Contrato CD N° 137/2014

Entre, **MINISTERIO PÚBLICO** domiciliada en Chile y Jejuí, de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, representada para este acto por el Director General de Administración y Finanzas, **Lic. Pablo Vargas**, con Cédula de Identidad N° 1.361.841, denominada en adelante **EL CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra, la firma **ACIA AUDITORES & CONSULTORES INDEPENDIENTES ASOCIADOS**, con **RUC N° 833472-2**, domiciliada en la calle Oliva y Alberdi Edificio Segesa 5to. Piso Oficina 15, de la Ciudad de Asunción, Capital de la Republica del Paraguay, representada para este acto por el **Lic. Carlos Aníbal Ortega Morel**, con **Cédula de Identidad N° 833.472**, denominada en adelante **EL CONTRATISTA**, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente Contrato Plurianual de **"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA D.G.A.F. Y OTROS"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO

1.1. Servicio de Consultaría para Elaboración de Manual de Procedimientos de la D.G.A.F. y Otros.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

2.1. Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del contrato son los siguientes:

a. El presente Contrato.
b. El Pliego de Bases y Condiciones.
c. Las condiciones especiales del contrato (CEC)
d. La oferta del Proveedor.
e. La Resolución de adjudicación F.G.E. N° 5215 de fecha 06 de noviembre de 2014
f. Notificación de la Convocante al adjudicado.

2.2. Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

3.1. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato Plurianual está previsto conforme al CDP N° 545/2014 y al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2014	*2*	*010*	*00*	*00*	*260*	*10*	*1*	*99*	*36.000.000*

3.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), con el ID N° 273.293.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

4.1. El presente Contrato Plurianual es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° 56/2014 para el **"Servicio de Consultoría para Elaboración de Manual de Procedimientos de la D.G.A.F. y Otros"**, convocado por la Unidad Operativa de Contratación del Ministerio Público. La adjudicación fue realizada por **Resolución F.G.E. N° 5215** de fecha 06 de noviembre de 2014.

Lic. Pablo Vargas
Dtor. Gral. Adm. y Finanzas
Ministerio Público

Auditores & Consultores
A.C.I.

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1. El plazo de vigencia de este Contrato es desde la firma del mismo, hasta el 30 de abril de 2015.

6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES Y/O SERVICIOS.

6.1. El monto total adjudicado es de **guaraníes cincuenta y tres millones (Gs. 53.000.000)**, de acuerdo al siguiente detalle:

Descripción	Cant.	Precio Unitario (IVA incluido si corresponde)	Precio Total (IVA incluido si corresponde)
Servicio de Consultaría para Elaboración de Manual de Procedimientos de la Dirección General de administración y Finazas.	1	53.000.000	53.000.000

6.2. La Contratista se compromete a proveer los servicios a La Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

6.3. La Contratante se compromete a pagar a la Contratista como contrapartida del suministro de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6.4. El Banco y Número de cuenta, del Contratista, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es **BANCO ITAÚ PARAGUAY S.A.** con **Cuenta Corriente Nº 30008003/0**.

6.5. Forma y Condiciones de pagos: La forma de pago del mismo se establece de la siguiente manera:

6.5.1- Primer Pago: 30% a la firma del contrato, contra presentación del Plan de Trabajo.
6.5.2- Segundo Pago: 30% a la presentación del informe de Avance con la entrega de matrices de los macro procesos de todos los componentes en el esquema MECIP
6.5.3- Tercer Pago: 40% a la presentación del Informe Final, con todos los productos en su versión final.

6.6. Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$$Pr = \frac{P \times IPC1}{IPC0}$$

Donde:
Pr: Precio Reajustado.
P: Precio adjudicado
IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.
IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.

6.7 No se reconocerán reajustes de precios si existe incumplimiento de la prestación del servicio. El reajuste solo será aplicado a solicitud de parte.

