes)</i> | <i>(Indicar el nombre del lugar)</i> | <i>(Indicar la(s) fecha(s) de entrega requerida(s))</i> |
| | | | | | |

6. Plan de prestación de los servicios

| Ítem | Descripción del servicio | Cantidad | Unidad de medida de los servicios | Lugar donde los servicios serán prestados | Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios |
|------|--------------------------|----------|-----------------------------------|---|--|
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|--------|---|--|
| 1 | Consultoria Administrativa y/o Contable | 1 | Unidad | Lugar de la prestación de los servicios en el local de la firma adjudicada y en la Municipalidad de San José de los Arroyos | 5 días hábiles posterior a la recepción de la orden de servicio y recibida por la empresa adjudicada |
|---|---|---|--------|---|--|

7. Planos y Diseños

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños: **NO APLICA**

| Lista de Planos o Diseños | | |
|---------------------------|---------------------------|-----------|
| Plano o Diseño No. | Nombre del Plano o Diseño | Propósito |
| | | |
| | | |

8. Embalaje y documentos

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indican a continuación: **NO APLICA**

1. El Proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.

2. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el contrato y cualquier otro requisito si lo hubiere, especificado en las condiciones contractuales.

9. Inspecciones y Pruebas

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: **No aplica**

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los Bienes, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.

2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del Proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes, o en otro lugar en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del Proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la Contratante.

3. La Contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.

5. La Contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el Proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el Contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las Fechas de Entrega y de Cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.

6. El proveedor presentará a la contratante un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.

7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.

8. El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

10. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será:

Para servicios: Informes de servicios prestados

Serán presentados Informes de trabajos prestados

Planificación de indicadores de cumplimiento:

| INDICADOR | TIPO | FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA <i>(se indica la fecha que debe presentar según el PBC)</i> |
|--------------------------------|--------------------------------|--|
| Informe de servicios prestados | Informe de servicios prestados | Diciembre de 2024 |

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

* según las bases concursales que podran ser solicitados a la convocante.

Cantidades requeridas

Las cantidades requeridas para esta contratación serán:

| Ítem | Código Catálogo | Descripción del Bien | Unidad de Medida | Cantidad | Precio unitario (IVA incluido) | Precio total |
|------|-----------------|---|------------------|----------|--------------------------------|--------------|
| 1 | 80101507-036 | Consultoria Administrativa y/o Contable | unidad | 1 | | |
| | | | | | Precio Total | |

Firma

Nombre: [indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

En calidad de: [indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

* segun las bases concursales que podran ser solicitados a la convocante.

Condiciones de pago

Las condiciones y plazos de pago serán las siguientes:

1. Formas y Condiciones de Pago

Otras formas y condiciones de pago al proveedor en virtud del contrato serán las siguientes: [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

La forma de pago es a PLAZOS, La forma de pago es a PLAZO, dentro de los cinco días posteriores a la aprobación de parte de la Intendencia Municipal del informe de prestación de servicios por parte del profesional y/o firma consultora contratado, el mismo deberá estar acompañado la solicitud de cancelación de pago dirigida a la convocante con la factura, declaración de impuestos, informes de los servicios prestados aprobados por la máxima autoridad de la convocante.

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Documentos Genéricos:

1. Nota de remisión u orden de prestación de servicios según el objeto de la contratación;
2. La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
3. REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
4. Certificado de Cumplimiento Tributario;
5. Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
6. Formulario de Identificación de Servicios Personales (FIS).

2. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

3. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

2. Solicitud de suspensión de la ejecución de contrato

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días hábiles de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contencioso administrativa.

Si la demora en el pago fuese superior a ciento veinte (120) días calendario, el proveedor, consultor o contratista podrá proceder a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la contratante con un mes de antelación tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la Ley. En este supuesto, el pago total de lo

adeudado por la contratante determinará la continuidad del cumplimiento del contrato.

3. Anticipo MIPYMES

Se otorgará anticipo MIPYMES: Deberá establecer SI o NO, según corresponda. SI

4. Solicitud de pago de anticipo

El plazo dentro del cual se solicitará el anticipo será (en días corridos) de: se encuentra establecido el otorgamiento de anticipo equivalente al 10% solo en caso de ser adjudicado una MiPymes. a. Plazo máximo para la presentación de la solicitud de pago de anticipo: cinco días hábiles posteriores a la fecha de la firma del contrato. b. Dirección: Ciudad de San José de los Arroyos c. Horario de atención: 07:00 hasta las 12:00 horas de lunes a viernes. d. Oficina y/o departamento: Departamento de Tesorería. e. Responsable de la recepción: Funcionario de Turno f. Plazo o fecha en la cual se abonará al contratista el monto del anticipo, siguiente a la fecha de la presentación de la solicitud: dentro de los cinco días hábiles. g. Forma de amortización del monto anticipado con relación a las certificaciones realizadas: 10% de cada pago realizado hasta cubrir el equivalente al monto total del anticipo entregado.

