AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

INFORME N° 022/2019
INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DEL LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE RRHH".

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los 12 días del mes de julio del año 2019, siendo las 14:00 horas, en el local de la Agencia Financiera de Desarrollo (AFD), sito en Herib Campos Cervera N° 886 c/Aviadores del Chaco, Edificio Australia, 3° Piso, se procede a la evaluación de las ofertas presentadas en el llamado efectuado por la AFD para la **"Adquisición de Software de RRHH"**, realizado mediante el procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas.

AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO
RECIBIDO
FECHA: 18/07/19 Hora: 08.45
FIRMA:
SANDRA BENITEZ
Secretaria General

1. DATOS DE LA CONVOCATORIA Y ANTECEDENTES.

a) Nombre del llamado	: Adquisición de Software de RRHH.
b) N° de PAC	: 359.623.-
c) Plurianualidad	: No.-
d) Modalidad	: Licitación por Concurso de Ofertas.
e) Monto de PAC	: ₲ 600.000.000.-
f) Expedientes N°	: 312.466, debidamente publicado en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
g) Sistema de adjudicación	: Por el Total.
h) Modalidad de Contrato	: Cerrado.

Por Resolución AFD Nº A38R05F070519, de fecha 07 de mayo de 2019, se aprobó el Pliego de Bases Condiciones del Llamado a Licitación por Concurso de Ofertas para la "Adquisición de Software de RRHH", con ID Nº 359.623, y se autorizó el inicio de los trámites del llamado respectivo.

La integración del Comité de Evaluación de Ofertas - AFD del presente llamado, fue realizada de conformidad a lo dispuesto por la Resolución AFD Nº A20R02F050319, "*Por la cual se aprueba el Manual de Contrataciones de la AFD "Unidad Operativa de Contrataciones*", de fecha 05 de marzo de 2019; quedando integrado por los siguientes funcionarios:

- Fernando Ortiz, Gerente de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología, Coordinador del Comité;
- Esperanza Ocampo, Encargada de Servicios Administrativos, área administrativa;
- Rudy Edwards, Coordinador de UOC; área de UOC;
- Ronaldo Britez, Analista Legal de UOC, secretario del Comité;
- Analia Negri, Asesora Legal Interina, área legal;
- Nelly Marecos, Encargada de Despacho RRHH, designada según Resolución de Presidencia Nº 106/2019 de fecha 04 de julio del año en curso; área solicitante. -

2. RESUMEN DEL LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE SOTFWARE DE RRHH".

A través de la Nota AFD/GAO/UOC N° 177/2019, de fecha 16 de mayo de 2019, se dio entrada al Llamado con ID N° 359.623 en la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, siendo el N° de expediente generado por el Sistema el 312.466.-

ESPERANZA OCAMPO
Servicios Administrativos

En fecha 22 de mayo de 2019 fueron remitidas las invitaciones a las siguientes firmas: SOFTSHOP S.A.; PARASOFT S.R.L.; MULTICONT BUSINES SOFTWARE S.A., OLAM S.R.L., INNOVA S.A., conforme consta en los archivos de la UOC de la AFD.

RONALDO BRITEZ
Unidad Operativa de Contrataciones
ANALIA NEGRI
Asesora Legal Interina
AFD
NELLY MARECOS
Recursos Humanos
RUDY EDWARDS
Unidad Operativa de Contrataciones
FERNANDO ORTIZ
Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

INFORME N° 022/2019
INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DEL LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE RRHH".

En fecha, 23 de mayo del año en curso, fue emitida la Adenda N° 01, por la que se modifica el Pliego de Bases y Condiciones. -

En fecha 27 de mayo del año en curso, fue emitida la Adenda Nº 02, por la que se modifica el Pliego de Bases y Condiciones. En la misma fecha, fue emitida la Aclaratoria Nº 01 en respuesta a consultas realizadas por potenciales oferentes. -

Es así como quedó fijada la fecha de presentación de ofertas por parte de los potenciales oferentes para el día 04 de junio del año 2019, hasta las 11:00 horas y la apertura de los sobres para el mismo día a las 11:15 horas. En dicha fecha y hora presentaron sus respectivas ofertas y documentaciones las siguientes firmas: **VTG S.R.L.; PARASOFT S.R.L.; SOFTSHOP S.A.,** según el siguiente detalle:

Ítem	Descripción	VTG S.R.L.	PARASOFT S.R.L.	SOFTSHOP S.A.
1	El Formulario de oferta suscripto por el oferente, debidamente completado y firmado.	Presenta	Presenta	Presenta
2	Documento que acredite la existencia legal de la persona jurídica.	Activo en SIPE	Activo en SIPE	Presenta
3	Garantía de Mantenimiento de oferta.	Presenta	Presenta	Presenta
4	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.	Presenta	Activo en SIPE	Presenta
5	Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores.	Presenta	Activo en SIPE	Presenta
6	Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta.	Activo en SIPE	Activo en SIPE	Presenta
7	Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyente RUC.	Activo en SIPE	Activo en SIPE	Activo en SIPE
8	Fotocopia simple de la declaración de Impuesto a la Renta de los tres últimos años.	Activo en SIPE	NO PRESENTA	Presenta
9	Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario.	Activo en SIPE	Presenta	Activo en SIPE
10	Fotocopia simple de la Patente Municipal del Oferente.	Activo en SIPE	Activo en SIPE	Activo en SIPE
11	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.	Activo en SIPE	Activo en SIPE	Activo en SIPE
12	Listado de clientes con datos de contacto actualizados, a quienes hayan proveído bienes y/o prestado el tipo de servicio requerido.	Presenta	NO PRESENTA	Presenta
13	Copia simple de facturas y/o contratos y/u órdenes de compras/servicios.	Presenta	NO PRESENTA	Presenta
14	Balances correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios fiscales, presentados ante la SET.	Activo en SIPE	NO PRESENTA	Activo en SIPE

AFD | Especialista Planif. y Servicios Administrativos

AFD | ANALIA NEGRI RIVAS Asesora Legal Interina AFD

AFD | NELLY MARECOS Recursos Humanos

AFD | RUDY EDWARDS Jefe Operativa de Contratación

AFD | FERNANDO ORTIZ Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

INFORME N° 022/2019
INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DEL LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE RRHH".

