# Municipalidad de Ciudad Pdte. Franco

Avda. Gaspar Rodríguez de Francia c/ Van Aaken
Teléf. (061) 550042 - 550068
Dirección electrónica: *munifranco@hotmail.com*


**"UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES MUNICIPALIDAD DE PDTE FRANCO"**

Ciudad Pdte. Franco, ------ de marzo del 2012

**Señor……**
**Propietario o Representante de**
**Presente**

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. a objeto de invitarle a participar en el procedimiento de **Contratación Directa N° 18/2012 para los Servicios de Asesoría Administrativa, de Control Interno y Auditoria, Jurídica"**

**El plazo límite para la presentación de la oferta es 26 de Marzo de 2012 a las 07:30 horas. La Apertura de los sobres es a las 08:00 horas.**

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación establecidas en los siguientes documentos:

Anexo 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.
Anexo 2 A y B. Formulario de presentación de oferta y de Postulación de Consultor.
Anexo 3 Planillas de asignaciones por tipología de servicios
Anexo 4. Descripción de las obras, periodo de construcción, lugar, lista estimada de cantidades, especificaciones técnicas y condiciones de pago, reajustes de precios, criterios de desempate, plano y fotografía de sitio de obra.
Anexo 5 A y B Referencias de la Firma y Metodología y Plan de Trabajo.
Anexo 6. Declaración Jurada conforme Art. 40 y 20
Anexo 7. Declaración Jurada de Menores.

Los oferentes interesados podrán adquirir los Anexos de la presente Carta de Invitación en el local de la Municipalidad – oficina de UOC, en soporte magnético o en el sitio web de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrtaciones.gov.py)

Atentamente.

**Lic. Mariela Giménez**
**Coordinadora de la U.O.C.**

**Anexo 1**
**Instrucciones para los Oferentes y Datos del Procedimiento de Contratación Directa**

1. La Municipalidad de Presidente Franco emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la **Contratación Directa Nº 18/2012 para los SERVICIOS DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA, JURÍDICA.**

   Las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega y condiciones de pago se especifican en el Anexo 4.

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros 266 del Presupuesto General de la Municipalidad para el ejercicio 2012.

3. Podrán participar en este procedimiento los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03

4. Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. La Municipalidad de Presidente Franco, actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas,
   - Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
   - Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
   - Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

5. Ninguna de las condiciones contenidas en este documento, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Municipalidad de Presidente Franco por escrito hasta **20 de Marzo** ***a las 12:00*** horas en la **dirección comprendida sobre la Avda. Dr. Gaspar Rodríguez de Francia c/ Van Aaken,** La Municipalidad de Presidente Franco responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Municipalidad de Presidente Franco enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)

7. La Municipalidad de Presidente Franco podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta**.** Toda Adenda emitida por la Municipalidad de Presidente Franco, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). La Municipalidad de Presidente Franco podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

8. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Municipalidad de Presidente Franco no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.

9. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Municipalidad de Presidente Franco deberán ser redactados en idioma castellano. *NO* se permitirán la presentación de catálogos y/o folletos en el idioma de origen de los bienes.

***10. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:***

***a) El Formulario de oferta técnica suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2.***
***b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;***
***c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);***
***d) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta;***
***e) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;***
***f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);***
***g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).***
***h) 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.***
***i) Declaración Jurada de no estar involucrado en Prácticas de Violación de Menores.***
***j) Carta de Alcance de Servicios en cualquier formato.***
***k) Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.***
***l) Fotocopia de Títulos, posgrados y reconocimientos académicos, y fotocopias de certificados de capacitaciones relacionadas a los términos de referencia.***
***m) Fotocopia simple de documentos que demuestren Experiencia General del Consultor, conforme indicaciones del punto 17.7 del presente anexo.***

Observaciones:
Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos b), c), d), e). f), g), h), e i), cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta.

***n) Fotocopia simple de documentos (contratos o constancias) que demuestren Experiencia Específica conforme indicaciones del punto 17.7 del presente anexo.***

11. La moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. Se mantendrá la moneda de la oferta como moneda del contrato.