Lic. Pablo Vargas
Dtor. Gral. Adms. y Finanzas
Ministerio Público

Auditores & Consultores
A.C.I.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

7.1. El plazo de ejecución del servicio es de: 120 (ciento veinte) días a partir de la firma del contrato.

7.2. El lugar de prestación de los servicios será en el: Bloque 8 Oficinas Administrativas del Ministerio Público, sito en Chile c/ Jejuí.

7.3. Supervisión de las tareas estará a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas.

7.4. Las especificaciones técnicas de la prestación de los servicios será de acuerdo a las siguientes exigencias:

7.4.1 Las actividades mínimas a ejecutar son las siguientes:

- Presentación del Plan de Trabajo que incluya Cronograma.
- Revisión y análisis de la documentación existente en temas relativos a los manuales de organización y funciones y de procedimientos.
- Reuniones y Entrevistas con los Responsables de cada una de las áreas de trabajo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Revisión y análisis de la composición estructural de la Dirección General de Administración y Finanzas y las Direcciones dependientes de la misma: de UOC, de Presupuesto, de Contabilidad, de Finanzas, Patrimonio, Administrativa de Asunción y de Centros Regionales, diagnosticando su situación actual e identificando sus debilidades y las causas de las mismas
- Revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones, en el que se identifiquen con precisión las funciones por las cuales son responsables los jefes de cada área de trabajo, que responde a la nueva estructura organizacional, propuesta.
- Diseño de los perfiles correspondiente a cada cargo responsable de las áreas de trabajo, a fin de tener registrado los requisitos necesarios para ocupar el cargo y asumir las responsabilidades del mismo.
- Diseño de los Macro procesos en el esquema del Sistema MECIP
- Identificación de las tareas, actividades, procedimientos, métodos, documentaciones y fluxogramas de procesos.
- Diseño de los manuales de procedimientos, en el formato MECIP.

7.4.2 **RESULTADOS ESPERADOS**

- Estructura Organizacional, revisada, ajustada y actualizada
- Manual de Organización y Funciones, revisado, ajustado y actualizado, conforme a la nueva estructura organizacional, aprobada.
- Manuales de Procedimientos para la estructura orgánica aprobada en las disposiciones vigentes, en Formato MECIP que incluya los Fluxogramas de los procesos y procedimientos, elaborados.
- Informe final presentado y aprobado.

7.4.3 **INFORMES**

Informe Inicial: Plan de Trabajo con cronograma, a los 10 (diez) días de la firma del contrato por ambas partes.

Lic. Pablo Vargas
Dtor. Gral. Adm. y Finanzas
Ministerio Público

Informe de Avance 1: A los sesenta (60) días de la firma del contrato por ambas partes, se deberá presentar un Informe de Avance el cual debe incluir todos los Macro procesos de los componentes en el esquema MECIP.

Informe Final: a los 120 días de la firma del contrato por ambas partes, se deberá presentar el informe Final del Servicio, con todos los productos en su versión final.

7.4.4 **PERFILES REQUERIDOS**

Perfil del Especialista en O&M:

Académico:

- ✓ Con estudios universitarios concluidos en Administración de Empresas, Economía, o Contabilidad.
- ✓ Con maestría, diplomado y/o curso de especialización en Organización y Métodos.

Experiencia Profesional

- ✓ Contar con experiencia general mínima de 10 años.
- ✓ Contar con experiencia en trabajos relacionados a Elaboración de Manual de Procedimientos, en al menos 3 (tres) organizaciones del sector público.
- ✓ Contar con experiencia en trabajos de Organización y Métodos en general en el sector privado.

Perfil del Especialista en MECIP:

Académico:

- ✓ Con estudios universitarios concluidos Administración de Empresas, Economía, o Contabilidad.
- ✓ Con maestría, diplomado y/o curso de especialización en MECIP

Experiencia Profesional

- ✓ Contar con experiencia general mínima de 5 (cinco) años.
- ✓ Contar con experiencia en el desarrollo de procesos del MECIP en el Sector Público.