RESUMEN DE COTIZACIONES EN GUARANÍES

Ítem	Descripción	OFERTAS						
			VTG S.R.L.		PARASOFT S.R.L.		SOFTSHOP S.A.	
		Cantidad	Precio unitario	Precio Total	Precio unitario	Precio Total	Precio unitario	Precio Total
1	Adquisición de Software de RRHH, según especificaciones técnicas	1	200.000.000	200.000.000	295.984.920	295.984.920	195.300.000	195.300.000
Total Guaraníes IVA incluido				**₲ 200.000.000**		**₲ 295.984.920**		**₲ 195.300.000**

Observaciones efectuadas en el Acta de Apertura

La Señora Gabriela Vera dejó constancia en el Acta de apertura de ofertas que la firma SOFTSHOP S.A. no presentó con su oferta la lista de profesionales que acompañarían el proyecto, tal como se pidió en las especificaciones técnicas. Por su parte, el Sr. Rodrigo Buisines, con C.I. N.º 3.658.072, dejó constancia manifestando que según su parecer en la oferta presentada por la firma VTG S.R.L., de los profesionales propuestos sólo el Sr. Rubén Olmedo presenta título universitario acorde al perfil del proyecto. Asimismo, la Sra. Gabriela Vera, con C.I. N.º 3.298.656, dejó constancia expresando que según su parecer en el Pliego de Bases y Condiciones del llamado no se requirió título universitario para los técnicos propuestos. Por otro lado, la Sra. Maria Balbuena, con C.I. N.º 1.874.842, dejó constancia en acta sugiriendo al comité evaluador realizar las verificaciones de las demos de las distintas empresas de modo a corroborar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. -

Con respecto a la primera observación asentada en el acta de apertura por parte de la Señora Gabriela Vera, en relación a la oferta de SOFTSHOP S.A., cabe puntualizar que en la carpeta de la oferta obran las certificaciones de los técnicos propuestos para acompañar el proceso. Asimismo, y con respecto a la siguiente observación realizada por el Señor Rodrigo Buisines, se aclara, ese sentido que en el Pliego de Bases y Condiciones no se requirió una formación específica de los técnicos, sino que se estableció que el oferente deberá contar con personal capacitado y experimentado para prestar asistencia técnica y soporte a los Usuarios del área de RRHH y personal del área de Informática de la AFD, cuyo cumplimiento, conforme a las verificaciones realizadas, se encuentra suficientemente acreditado con las documentaciones presentadas con la oferta.-

Por último, con respecto a la observación asentada en el acta de ofertas por la Señora Maria Balbuena, es dable mencionar que efectivamente tal como se estableció en el Pliego de Bases y Condiciones se solicitó la presentación de las Demos , cuyo análisis en detalle se efectuarán más abajo. –

3. DISPOSICIONES LEGALES TOMADAS EN CUENTA POR EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS - AFD

La evaluación de las Ofertas presentadas ha sido realizada tomando en cuenta los artículos 26º, 27º y 28º de la Ley Nº 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", los artículos 55º, 56°, 57º, 58º, 60º, 61º, 63º y 64º del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03, y las disposiciones pertinentes de la Ley N° 3.439/07.-

AFD ESPERANZA OCAMPO Servicios Administrativos

AFD ANALIA NEGRITAS Asesora Legal Interina AFD

AFD NELLY MARECOS Recursos Humanos

AFD RUDY EDWARDS Unidad Operativa de Contrataciones

AFD RONALDO BRITT Unidad Operativa de Contrat

AFD FERNANDO ORTIZ Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnologia

Así también fue considerada la Resolución Nº 411/2018 "POR LA CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES RELATIVAS A LA ESTIMACIÓN DE COSTOS, SE APRUEBA LA GUÍA DE ELABORACIÓN DE PRECIOS DE REFERENCIA Y SE APRUEBA EL CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LOS PRECIOS OFERTADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REGIDOS POR LA LEY Nº 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS", A SER UTILIZADOS POR LOS ORGANISMOS, ENTIDADES Y MUNICIPALIDADES, Y SE ABROGAN LAS RESOLUCIONES DNCP Nº 956/2016, Nº 1102/2016, Nº 1173/2016 y Nº 2151/2016", emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.-

Por su parte, dado que la evaluación de ofertas ha requerido la verificación pormenorizada de las especificaciones técnicas, a fin de evitar posibles inconvenientes durante la ejecución del contrato, el Informe de Evaluación es emitido con posterioridad a los 20 días calendarios establecidos en la Ley N° 2.051/03, haciendo uso de la facultad de diferir la adjudicación por otros 20 días calendarios. (Art. 28 Adjudicación, Ley N° 2051/03, 4to. Párrafo).-

4. EVALUACIÓN DE OFERTAS, VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER SUSTANCIAL, CUADRO COMPARATIVO DE PRECIOS, DOCUMENTACIONES LEGALES, CAPACIDAD FINANCIERA Y EVALUACIÓN TÉCNICA. -

4.1. Evaluación de Documentación de carácter sustancial

Las documentaciones básicas de carácter sustancial conforme al **Art 61° del Decreto Reglamentario N° 21.909/03** (garantía de mantenimiento de oferta debidamente extendida, formulario de oferta debidamente firmado y completado, poder suficiente del firmante de la oferta), y las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del **Pliego de Bases y Condiciones**, fueron verificadas resultando cuanto sigue:

Documentos de carácter sustancial	VTG S.R.L.	PARASOFT S.R.L.	SOFTSHOP S.A.
Formulario de Oferta	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
Garantía de Mantenimiento de Oferta	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
Documento que acredite la existencia de la persona jurídica, (Constitución o Estatuto Social); así como Documento que acredite 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 (en caso de persona jurídica); y Fotocopia de cedula de Identidad del firmante de la oferta (en caso de persona física).	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
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 (*)	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE

INFORME N° 022/2019
INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DEL LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE RRHH".

Es así que, conforme las verificaciones efectuadas se verifica que las ofertas presentadas por las firmas **VTG S.R.L.; PARASOFT S.R.L. y SOFTSHOP S.A.;** se ajustan a los requerimientos de las documentaciones básicas de carácter sustancial, conforme a lo establecido en el Art. 61° del Decreto Reglamentario N° 21.909/03.-

(*) Por su parte, el comité de Evaluación confirmó a través del **SINARH (Sistema Integrado Nacional de Recursos Humanos)**; que los oferentes no se encuentran comprendidos en las prohibiciones establecidas en el art. 40º incisos a) y b) de la Ley Nº 2051/03, conforme a lo establecido en la Resolución Nº 849/2015 emitida por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en ese sentido se ha corroborado que los representantes legales así como los socios de las firmas, actualmente no se encuentran dentro de los registros del SINARH como funcionarios públicos ni tienen relación de parentesco con los funcionarios involucrados en el proceso.-

Asimismo, se ha verificado las documentaciones que se encuentran en Estado Activo en las Constancias del SIPE presentadas por las firmas **VTG S.R.L.; PARASOFT S.R.L. y SOFTSHOP S.A.;** constatándose que dichas documentaciones corresponden a las indicadas en las mencionadas constancias. -

Cuadro Comparativo de Precios Totales, resultante de la sumatoria de precios unitarios ofertados por los oferentes que han calificado.

Ítem	Descripción	OFERTAS			
			VTG S.R.L.	PARASOFT S.R.L.	SOFTSHOP S.A.
		Cantidad	Precio Total	Precio Total	Precio Total
1	Adquisición de Software de RRHH, según especificaciones técnicas	1	200.000.000	295.984.920	195.300.000
Total en Guaraníes, IVA incluido			₲ 200.000.000	₲ 295.984.920	₲ 195.300.000

Conforme a las verificaciones realizadas se ha constatado que no hubo errores en la suma y multiplicación de los costos por lo que no se ha realizado correcciones aritméticas a las ofertas presentadas. -

Además, cabe mencionar que las ofertas más económicas de las firmas SOFTSHOP S.A. y VTG S.R.L. han presentado el Certificado de Origen Nacional, por lo que no se procede a la aplicación del margen de preferencia, ya que no tendría incidencia en la comparación de los costos finales. -

Seguidamente se procede a agrupar las ofertas presentadas, en orden numérico de menor a mayor precio ofertado por ítems, a fin de ser evaluadas, de conformidad a las disposiciones establecidas en el art. 61º del Decreto Nº 21909/03:

1° SOFTSHOP S.A.
2° VTG S.R.L.
3° PARASOFT S.R.L.