12. Las ofertas deberán permanecer válidas por *30* días, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Municipalidad de Presidente Franco. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Municipalidad de Presidente Franco. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez mediante la declaración jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como anexo 2.

13. Las ofertas deberán presentarse en **sobres cerrados,** dirigidos a la Municipalidad de Ciudad Presidente Franco. La Municipalidad de Presidente Franco no asumirá responsabilidad alguna por el traspapela miento o la apertura prematura de las ofertas.

14. Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta, podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura, quedando constancia de ello en el acta respectiva.

15. Las ofertas deberán ser recibidas en Mesa de Entrada en el local de la Municipalidad de Presidente Franco ubicada **sobre la Avda. Gaspar Rodríguez de Franco c/ Van Aaken**, a más tardar el día 26 **de Marzo de 2012, hasta las 07:30 horas**. La Municipalidad de Presidente Franco no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Municipalidad de Presidente Franco después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

16. La Municipalidad de Presidente Franco llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público *la Municipalidad*, el día 26 **de Marzo de 2012** a las **08:00 horas**. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

17. **CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION**

**17**.1. **Introducción**

La Municipalidad de Presidente Franco estudiará el contenido de los documentos presentados por los Oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios.

**17.2. Procedimiento**

La evaluación se efectuará siguiendo los criterios del procedimiento de "calidad y costo" a de acuerdo al inciso a) del artículo 54° de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y al artículo 94 del Decreto 21909/03 "Que reglamenta la Ley 2051/03).

**17.3 Método de Selección**: Se abrirán los sobres con las ofertas técnicas y económicas, las que posterior al Acto de Apertura, serán remitidas al Comité Evaluador para calificar conforme a la tabla de evaluación que se encuentra detallada a continuación. Aquellas ofertas que obtengan menos del puntaje mínimo requerido conforme a la misma se rechazarán. Seguidamente, se seleccionará a la firma Consultora o el Consultor individual que ofrezca el precio más bajo. Todas las ofertas que excedan el mínimo competirán sólo con respecto al costo.

17.4 Los requisitos detallados en el punto 10 del presente anexo serán evaluados conforme a los siguientes criterios que a continuación se exponen.

**17.5** El puntaje máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para precalificar es de 85 puntos. Los contenidos y ponderaciones se desarrollan a continuación.

**17.6** Para la calificación, la participación de ponderaciones dentro de la Evaluación Total, es de la siguiente manera:

| **CONCEPTOS** | **Puntaje Máximo** |
|---|---|
| **1.Evaluación de la Propuesta Técnica** | **40** |
| 1.1 Alcance del servicio | 20 |
| 1.2 Plan de trabajo y cronograma | 20 |
| **2. Evaluación de los Consultores oferentes** | **60** |
| 2.1 Formación Académica | 20 |
| 2.2 Experiencia General | 10 |
| 2.3 Experiencia Especifica | 30 |
| **TOTAL** | **100** |

**EVALUACIONES ESPECÍFICAS**

**17.7 EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS**

Se realizará bajo el criterio de "Cumple/No Cumple". Esta evaluación no se ponderará dentro de la Evaluación Total.

**EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

**ALCANCE DEL SERVICIO**

La Firma Consultora deberá establecer claramente el alcance del servicio ofrecido en función de los Términos de Referencia. Además, deberá desarrollar el abordaje de las acciones a emprender, y la forma como se medirán los logros en cada fase. La calificación se hará de acuerdo a lo siguiente:

- Presenta su propuesta de manera amplia y detallada las actividades que serán realizadas y la forma como estas darán cumplimiento a los resultados esperados en los Términos de Referencia: 20 puntos.

En caso de que la propuesta presentada no cumpla con los resultados esperados en los términos de Referencia, el concursante será automáticamente eliminado.

**PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Se calificará de la siguiente manera:

- No presenta plan de trabajo: El oferente será eliminado.
- Presenta un plan de trabajo con un cronograma en el cual se detallan, entre otras, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo: 20 puntos
- **EVALUACIÓN DE LOS CONSULTORES PROPUESTOS**

La calificación máxima de este factor es de 60 puntos.

| **CONCEPTOS** | **Puntaje Máximo** |
|---|---|
| Formación Académica | 20 |
| Experiencia General | 10 |
| Experiencia Especifica | 30 |
| **TOTAL** | **60** |

a) **Formación Académica**: el requisito mínimo es el Título Universitario de Licenciatura en Contabilidad, Administración, Analista de Sistema y de Abogado Derecho, y se considerarán los títulos superiores a los de grado universitario obtenidos por el Consultor Principal del Equipo de trabajo, con un puntaje máximo de 20 (veinte) puntos de acuerdo a lo siguiente:
   a. Títulos Universitarios
   b. Postgrado en temas relacionados a los términos de referencia 20 puntos
   c. Certificados de Meritos académicos
   d. Certificados de Capacitaciones en áreas relacionadas a los servicios requeridos del consultor.

b) **Experiencia General**: Se considerará como experiencia general todos los trabajos realizados por el CONSULTOR PRINCIPAL. La calificación máxima de este factor es de 10 (diez) puntos de acuerdo al siguiente criterio:
Cantidad de Trabajos realizados igual o mayor a 20 o Experiencia en el Sector Público por más de 5 años

c) **Experiencia Específica**: Se considerará como experiencias similares aquellos trabajos realizados por el CONSULTOR PRINCIPAL o los consultores propuestos en: (30 Puntos)

a) Prestación de servicios como contratados o personal permanente o de Asesoría en las áreas de Contabilidad y Finanzas. Así también en elaboración de proyecto de Ordenanza Tributaría General, Capacitación general en aspectos tributarios. El tiempo comprendido de los servicios en el sector público debe promediar como mínimo un lapso de 5 años.
b) Prestación de servicios como contratado o personal permanente o de Asesoría en para el Sector Público en trabajaos de, a funcionarios, Elaboración de procedimiento de gestión de cobranza, Análisis del comportamiento de los ingresos para replanteo del Presupuesto, Organización de la información catastral, Diagnóstico y emisión de recomendaciones del sistema Informático. El tiempo comprendido de los servicios en el sector público debe promediar como mínimo un lapso de 5 años.
c) Prestación de servicios como contratado o personal permanente o de Asesoría en las áreas Jurídicas y de UOC. El tiempo comprendido de los servicios en el sector público debe ser como mínimo 1 año en el área de Asesoría Legal y 4 años en prestación de servicios de la UOC.

También utilizará la siguiente metodología para la evaluación de las Ofertas y Calificación de los Oferentes.

1. **Capacidad legal:**
   a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;
   b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. En caso de Sociedades (S.A. o S.R.L.), este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener las calificaciones para ejecutar el contrato. El objeto de la sociedad debe permitir que el oferente pueda ejecutar el contrato requerido.

En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

**2. Experiencia**
Deberá demostrar que cuenta con el personal calificado y la infraestructura (edilicia, equipamientos, etc.), para otorgar el servicio requerido. Podrá presentar catálogos y referencias de servicios.

18. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: ***por la totalidad.***

19. La adjudicación se efectuará conforme con los criterios establecidos en el artículo 63 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas. La Municipalidad de Presidente Franco se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

20. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).

21. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

22. Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

**ANEXO 2**
**FORMULARIO DE CARTA/OFERTA**

Señor:
**Municipalidad de Presidente Franco**

Ref.: Contratación Directa Nº 18/2012 - "**CONTRATACION DE "SERVICIOS DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA, JURÍDICA"**
"

ID: **239375**

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto siguiente:

1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;
2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.
4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación por compra directa, incluyendo la adenda Nº 1;
5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación por compra directa, ofrecemos proveer el servicio cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

| Ítem | Código Catalogo | Descripción | Cantidad | Precio unitario | Precio Total |
|---|---|---|---|---|---|
| **LOTE 1** | | | | | |
| 1 | 80101507-036 | Consultoría Administrativa | 1 | | |
| **LOTE 2** | | | | | |
| 1 | 80101507-001 | Asesoría Jurídica | 1 | | |
| | **Precio Total:** | | | | |

Son guaraníes ----------

6. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 45 días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.
7. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre

nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes.

8. Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

**Oferente**

**Datos del oferente:**
**Datos del firmante de la oferta:**

# Municipalidad de Ciudad Pdte. Franco

Avda. Gaspar Rodríguez de Francia c/ Van Aaken
Teléf. (061) 550042 - 550068
Dirección electrónica: *munifranco@hotmail.com*




**ANEXO 2 B**
**FORMULARIO DE POSTULACIÓN DE CONSULTOR**

Señor:**Municipalidad de Presidente Franco**

Ref.: Contratación Directa Nº 18/2012 - "**CONTRATACION DE "SERVICIOS DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA, JURÍDICA"**
"

ID: **239375**

Me dirijo a Usted, en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar mis antecedentes curriculares y declarar bajo juramento cuanto sigue:

1.- No me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03
2.- Me abstengo, por mi mismo a través de interpositas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que me otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes
3.- Cuento con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato
4.- He examinado y no hallado objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa
5.- Ofrezco proveer los servicios, en las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa
6.- Entiendo que esta presentación, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta que el contrato formal haya sido perfeccionado por las partes
7.- Entiendo que la convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las documentaciones en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los postulantes.

***Firma Postulante:***

# Municipalidad de Ciudad Pdte. Franco

Avda. Gaspar Rodríguez de Francia c/ Van Aaken
Teléf. (061) 550042 - 550068
Dirección electrónica: munifranco@hotmail.com




**ANEXO 3**
**PLANILLAS DE ASIGNACIONES POR TIPOLOGÍA DE LOS SERVICIOS**

Ref.: Contratación Directa Nº 18/2012 - "**CONTRATACION DE "SERVICIOS DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA, JURÍDICA"**
"

ID: **239375**

| Ítem | Código Catalogo | Descripción |
|---|---|---|
| **LOTE 1** | | |
| | 80101507-036 | Asesoría Administrativa |
| **LOTE 2** | | |
| 1 | 80101507-001 | Asesoría Jurídica |

Son guaraníes **----------**

**Oferente**

**Datos del oferente:**
**Datos del firmante de la oferta:**

# Municipalidad de Ciudad Pdte. Franco

Avda. Gaspar Rodríguez de Francia c/ Van Aaken
Teléf. (061) 550042 - 550068
Dirección electrónica: munifranco@hotmail.com




**ANEXO 4**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS "CONTRATACION DE "SERVICIOS DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA, JURÍDICA"**

## 1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Presidente Franco, llama a Contratación Directa para "**SERVICIOS DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA, JURÍDICA"**

| Nº | CODIGO DE CATALOGO | DESCRIPCION |
|---|---|---|
| | | **LOTE 1** |
| 1 | 80101507-036 | **SERVICIOS DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA** |
| | | **LOTE 2** |
| 1 | 80101507-001 | **SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA**, |

El procedimiento de evaluación estará conforme a los criterios establecidos en el Articulo 54 de la Ley 2051/03 y el artículo 94 del Decreto 21909/03 que reglamenta "La Ley de Contrataciones Públicas".

Los trabajos se realizarán en la sede de la Municipalidad de Presidente Franco y la oficina del Asesor Económico

## 2. OBJETIVOS

La intervención de la consultora tendrá por objetivo el Fortalecimiento del Área de Recaudaciones, Control Interno, Contabilidad Institucional y Asesoría Jurídica y de UOC de la Municipalidad de Presidente Franco, a fin de establecer claramente la estructura de cada división y su involucramiento en los procesos de control, autoevaluación y calidad de la gestión.