1. El anticipo es la suma de dinero que se entrega al proveedor, consultor o contratista destinada al financiamiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual. El mismo no constituye un pago por adelantado; debe estar amparado con una garantía correspondiente al cien por ciento de su valor y deberá ser amortizado durante la ejecución del contrato y durante la ejecución de contrato demostrar el debido uso. La Garantía de Anticipo deberá mantener su vigencia hasta su total amortización.

Los recursos entregados en calidad de anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con el objeto del contrato.

El proveedor, consultor o contratista que reciba pagos en concepto de anticipo estará obligado a informar a la contratante sobre el destino y la forma de aplicación del mismo, que en todos los casos estará relacionado al efectivo cumplimiento del contrato.

En caso de extensión de la Garantía de Anticipo, la misma deberá cubrir el saldo pendiente de amortización.

2. Si se establece en el SICP el otorgamiento de anticipos, no podrá superar en ningún caso el porcentaje establecido en la legislación vigente.

3. La solicitud de pago del anticipo deberá ser presentada por escrito, con la factura, el plan de inversiones y la Garantía de Anticipo.

4. El proveedor podrá remitir una comunicación por escrito a la contratante, en la cual informe que rechaza el anticipo previsto en el PBC. La falta de solicitud de anticipo en el plazo previsto en el PBC será considerada como un rechazo del mismo. En estos casos podrá darse inicio al cómputo de la ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

5. El Pago del Anticipo debe ser total. En el caso que se realice el pago de un porcentaje inferior al 100% del mismo, el proveedor podrá rechazarlo en el plazo de cinco (5) días hábiles mediante una nota de reclamo remitida a la Contratante. Transcurrido dicho plazo, se considerará que el Anticipo ha sido aceptado por el proveedor y podrá darse inicio al cronograma de ejecución contractual en las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones.

6. En el caso de que el proveedor haya solicitado el anticipo en las condiciones establecidas en la presente cláusula y la convocante no ha procedido al pago, el oferente no está obligado a iniciar la ejecución del contrato hasta tanto el pago se haya efectuado de forma total o de acuerdo a lo dispuesto en el punto 5.

7. La amortización del anticipo se realizará de acuerdo con lo establecido en el contrato, en la proporción que éste indique.

8. Para la ejecución de esta garantía, especialmente cuando sea instrumentada a través de Póliza de Seguro de caución, será requisito que previamente el proveedor sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.

9. A menos que se indique otra cosa en este apartado, la Garantía de Anticipo será liberada por la contratante y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato, pudiendo ajustarse por el saldo adeudado.

10. En el caso de rescisión o terminación anticipada del contrato, los proveedores o contratistas deberán reintegrar a la contratante el saldo por amortizar

5. Forma de Instrumentación de Garantía de anticipo

La forma de instrumentación de la Garantía de Anticipo será: [Haga clic aquí para escribir texto.](#) Poliza de seguro caucional

6. Reajuste

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: **Formula de Reajuste:** El ajuste de precio será cuando exista una variación sustancial de precio en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15 % (quince por ciento) sobre la inflación oficial. Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los servicios aun no proveídos, y no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los ya fueron proveídos antes de la verificación del reajuste. El precio total del contrato, estará re determinada por la siguiente formula: $Pr = (Px \cdot IPC1) / IPC0$ DONDE: Pr = Precio Reajustado P = Precio Adjudicado IPC1= Índice de Precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes del pedido de reajuste. IPC0= Índice de Precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de Apertura de Oferta **Procedimiento:** Para el reajuste de precios el proveedor deberá solicitar el mismo por nota al convocante acompañado los documentos que justifiquen dicha suba en los precios ofertados, y deberá esperar la respuesta por escrito de la convocante para poder aumentar o no los precios ofertas

La variación del valor del contrato por reajuste de precios, no constituye modificación del contrato en los términos de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas", sin embargo, deberá contar con un Código de Contratación, para cuya obtención se deberá cumplir con los requerimientos establecidos por la DNCP.

7. Porcentaje de Multa

El valor del porcentaje de multas que será aplicado por el atraso en la entrega de los bienes, prestación de servicios será de: 0.05%

La contratante podrá deducir en concepto de multas una suma equivalente al porcentaje del precio de entrega de los bienes atrasados, por cada día de atraso indicado en este apartado.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

8. Tasa de Interés por mora

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso, del: 0.01%

La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.

Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

Si la mora fuera superior a 60 días, el proveedor, consultor o contratista tendrá derecho a la suspensión del contrato, por motivos que no le serán imputables, previa comunicación a la contratante, de acuerdo a lo establecido en el artículo 66 de la Ley N° 7021/22.

9. Impuestos y derechos

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.

En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.

El proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes: [Haga clic aquí para escribir texto.](#) sin ninguna excepción.

10. Convenios Modificatorios

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22 "De Suministro y Contrataciones Públicas".

1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 7021/22, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.

2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se regirán atendiendo a la reglamentación vigente.

3. La celebración de un convenio modificadorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 67 de la Ley N° 7021/22, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de seguro, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

11. Limitación de responsabilidad

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la contratante las multas previstas en el contrato.

12. Responsabilidad del Proveedor

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones, sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la Ley N° 7021/22.

* según las bases concursales que podran ser solicitados a la convocante.

Otros requerimientos de la convocante

* según las bases concursales que podran ser solicitados a la convocante.