AFD | ESTERANZA OCAMPO Servicios Administrativos

AFD | RONALDO ORTEZ Unidad Operativa de Contrataciones

AFD | ANALIA NEGRI RIVAS Asesora Legal Interina AFD

AFD | NELLY MARECOS Recursos Humanos

AFD | RUDY EDWARDS Unidad Operativa de Contrataciones

AFD | FERNANDO ORTIZ Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología

Evaluación: SOFTSHOP S.A:

En primer orden se evalúa la oferta más baja en precios, presentada por la firma SOFTSHOP S.A.; en ese sentido y teniendo en cuenta el requerimiento establecido en las especificaciones técnicas del llamado que dispone la posibilidad de requerir DEMO del software ofertado, para verificar el cumplimiento de dichas especificaciones y las funcionalidades del Software ofertado, así como la necesidad de requerir documentaciones adicionales y aclaraciones, en virtud a lo dispuesto en los artículos 57º y 59º del Decreto N° 21909/03, se remitió la **Nota AFD/COM. EVALUACIÓN Nº 025/2019** de fecha 25 de junio del corriente año, por la cual se solicitó al Oferente: ***Presentar una DEMO y documentos de un software proveído o desarrollo culminado, que demuestren que el Software ofertado, cumple con los siguientes requerimientos***:

✓ ***Posibilidad de que el software ofertado, emita Informaciones o documentaciones, tales como:***

- *Archivo en formato txt para enviar al Banco los diferentes pagos.*
- *Recibos de pagos.*
- *Informe mensual de aportes a la caja fiscal de jubilaciones.*
- *Histórico de aportes a la caja fiscal de jubilaciones en el formato CSV.*
- *Informe SICCA en formato csv. Mensual y anual.*
- *Informe de Transparencia en cumplimiento a la ley 5189 y la Ley 5282 del Acceso a la información pública. Mensual y anual.*
- *Declaración Jurada de movimientos por Rubros presupuestarios.*
- *Informe Anual de Ingresos – IRP*
- *Informe de Anexo de Personal por categoría y disponibilidad.*
- *Informe de ingresos y egresos por funcionario, por mes, por año y otros.*
- *Solicitudes de permisos, licencias con la autorización de los Superiores.*
- *Informes de asistencias diaria, mensual y anual de acuerdo con los parámetros requeridos por RR. HH, por área, por persona, por cargo.*
- *Alertas semanales remitidas vía correo electrónico donde se indique a los funcionarios la cantidad de horas trabajadas en la semana anterior, la cantidad de permisos solicitados, las justificaciones de asistencia pendiente y las horas que deben compensar.*

Es así que, en fecha 27 de junio del año en curso, los representantes de la firma **SOFTSHOP S.A** acudieron a la AFD y realizaron la exposición de la DEMO solicitada, sin embargo, el Oferente no pudo demostrar el cumplimiento de varios requisitos exigidos en las especificaciones técnicas del llamado, los cuales se citan a continuación:

- *Posibilidad de emitir un Informe Mensual de aportes a la caja fiscal de jubilaciones,*
- *Histórico de aportes a la caja fiscal de jubilaciones en formato CSV,*
- *Informe de SICCA en formato CSV mensual y anual, Informe de Transparencia en cumplimiento a la Ley 5189 y a Ley 5282 de Acceso a la información pública y anual,*
- *Declaración Jurada de movimientos por rubros presupuestarios,*
- *Informe de Anexo de Personal por categoría y disponibilidad.*

Para mayor ilustración, se transcribe a continuación el cuadro de la verificación realizada por los técnicos de la AFD, al momento de la exposición de la DEMO:

AFD ESPERANZA OCAMPO Servicios Administrativos

AFD ANALIA NEGRI RIVA Asesoría Legal Interna

AFD NELLY MARECOS Recursos Humanos

AFD RUDY EDWARDS Unidad Operativa de Contrataciones

AFD FERNANDO ORTIZ Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología

AFD AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

INFORME N° 022/2019

INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DEL LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE RRHH".

Planificación de dotación: En dicho módulo se gestionará las necesidades de personal nuevo que las áreas requieran para el año; los mismos deben responder a los objetivos y las metas estratégicas a cumplir.	Cumple
Legajos del personal: registro e impresión de legajos. Registro de datos personales, familiares, experiencia laboral, capacitaciones, formación, histórico de carrera interna, movimientos (traslados), histórico de categorías, posibilitar carga de certificados e impresión de capacitación, reposos y otros, carga de foto de identificación, tanto del personal permanente, contratado y de pasantes universitarios	Cumple
Nómina: En dicho módulo se gestionarán los pagos de salarios y otras remuneraciones al personal, cada pago corresponde a un Rubro presupuestario sobre el cual se realiza	Cumple
Módulo de Pasante **a.** Pasante: Se debe contemplar al pasante universitario. I. Liquidación de salarios y otras remuneraciones II. Liquidación de horas extraordinarias III. Liquidación de horas adicionales IV. Liquidación de Gratificaciones V. Liquidación de Aguinaldo VI. Liquidación Final (finiquito) VII. Liquidación de Subsidios VIII. Liquidación de anticipo de salarios IX. Recibos e impresión de todos los conceptos X. Planillas de liquidación de los conceptos citados XI. Resúmenes de las liquidaciones por concepto	Cumple
Información y documentos provenientes de las liquidaciones como mínimo el sistema deberá emitir Informes o documentaciones: I. Archivo formato txt para enviar al Banco los diferentes pagos.	Cumple
II. Recibos de pagos.	Cumple
III. Informe mensual de aportes a la caja fiscal de jubilaciones.	No se constata el cumplimiento en la DEMO presentada.
IV. Histórico de aportes a la caja fiscal de jubilaciones en el formato CSV.	No se constata el cumplimiento en la DEMO presentada
V. Informe SICCA en formato csv. Mensual y anual.	No se constata el cumplimiento en la DEMO presentada
VI. Informe de Transparencia en cumplimiento a la ley 5189 y la Ley 5282 del Acceso a la información pública. Mensual y anual.	No se constata el cumplimiento en la DEMO presentada
VII. Declaración Jurada de movimientos por Rubros presupuestarios.	No se constata el cumplimiento en la DEMO presentada
VIII. Informe Anual de Ingresos – IRP	Cumple
IX. Informe de Anexo de Personal por categoría y disponibilidad.	No se constata el cumplimiento en la DEMO presentada
X. Informe de ingresos y egresos por funcionario, por mes, por año y otros.	Cumple
Asistencia: En este módulo se gestiona todo lo relacionado a la asistencia del personal. Los permisos y licencias deben realizarse a través de este sistema. El funcionario debe realizar el pedido de forma digital y su superior inmediato debe poder autorizar o rechazar desde el sistema. Al mismo tiempo debe permitir la impresión de las solicitudes de los diferentes permisos una vez que sean aprobados.	Cumple
<u>Información y documentos provenientes de la Asistencia como mínimo el sistema deberá:</u> I. Solicitudes de permisos, licencias con la autorización de los Superiores.	Cumple
II. Informes de asistencias diaria, mensual y anual de acuerdo con los parámetros requeridos por RR. HH, por área, por persona, por cargo.	Cumple