7.4.5 **TECNICOS DE LA CONSULTORIA,** quienes estarán a cargo de la realización del trabajo:

- ✓ Lic. Carlos Aníbal Ortega Morel, Director.
- ✓ Lic. Oscar Rubén Cabrera González, Asistente.
- ✓ Lic. Genny Andrea Scavone Rodas, Especialista en Organización, Sistemas y Métodos.
- ✓ Lic. Roberti Daniel González Martínez, Especialista en MECIP.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

8.1. La administración del contrato estará a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas.

8.2. La Unidad Administradora del Contrato es la responsable de la recepción de los servicios y de verificar que los mismos cumplan con las especificaciones establecidas en el contrato; conforme a la oferta presentada. Al momento de la recepción de los bienes, los documentos que respaldan este acto deben indicar en forma clara aquello que se está recibiendo, así como la fecha y las firmas, con la aclaración respectiva de las personas responsables de la recepción.

La Unidad Administradora del Contrato podrá verificar y constatar la calidad de los bienes, pudiendo exigir el reemplazo de aquellas unidades, artículos o ítems que no cumplan con las especificaciones técnicas. La Unidad Administradora del Contrato deberá informar a la UOC, y las demás unidades que corresponda de manera oportuna cualquier incumplimiento que constate, sea que estén relacionadas a las especificaciones pactadas o a los plazos previstos en el contrato.

Lic. Pablo Vargas
Dtor. Gral. Adms. y Finanzas
Ministerio Público

8.3 La UOC es la responsable de gestionar la administración de las sanciones previstas, cuando se constate el incumplimiento del contrato, así como de remitir a la DNCP la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de las infracciones previstas.

8.4 La UOC es la responsable de gestionar en forma oportuna la ejecución de las garantías, cuando corresponda, dando cumplimiento a los procedimientos existentes para el efecto. La Unidad Administradora del Contrato debe asegurarse de que se brinde un adecuado uso, del bien adquirido, según lo establecido en el contrato respectivo.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

9.1. La Contratista deberá presentar dentro de un plazo no mayor a 10 (diez) días, desde la firma del contrato una Garantía de Responsabilidad Profesional, por un valor del 10% (diez por ciento) del valor total del contrato, por medio de alguna de las formas mencionadas en los incisos "a" y "b" del Articulo 81 del Decreto N° 21809/03, cuya vigencia se extenderá por 30 (treinta) días finalizado el contrato.

10. MULTAS.

10.1 En caso de incumplimiento de los plazos y/o condiciones del servicio, se aplicara una multa del 1% (uno por ciento) del valor del servicio en caso de haberse realizado dos o mas amonestaciones por escrito por incumplimiento de los términos del contrato.

10.2 La contratante queda debidamente autorizada a deducir la multa, en forma automática y sin interpelación judicial o extrajudicial, de la factura por el proveedor. Servirá de base el informe realizado por el Dpto. de Contratos y Garantías de la UOC, y la deducción se hará al momento de la obligación en la Dirección de Contabilidad.

10.3 Llegado al monto equivalente a la Garantía de Responsabilidad Profesional (10%), la convocante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. "c" de la ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

10.4 La rescisión del Contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato, deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

11.1. Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

12.1 El mecanismo formal de resolución de conflictos podrá ser: de acuerdo a lo establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo "Convenio de avenimiento" y/o del Capítulo Tercero "Arbitraje" de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

12.2 Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme a las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

Lic. Pablo Vargas
Dtor. Gral. Adms. y Finanzas
Ministerio Público

12.3 Para ese caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley Nº 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable.

12.4 A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

12.5 Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de la Capital de la Republica del Paraguay.

13. ANULACION DE LA ADJUDICACION POR PARTE DE LA D.N.C.P.

13.1 Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de lo cual las partes han suscripto el presente Contrato en 3 (tres) ejemplares de 6 (seis) páginas numeradas, de conformidad con la ley Nº 2051/03 de "Contrataciones Públicas", en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los 26 días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

Lic. Pablo Vargas
MINISTERIO PÚBLICO

Lic. Carlos Aníbal Ortega Morel
ACIA AUDITORES & CONSULTORES
INDEPENDIENTES ASOCIADOS

Auditores & Consultores
A.C.I.A. Independientes Asociados