FERNANDA OCAMPO Servicios Administrativos AFD

RONALDO BRITEZ Unidad Operativa de Contrataciones AFD

ANALIA NEGRETTAS Asesora Legal Interina AFD

NELLY MARECOS Recursos Humanos AFD

ANDY EDWARDS Unidad Operativa de Contrataciones AFD

FERNANDO ORTIZ Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología AFD

III. Alertas semanales remitidas vía correo electrónico donde se indique a los funcionarios la cantidad de horas trabajadas en la semana anterior, la cantidad de permisos solicitados, las justificaciones de asistencia pendiente y las horas que deben compensar.	Cumple
Vacaciones: el módulo debe gestionar los pedidos de vacaciones desde la planificación hasta el usufructo. Es decir, los Encargados de cada área deben contar con un apartado donde cargar las posibles vacaciones de sus colaboradores y por otra parte el funcionario debe poder solicitar los días a usufructuar y obtener las aprobaciones de sus superiores. El saldo de vacaciones debe ir actualizándose de acuerdo con el uso y a la generación anual.	Cumple
<u>Información y documentos provenientes del módulo de vacaciones.</u> I. Solicitudes de vacaciones, indicando quien solicita y aprueba. II. Informes de saldos de vacaciones por funcionario, por área, gerencia, por año. III. Informe de usufructo de cantidad de días de vacaciones por funcionario y su valor en guaraníes. IV. Informe de planificación de vacaciones, por mes, por año. V. Informe comparativo, planificado vs ejecutado. VI. Informe de acumulación de vacaciones por más de 2 periodos.	Cumple
b. Estructura organizativa: Estructura por tipo de organigrama general, área, gerencia, puestos Impresiones: general, área, gerencia, puestos, etc.	Cumple
c. Reclutamiento y selección: I. Base de datos de postulantes II. Búsqueda por filtros III. Banco de perfiles IV. Almacenamiento de documentos de postulantes V. Postulación vía web VI. Administración de evaluaciones VII. Informes de matrices de evaluaciones para carga y eventualmente utilizar la base de datos VIII. Registro de entrevistas e Informes de entrevistas	Cumple
d. Inducción: I. Ficha de inducción, chequeos por parte del colaborador II. Posibilidad de levantar videos, evaluaciones III. Interacción con las personas IV. Publicaciones y comunicaciones. V. Impresión de lista de chequeos o inducción realizada	Cumple
e. Evaluación de desempeño: debe permitir realizar evaluaciones de 90 y 360°, asignando puntajes a cada funcionario de acuerdo con una lista de ítems evaluados. Debe contar con un espacio para elaborar un plan de mejora por funcionario/área. **<u>Informes</u>** I. Histórico de Evaluación en el legajo de los colaboradores II. Informe sobre puntajes obtenidos por Gerencia/área/funcionario III. Informe sobre plan de mejora. **f.** Informe sobre ítems con mayor y menor puntaje, entre otros	Cumple
g. Planificación de capacitación y medición: 1. **Diagnóstico de necesidades de capacitación:** el módulo debe permitir el registro de necesidades de capacitación por parte de cada área/gerencia. 2. **Plan de capacitación:** el módulo debe generar el Plan de capacitación anual utilizando la información obtenida del diagnóstico de necesidades de capacitación, en concordancia con el presupuesto anual y los Objetivos Estratégicos Institucionales. 3. **Solicitud de capacitación:** carga cada curso, se adjunta varios documentos, en el caso que requiera viático ya debe estirar los datos. Debe aprobar el superior inmediato. Si está incluido en el plan debe estirar y si no, se debe poder agregar y que se pueda cambiar por otro curso.	Cumple

AFD | FERNANDA OCAMPO Servicios Administrativos

AFD | NATALIA NEGRI Recursos Humanos

AFD | RUDY EDWARDS Unidad Operativa de Contrataciones

AFD | FERNANDO ORTIZ Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología

• Que se respete los plazos establecidos en el reglamento. En caso de excepción aprobará primeramente la Gerencia General antes de caer en la bandeja de RR.HH. • Debe tener la opción de rechazar y solicitar la edición de este. Si RRHH rechaza vuelve al solicitante. Comentarios de RR.HH. al aprobar y rechazar. • Una vez que RR.HH. apruebe se puede imprimir/firmar y se remite a SG para ingresar a Directorio. • Tabla de Viáticos. • El sistema debe validar, plazos, tabla de viáticos, si incluye en el plan, antigüedad del funcionario y cualquier otro mecanismo de control. 4. **Modalidad** E – learning 5. **Encuestas de satisfacción de capacitaciones brindadas:** Encuestas e informes de las capacitaciones realizadas sean a nivel externo o interno.	
<u>Información y documentos provenientes del módulo de capacitación y medición.</u> **h.** Informe de Diagnóstico de necesidades de capacitación **i.** Plan de capacitación anual detallado por área y funcionarios. **j.** Solicitudes de capacitación, indicando el solicitante y el autorizador. **k.** Informes de capacitaciones realizadas por área. **l.** Informe de capacitaciones por funcionario. **m.** Informe de inversión total por funcionario **n.** Informes de Rubros de capacitación utilizados (841,290) indicando sus saldos. **o.** Informes de funcionarios que no realizaron capacitación. **p.** Informe comparativo entre lo presupuestado y ejecutado por Gerencia/Departamento/funcionario. **q.** Generación de contratos por becas otorgadas (rubro 841). **r.** Informe de becas (rubro 841) otorgadas por semestre. **s.** Informe de viáticos otorgados por área/funcionario. **t.** Entre otros informes	Cumple
u. Plan de carrera: Este módulo busca identificar el crecimiento, movimiento y perfiles que poseen los funcionarios para proyectar la carrera administrativa. I. Histórico de promociones, traslados, contratos, nombramientos II. Identificación de Habilidades y competencias varias III. Cuadros de remplazo IV. Mapa de talentos V. Reportes o informes sobre carrera de cada funcionario	Cumple
v. Clima organizacional: Con este módulo se busca realizar y registrar los resultados de las encuestas de clima organizacional realizadas en la institución I. Histórico de calificaciones por año, área, gerencia por factores II. Plan de mejora y seguimiento III. Resultados e informes finales IV. Informes de los resultados de las encuestas, gráficos, porcentajes, conclusiones, entre otros.	Cumple

RONALDO BRITEZ
Jefatura Operativa de Contratación

ANALIA NEGRI RIVAS
Asesora Legal Interina
AFD

NELLY MARECOS
Recursos Humanos

RUDY EDWARDS
Jefatura Operativa de Contratación

ESPERANZA OLAMPO
Servicios Administrativos

FERNANDO ORTIZ
Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología

XI.Perfil del oferente El oferente deberá contar con la propiedad intelectual del software requerido. Para comprobar este requisito deberá presentar una copia autenticada del certificado emitido por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual o en su defecto la Autorización del Fabricante para prestar Servicios de Soporte, Asistencias, configuraciones y desarrollos del software ofertado	Cumple
I.El oferente deberá contar con personal capacitado y experimentado para prestar asistencia técnica y soporte a los Usuarios del área y al personal informático de la AFD. En tal sentido es requisito indispensable que el oferente demuestre que cuenta con capacidad técnica en herramientas utilizadas para la instalación y puesta en funcionamiento del bien solicitado, adjuntando copias de certificaciones de técnicos.	Cumple
XIII.El Oferente deberá acreditar XIV.Al menos 8 (ocho) años de experiencia local desarrollando o proveyendo sistemas o software	Cumple
XV.Al menos 3 (tres) años deberán ser de desarrollo y provisión de software de Gestión de Recursos Humanos	Cumple
XVI.4 implementaciones en empresas o entidades con igual o mayor cantidad a 100 integrantes, dichas empresas o entidades deberán ser del sector público y/o privado	Cumple

Adicionalmente, corresponde mencionar que a través de la misma **Nota AFD/COM. EVALUACIÓN Nº 025/2019** se solicitó además la presentación de documentaciones adicionales que certifiquen el cumplimento de las especificaciones técnicas en los ítems mencionados en la referida nota, siendo el plazo máximo de presentación el día **Jueves 27 de junio de 2019** hasta las 15:00 horas.

Sin embargo, el Oferente respondió a dicha solicitud **fuera de plazo**, ya que remitió la documentación en fecha **01 de julio** del año en curso, como se podrá observar en el legajo del llamado. Además, los documentos adjuntados a esa nota de respuesta sólo han consistido en algunas facturas de provisión de Software de RRHH y copias de reportes, que no demuestran el cumplimiento de aquellos puntos de las especificaciones técnicas, que no pudieron ser acreditados en la DEMO que fuera realizada en fecha 27 de junio del año en curso.

Entonces, como se ha podido observar, el Oferente SOFTSHOP S.A. no ha evidenciado el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones conforme a la demo efectuada en fecha 27 de junio del año en curso, y además no ha respondido en tiempo y forma los requerimientos de información solicitados por la **Nota AFD/COM. EVALUACIÓN Nº 025/2019.**

Por dichos motivos, corresponde **rechazar la oferta** presentada por la firma SOFTSHOP **S.A**. de conformidad a las disposiciones establecidas en los artículos 59º y 61º del Decreto Nº 21909/03.-

Evaluación: VTG S.R.L.:

A continuación, y atendiendo al rechazo de la primera oferta más baja en precios, se procede a la evaluación de la segunda oferta más económica, presentada por la firma **VTG S.R.L.**

ESPERANZA OCAMPO Servicios Administrativos

ANALIA NEGRI NIVAS

NELLY MARECOS Recursos Humanos

RUDY EDWARDS Gerente Operativa de Contrataciones

FERNANDO ORTIZ Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología

AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO

INFORME N° 022/2019
INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DEL LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE RRHH".

Tal y como fue solicitado al Oferente analizado en el punto anterior, también fue requerido a la firma **VTG S.R.L.** informaciones y documentaciones según **Nota COM. EVALUACION Nº 026/2019** de fecha 25 de junio del corriente año, y es como sigue:

- *Presentar fotocopia simple de presentación ante la SET, del Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal 2016.-*
- *Presentar una DEMO y documentos de un software proveído o desarrollo culminado, que demuestren que el Software ofertado, cumple con los siguientes requerimientos:*

  Posibilidad de proveer Información y documentos emitidos por el software ofertado, tales como:

  - *Archivo formato txt para enviar al Banco los diferentes pagos.*
  - *Recibos de pagos.*
  - *Informe mensual de aportes a la caja fiscal de jubilaciones.*
  - *Histórico de aportes a la caja fiscal de jubilaciones en el formato CSV.*
  - *Informe SICCA en formato csv. Mensual y anual.*
  - *Informe de Transparencia en cumplimiento a la ley 5189 y la Ley 5282 del Acceso a la información pública. Mensual y anual.*
  - *Declaración Jurada de movimientos por Rubros presupuestarios.*
  - *Informe Anual de Ingresos – IRP*
  - *Informe de Anexo de Personal por categoría y disponibilidad.*
  - *Informe de ingresos y egresos por funcionario, por mes, por año y otros.*
- *Presentar una DEMO que demuestre que el Software ofertado, cumple con los siguientes requerimientos:*

  Posibilidades de proveer Información y documentos emitidos por el Software ofertado, tales como:

  - *Solicitudes de permisos, licencias con la autorización de los Superiores.*
  - *Informes de asistencias diaria, mensual y anual de acuerdo con los parámetros requeridos por RR. HH, por área, por persona, por cargo.*
  - *Alertas semanales remitidas vía correo electrónico donde se indique a los funcionarios la cantidad de horas trabajadas en la semana anterior, la cantidad de*

Los documentos requeridos por la **Nota COM. EVALUACION Nº 026/2019**, así como las aclaraciones solicitadas han sido remitidas por el Oferente **en tiempo y forma.** Del mismo modo, fue presentada la DEMO en la fecha establecida para el efecto.

Una vez analizada la DEMO y las documentaciones presentadas con el área solicitante, se concluye que la oferta presentada por la firma **VTG S.R.L.** se ajusta a las especificaciones técnicas del llamado, según el siguiente detalle:

Planificación de dotación: En dicho módulo se gestionará las necesidades de personal nuevo que las áreas requieran para el año; los mismos deben responder a los objetivos y las metas estratégicas a cumplir.	Cumple
Legajos del personal: registro e impresión de legajos. Registro de datos personales, familiares, experiencia laboral, capacitaciones, formación, histórico de carrera interna, movimientos (traslados), histórico de categorías, posibilitar carga de certificados e impresión de capacitación, reposos y otros, carga de foto de identificación, tanto del personal permanente, contratado y de pasantes universitarios	Cumple
Nómina: En dicho módulo se gestionarán los pagos de salarios y otras remuneraciones al personal, cada pago corresponde a un Rubro presupuestario sobre el cual se realiza	Cumple
Módulo de Pasante **a.** Pasante: Se debe contemplar al pasante universitario. I. Liquidación de salarios y otras remuneraciones	

AFD | LOPERANZA OCAMPO Servicios Administrativos

AFD | RONALDO ORTIZ Unidad Operativa de Contrataciones

AFD | ANALIA NEGRI RIVAS Asesora Legal Interina AFD

AFD | NELLY MARECOS Recursos Humanos

AFD | RUDY EDWARDS Unidad Operativa de Contrataciones

AFD | FERNANDO ORTIZ Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología

INFORME N° 022/2019
INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DEL LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE RRHH".

II. Liquidación de horas extraordinarias III. Liquidación de horas adicionales IV. Liquidación de Gratificaciones V. Liquidación de Aguinaldo VI. Liquidación Final (finiquito) VII. Liquidación de Subsidios VIII. Liquidación de anticipo de salarios IX. Recibos e impresión de todos los conceptos X. Planillas de liquidación de los conceptos citados XI. Resúmenes de las liquidaciones por concepto	Cumple
Información y documentos provenientes de las liquidaciones como mínimo el sistema deberá: I. Archivo formato txt para enviar al Banco los diferentes pagos.	Cumple
II. Recibos de pagos.	Cumple
III. Informe mensual de aportes a la caja fiscal de jubilaciones.	Cumple
IV. Histórico de aportes a la caja fiscal de jubilaciones en el formato CSV.	Cumple
V. Informe SICCA en formato csv. Mensual y anual.	Cumple
VI. Informe de Transparencia en cumplimiento a la ley 5189 y la Ley 5282 del Acceso a la información pública. Mensual y anual.	Cumple
VII. Declaración Jurada de movimientos por Rubros presupuestarios.	Cumple
VIII. Informe Anual de Ingresos – IRP	Cumple
IX. Informe de Anexo de Personal por categoría y disponibilidad.	Cumple
X. Informe de ingresos y egresos por funcionario, por mes, por año y otros.	Cumple
Asistencia: En este módulo se gestiona todo lo relacionado a la asistencia del personal. Los permisos y licencias deben realizarse a través de este sistema. El funcionario debe realizar el pedido de forma digital y su superior inmediato debe poder autorizar o rechazar desde el sistema. Al mismo tiempo debe permitir la impresión de las solicitudes de los diferentes permisos una vez que sean aprobados.	Cumple
<u>Información y documentos provenientes de la Asistencia como mínimo el sistema deberá:</u> I. Solicitudes de permisos, licencias con la autorización de los Superiores.	Cumple
II. Informes de asistencias diaria, mensual y anual de acuerdo con los parámetros requeridos por RR. HH, por área, por persona, por cargo.	Cumple
III. Alertas semanales remitidas vía correo electrónico donde se indique a los funcionarios la cantidad de horas trabajadas en la semana anterior, la cantidad de permisos solicitados, las justificaciones de asistencia pendiente y las horas que deben compensar.	Cumple
Vacaciones: el módulo debe gestionar los pedidos de vacaciones desde la planificación hasta el usufructo. Es decir, los Encargados de cada área deben contar con un apartado donde cargar las posibles vacaciones de sus colaboradores y por otra parte el funcionario debe poder solicitar los días a usufructuar y obtener las aprobaciones de sus superiores. El saldo de vacaciones debe ir actualizándose de acuerdo con el uso y a la generación anual.	Cumple
<u>Información y documentos provenientes del módulo de vacaciones.</u> I. Solicitudes de vacaciones, indicando quien solicita y aprueba. II. Informes de saldos de vacaciones por funcionario, por área, gerencia, por año. III. Informe de usufructo de cantidad de días de vacaciones por funcionario y su valor en guaraníes. IV. Informe de planificación de vacaciones, por mes, por año. V. Informe comparativo, planificado vs ejecutado. VI. Informe de acumulación de vacaciones por más de 2 periodos.	Cumple
b. Estructura organizativa: Estructura por tipo de organigrama general, área, gerencia, puestos Impresiones: general, área, gerencia, puestos, etc.	Cumple

ESPERANZA OCAMPO Servicios Administrativos
ANALIA NEGRI RIVAS
NELLY MARECOS Recursos Humanos
RUDY EDWARDS Unidad Operativa de Contrataciones
FERNANDO ORTIZ Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología

INFORME N° 022/2019
INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS DEL LLAMADO A LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS PARA LA "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE RRHH".

c. Reclutamiento y selección: I. Base de datos de postulantes II. Búsqueda por filtros III. Banco de perfiles IV. Almacenamiento de documentos de postulantes V. Postulación vía web VI. Administración de evaluaciones VII. Informes de matrices de evaluaciones para carga y eventualmente utilizar la base de datos VIII. Registro de entrevistas e Informes de entrevistas	Cumple
d. Inducción: I. Ficha de inducción, chequeos por parte del colaborador II. Posibilidad de levantar videos, evaluaciones III. Interacción con las personas IV. Publicaciones y comunicaciones. V. Impresión de lista de chequeos o inducción realizada	Cumple
e. Evaluación de desempeño: debe permitir realizar evaluaciones de 90 y 360°, asignando puntajes a cada funcionario de acuerdo con una lista de ítems evaluados. Debe contar con un espacio para elaborar un plan de mejora por funcionario/área. **<u>Informes</u>** I. Histórico de Evaluación en el legajo de los colaboradores II. Informe sobre puntajes obtenidos por Gerencia/área/funcionario III. Informe sobre plan de mejora. **f.** Informe sobre ítems con mayor y menor puntaje, entre otros	Cumple
g. Planificación de capacitación y medición: 1. **Diagnóstico de necesidades de capacitación:** el módulo debe permitir el registro de necesidades de capacitación por parte de cada área/gerencia. 2. **Plan de capacitación:** el módulo debe generar el Plan de capacitación anual utilizando la información obtenida del diagnóstico de necesidades de capacitación, en concordancia con el presupuesto anual y los Objetivos Estratégicos Institucionales. 3. **Solicitud de capacitación:** carga cada curso, se adjunta varios documentos, en el caso que requiera viático ya debe estirar los datos. Debe aprobar el superior inmediato. Si está incluido en el plan debe estirar y si no, se debe poder agregar y que se pueda cambiar por otro curso. • Que se respete los plazos establecidos en el reglamento. En caso de excepción aprobará primeramente la Gerencia General antes de caer en la bandeja de RR.HH. • Debe tener la opción de rechazar y solicitar la edición de este. Si RRHH rechaza vuelve al solicitante. Comentarios de RR.HH. al aprobar y rechazar. • Una vez que RR.HH. apruebe se puede imprimir/firmar y se remite a SG para ingresar a Directorio. • Tabla de Viáticos. • El sistema debe validar, plazos, tabla de viáticos, si incluye en el plan, antigüedad del funcionario y cualquier otro mecanismo de control. 4. **Modalidad** E – learning 5. **Encuestas de satisfacción de capacitaciones brindadas:** Encuestas e informes de las capacitaciones realizadas sean a nivel externo o interno.	Cumple
<u>Información y documentos provenientes del módulo de capacitación y medición.</u> **h.** Informe de Diagnóstico de necesidades de capacitación **i.** Plan de capacitación anual detallado por área y funcionarios. **j.** Solicitudes de capacitación, indicando el solicitante y el autorizador. **k.** Informes de capacitaciones realizadas por área. **l.** Informe de capacitaciones por funcionario. **m.** Informe de inversión total por funcionario **n.** Informes de Rubros de capacitación utilizados (841,290) indicando sus saldos. **o.** Informes de funcionarios que no realizaron capacitación. **p.** Informe comparativo entre lo presupuestado y ejecutado por Gerencia/Departamento/funcionario. **q.** Generación de contratos por becas otorgadas (rubro 841).	Cumple

AFD ESPERANZA OCAMPO Servicios Administrativos

AFD RONALDO BRITEZ Unidad Operativa de Contrataciones

AFD ANALIA NEGRI RIVAS Asesora Legal Interina AFD

AFD NELLY MARECOS Recursos Humanos

AFD SUSY EDWARDS Unidad Operativa de Contrataciones

AFD FERNANDO ORTIZ Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología

r. Informe de becas (rubro 841) otorgadas por semestre. **s.** Informe de viáticos otorgados por área/funcionario. **t.** Entre otros informes	
u. Plan de carrera: Este módulo busca identificar el crecimiento, movimiento y perfiles que poseen los funcionarios para proyectar la carrera administrativa. I. Histórico de promociones, traslados, contratos, nombramientos II. Identificación de Habilidades y competencias varias III. Cuadros de remplazo IV. Mapa de talentos V. Reportes o informes sobre carrera de cada funcionario	Cumple
v. Clima organizacional: Con este módulo se busca realizar y registrar los resultados de las encuestas de clima organizacional realizadas en la institución I. Histórico de calificaciones por año, área, gerencia por factores II. Plan de mejora y seguimiento III. Resultados e informes finales IV. Informes de los resultados de las encuestas, gráficos, porcentajes, conclusiones, entre otros.	Cumple
Perfil del oferente El oferente deberá contar con la propiedad intelectual del software requerido. Para comprobar este requisito deberá presentar una copia autenticada del certificado emitido por la Dirección Nacional de Propiedad Intelectual o en su defecto la Autorización del Fabricante para prestar Servicios de Soporte, Asistencias, configuraciones y desarrollos del software ofertado	Cumple
El oferente deberá contar con personal capacitado y experimentado para prestar asistencia técnica y soporte a los Usuarios del área y al personal informático de la AFD. En tal sentido es requisito indispensable que el oferente demuestre que cuenta con capacidad técnica en herramientas utilizadas para la instalación y puesta en funcionamiento del bien solicitado, adjuntando copias de certificaciones de técnicos.	Cumple
El Oferente deberá acreditar Al menos 8 (ocho) años de experiencia local desarrollando o proveyendo sistemas o software	Cumple
Al menos 3 (tres) años deberán ser de desarrollo y provisión de software de Gestión de Recursos Humanos	Cumple
4 implementaciones en empresas o entidades con igual o mayor cantidad a 100 integrantes, dichas empresas o entidades deberán ser del sector público y/o privado	Cumple

Por su parte, se aclara que el costo de la segunda oferta más económica presentada por la firma **VTG S.R.L.** se encuentra dentro de los parámetros establecidos en la Resolución DNCP 411/2018.-

4.2. <u>Verificación de documentaciones legales y requisitos mínimos de solvencia económica. -</u>

Seguidamente se procede a realizar la verificación en detalle respecto del cumplimiento de las documentaciones legales de la segunda oferta más económica presentada por la firma **VTG S.R.L.**, resultando cuanto sigue:

Documentos legales	VTG S.R.L.
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.	Cumple
Fotocopia simple de cédula de identidad del firmante de la oferta	Cumple
Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).	Cumple

AFD ESPERANZA OCAMPO Servicios Administrativos

AFD ANALIA NEGRI RIVAS

AFD NELLY MARECOS Recursos Humanos

AFD RUDY EDWARDS Jefe Interino de Contrataciones

AFD FERNANDO ORTIZ Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología

Certificado de Cumplimiento Tributario.	Cumple
Fotocopia de la Declaración de Impuesto a la Renta de los ejercicios fiscales 2015, 2016 y 2017.-	Cumple
Patente Municipal del Oferente	Cumple
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.	Cumple
Documentos que habilita a los firmantes de la oferta	Cumple
Listado de Clientes con Datos de Contactos actualizados a quienes hayan provistos Software de RRHH dentro de los últimos tres años (2016, 2017 y 2018)	Cumple
Copia de Contratos, Facturas u órdenes de compras de provisión de Software de RRHH dentro de los últimos tres años (2016, 2017 y 2018), dentro del territorio nacional	Cumple
Autorización de Fabricante, Representante o Distribuidor dentro del territorio nacional	Cumple
Balances Generales de los ejercicios fiscales (2015, 2016 y 2017)	Cumple

Conforme, surge de la tabla de verificación de documentaciones legales, la firma **VTG S.R.L.** se ajusta a los requerimientos solicitados en el pliego de bases y condiciones, en cuanto a las documentaciones legales. -

Acto seguido, se prosigue con la evaluación conforme a los requisitos contemplados en el Pliego de Bases y Condiciones en cuanto a la capacidad financiera, verificándose el cumplimiento por parte de la firma **VTG S.R.L.**, de los requisitos mínimos de Solvencia Económica, conforme a los análisis financieros practicados, cuyo ejemplar forma parte del presente informe, resultando cuanto sigue:

Indicadores financieros Requeridos en el Pliego de Bases y Condiciones

VTG S.R.L.	Ratios Requeridos	Condición Parámetro SI / NO
Ratio de Liquidez: Activo Corriente / Pasivo Corriente	**Igual o mayor que 1,** en promedio, en los 3 últimos años.	SI
Endeudamiento: Pasivo Total / Activo Total	**No deberá ser mayor a 0,80**, en promedio, en los 3 últimos años	SI
Rentabilidad: (utilidad neta/ capital) x 100 (utilidad neta/patrimonio neto) x 100 (utilidad neta/Activo total) x 100	El promedio en los últimos 3 años **no deberá ser negativo**	SI

4.3. Evaluación Técnica y Experiencia Requerida

En cuanto a las especificaciones técnicas se ha realizado el análisis en detalle de la segunda oferta más económica, tras el rechazo de la primera oferta más baja en precios, así mismo, visto el parecer favorable del área de Recursos Humanos (área solicitante) respecto a dicha oferta, se verifica que:

La oferta presentada por la firma **VTG S.R.L.**, cumple con las especificaciones técnicas del Llamado tal como se detalló más arriba; y asimismo ha acreditado el cumplimiento de la experiencia requerida mediante la presentación de facturas de provisión de Software de RRHH dentro de los últimos tres (3) años (2016, 2017 y 2018) a las siguientes entidades: SEPRELAD; MINISTERIO DE JUSTICIA; MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA y ha presentado el Listado de Clientes con datos de contactos actualizados a quienes ha suministrado Software de RRHH dentro de los últimos tres (3) años (2016, 2017 y 2018).-

AFD ESPERANZA OCAMPO Servicios Administrativos

AFD RONALDO ORTIZ Presidente

AFD ANALIA NEGRI RIVAS Asesora Legal Interina AFD

AFD NELLY MARECOS Recursos Humanos

AFD RUDY EDUARDO Unidad Operativa de Contrataciones

AFD FERNANDO ORTIZ Gerencia de Administración, Desarrollo Humano y Tecnología

Sobre dicha base, y habiéndose realizado el proceso de evaluación de ofertas conforme a lo dispuesto en el art. 61° del Decreto Reglamentario N° 21.909/03, y siendo que la segunda oferta más baja en precios, presentada por la firma VTG S.R.L., cumple con los requisitos legales, con la capacidad financiera, con las especificaciones técnicas y experiencias solicitadas, es propuesta para la adjudicación. Por lo expuesto, la oferta presentada por la firma PARASOFT S.R.L., que se encuentra en tercer lugar en orden de precios de menor a mayor no fue evaluada con mayor detalle. -

5- RECOMENDACIÓN

En virtud del análisis efectuado y a todo lo expresado precedentemente, el Comité de Evaluación de Ofertas– AFD de la Licitación por Concurso de Ofertas para la "Adquisición de Software de RRHH", recomienda al Directorio de la Agencia Financiera de Desarrollo:

- **ADJUDICAR,** a la firma **VTG S.R.L., con RUC N° 80060802-0,** el Llamado a Licitación por Concurso de Ofertas, para la "**Adquisición de Software de RRHH", con ID N° 359.623**; por reunir los requisitos legales y técnicos y resultar solvente su oferta, por un monto total de **Guaraníes doscientos millones (₲ 200.000.000) IVA Incluido**, conforme al siguiente detalle de precios unitarios:

Ítem	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Marca	Procedencia	Precio unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	Adquisición de Software de RRHH, según especificaciones técnicas	Unidad	1	VTG/SIRH	PARAGUAY	₲ 200.000.000	₲ 200.000.000
TOTALES:							**₲ 200.000.000**

- Fernando Ortiz, Gerencia de Administración y Operaciones, Desarrollo Humano y Tecnología, Coordinador de Comité; ----------
- Esperanza Ocampo, Encargada de Servicios Administrativos, área administrativa; ----------
- Rudy Edwards, Coordinador de UOC, área de UOC; ----------
- Ronaldo Brítez, Analista Legal de UOC, Secretario del Comité; ----------
- Analia Negri, Asesora Legal Interina, área Legal; ----------
- Nelly Marecos, Encargada de Despacho de Recursos Humanos, área Solicitante. ----------

ANALISIS DE SITUACION FINANCIERA: VTG S.R.L.

05/07/2019

OFERENTE:					***OBSERVACIONES***
Balance General	***2016***	***2017***	***2018***	***PROMEDIO***	***PARAMETRO A CUMPLIR- CUMPLE/ NO CUMPLE***
activo corriente	2.534.560.846	2.937.761.530	2.122.131.311	2.531.484.562	***CUMPLE***
pasivo corriente	8.745.555	11.775.587	41.563.298	20.694.813	
activo total	2.599.043.208	3.020.356.798	2.187.474.600	2.602.291.535	
pasivo total	1.118.745.555	1.121.775.587	1.151.563.298	1.130.694.813	
utilidad del ejercicio	747.264.477	1.157.355.207	127.919.450	677.513.045	
ratio de liquidez	289,81	249,48	51,06	196,78	>= 1
endeudamiento	0,43	0,37	0,53	0,44	< = 0,80
rentabilidad	29%	38%	6%	26%	NO NEGATIVO

Indice	Condición
Ratio de Liquidez- Activo Corriente/ Pasivo Corriente	Deberá ser igual o mayo que 1, en promedio en los años 2016, 2017 y 2018.-
Endeudamiento- Pasivo Total/ Activo Total	No deberá ser mayor a 0,80, en promedio en los años 2016, 2017 y 2018.-
Rentabilidad- (Utilidad Neta/ Activo total)	El promedio en los años 2016,2017 y 2018, no deberá ser negativo.-

OBSERVACION: Los datos fueron obtenidos del Balance de la firma.

FAFD | MARCELO ACUÑA
Contador General Interino

2019

Programa: RFICAÑ01
Usuario: [illegible]

CONSULTA DE VINCULOS ADMINISTRATIVOS
OPCIONES

Fecha: [illegible]
Terminal:

Nº de Cédula	Apellidos y Nombres del Funcionario		
457924			☐ Año vigente

Datos de Permanentes, Contratados, Comisionados, Pasantes

Año	Entidad			Categoría			Objeto de Gasto		Tabla	Monto	Fecha Inicio - Fecha Fin	Motivo de Baja	Fecha de Baja	Ent. Origen	Línea Pres./ Cod. Con.

Ejecutar Consulta | Entrar Consulta | Salir

2019

Programa: FFICCAR01
Usuario: CITIP406

CONSULTA DE VINCULOS ADMINISTRATIVOS
OPCIONES

Fecha: 08/07/2019
Terminal:

Nº de Cédula	Apellidos y Nombres del Funcionario		
588507			☐ Año vigente

Datos de Permanentes, Contratados, Comisionados, Pasantes

	Año	Entidad			Categoría		Objeto de Gasto		Tabla	Monto	Fecha Inicio - Fecha Fin	Motivo de Baja	Fecha de Baja	Ent. Origen	Línea Pres./ Cod. Con.

Ejecutar Consulta | Entrar Consulta | Salir

2019

Programa: RFOCAJR01
Usuario: [illegible]

CONSULTA DE VINCULOS ADMINISTRATIVOS
OPCIONES

Fecha: [illegible]
Terminal:

Nº de Cédula	Apellidos y Nombres del Funcionario		
1121521			☐ Año vigente

Datos de Permanentes, Contratados, Comisionados, Pasantes

	Año	Entidad			Categoría		Objeto de Gasto		Tabla	Monto	Fecha Inicio - Fecha Fin	Motivo de Baja	Fecha de Baja	Ent. Origen	Línea Pres./ Cod. Con.

Ejecutar Consulta | Entrar Consulta | Salir

2019

Programa: RPDCAR01
Usuario: [illegible]

CONSULTA DE VINCULOS ADMINISTRATIVOS
OPCIONES

Fecha: 09/07/2019
Terminal:

Nº de Cédula	Apellidos y Nombres del Funcionario		
9217200			☐ Año vigente

Datos de Permanentes, Contratados, Comisionados, Pasantes

Año	Entidad			Categoría		Objeto de Gasto		Tabla	Monto	Fecha Inicio - Fecha Fin	Motivo de Baja	Fecha de Baja	Ent. Origen	Línea Pres./ Cod. Con.

Ejecutar Consulta | Entrar Consulta | Salir

2019

Programa: RFIQCAR01
Usuario: [illegible]

CONSULTA DE VINCULOS ADMINISTRATIVOS
OPCIONES

Fecha: 08/07/2019
Terminal:

Nº de Cédula	Apellidos y Nombres del Funcionario		
503889			☐ Año vigente

Datos de Permanentes, Contratados, Comisionados, Pasantes

Año	Entidad			Categoría			Objeto de Gasto		Tabla	Monto	Fecha Inicio - Fecha Fin	Motivo de Baja	Fecha de Baja	Ent. Origen	Linea Pres./ Cod. Con.

Ejecutar Consulta | Entrar Consulta | Salir

2019

Programa: RFCCAR01
Usuario: [illegible]

CONSULTA DE VINCULOS ADMINISTRATIVOS
OPCIONES

Fecha: 08/07/2019
Terminal:

Nº de Cédula	Apellidos y Nombres del Funcionario		
3670211			☐ Año vigente

Datos de Permanentes, Contratados, Comisionados, Pasantes

Año	Entidad			Categoría		Objeto de Gasto		Tabla	Monto	Fecha Inicio - Fecha Fin	Motivo de Baja	Fecha de Baja	Ent. Origen	Línea Pres./ Cod. Con.

Ejecutar Consulta | Entrar Consulta | Salir

2019

Programa: FFOCAR01
Usuario: 07037406

CONSULTA DE VINCULOS ADMINISTRATIVOS
OPCIONES

Fecha: 09/07/2019
Terminal:

Nº de Cédula	Apellidos y Nombres del Funcionario	
836489		

☐ Año vigente

Datos de Permanentes, Contratados, Comisionados, Pasantes

Año	Entidad			Categoría		Objeto de Gasto		Tabla	Monto	Fecha Inicio - Fecha Fin	Motivo de Baja	Fecha de Baja	Ent. Origen	Línea Pres./ Cod. Con.

Ejecutar Consulta | Entrar Consulta | Salir

2019

Programa: PFCCAR01
Usuario: 12107466

CONSULTA DE VINCULOS ADMINISTRATIVOS
OFICINES

Fecha: 09/07/2019
Terminal:

Nº de Cédula	Apellidos y Nombres del Funcionario		
1341894			☐ Año vigente

Datos de Permanentes, Contratados, Comisionados, Pasantes

	Año	Entidad			Categoría		Objeto de Gasto		Tabla	Monto	Fecha Inicio - Fecha Fin	Motivo de Baja	Fecha de Baja	Ent. Origen	Línea Pres./ Cod. Con.

Ejecutar Consulta | Entrar Consulta | Salir