## 3. SERVICIOS DE CONSULTORÍA A SER PROVEÍDOS

| **ASESORÍA ADMINISTRATIVA** |
|---|
| Análisis del comportamiento de los ingresos para replanteo del Presupuesto y Preparación del Proyecto de Presupuesto General de la Municipalidad para el ejercicio siguiente. |
| Elaborar un Plan Financiero de acuerdo a lo establecido por la Legislaciones Vigentes |
| Elaborar Proyecto de Ordenanza Tributaría de la Municipalidad de Presidente Franco, conforme a las disposiciones legales vigentes, para el ejercicio fiscal 2013 |
| Presentar el Proyecto de Ordenanza a las comisiones asesoras de la Junta Municipal afectadas, explicar punto por punto y modificarlas si fueran necesarias. Acompañamiento a los Miembros de las comisiones asesoras de la junta, para su defensa en el Plenario de la Junta Municipal. |
| Elaborar reglamentaciones administrativas, necesarias, identificados en el proceso de diagnóstico. |
| Establecer un plan de mejoramiento administrativo por medio del diseño de acciones que le permitan fortalecer las áreas débiles detectadas y, que puedan afectar negativamente el logro de los objetivos institucionales, |
| Elaborar un Plan Operativo Anual de la Municipalidad, si se han adecuado a los objetivos, planes, programas establecidos, así como las Desviaciones, con el fin de |

| |
|---|
| emitir medidas correctivas, |
| Presentar informes Preliminares y finales |
| Determinar la eficacia de la gestión de cobro de los tributos principales a partir del registro estadístico de la situación de cobro. |
| Detectar la sistematización de los procedimientos del manejo de sus bases de datos para cobros, su actualización, la calidad de la información, y la posibilidad de incremento del porcentaje de cobro correspondiente. |
| Identificar las prácticas en la construcción y el manejo de sus bases de datos catastrales (cartográfica y alfanumérica), los procedimientos de actualización y la calidad de la información. |
| Identificar la tenencia y el nivel de desarrollo del Sistema de Recursos Humanos. |
| Capacitación a funcionarios del área afectada a las recaudaciones y el acompañamiento a los mismos hasta el buen funcionamiento del sistema de gestión de ingresos. |
| Identificación de grandes contribuyentes. |
| Elaboración de procedimiento de gestión de cobranza. |
| Aplicación de procedimiento de gestión de cobranza (Identificación de moroso, liquidación de las deudas tributarias, elaboración y entrega de notificaciones, seguimiento y control de la misma. |
| Diseñar mecanismos y procedimientos de prevención de irregularidades dentro de la Institución. |
| Realizar una medición de las actualizaciones realizadas una vez concluidas las tareas de la Consultora. |
| Diagnosticar aplicación del MECIP y apoyar su implementación y seguimiento. |
| Trabajos de auditoría cuatrimestral del área catastral, liquidaciones y tránsito de la Municipalidad. |
| **ASESORÍA JURÍDICA** |
| Profesionales Interesados en Efectuar Gestión de Cobranza Extra Judiciales De Tributos Vencidos |
| Acompañamiento al Intendente Municipal, a pedido del mismo, en entrevistas, eventos en los que requiera la presencia del Asesor Jurídico, así como la representación al Intendente en los menesteres que el mismo designe. |
| Cualquiera otra asistencia jurídica que requiera el Intendente o los funcionarios municipales. |
| Elaboración de Dictámenes Jurídicos sobre asuntos que requieran parecer Jurídico en la Institución. |
| Elaboración de Contratos y Convenios que celebre la Municipalidad con diversos organismos. |

Los **ASPECTOS METODOLÓGICOS**, que se tendrán en cuenta en la realización del trabajo son:

1**. FORMA DE PRESTACION DE SERVICIOS**

* Visita y trabajo de campo: dentro de la institución y lugares necesarios.

2. **METODO DE INVESTIGACION**

- ***Observación***: esta técnica será utilizada dentro de la institución, observando el desarrollo de los procesos y tomando notas de los aspectos más importantes que vayan en cumplimiento con los manuales de procedimientos de control interno de la institución.

- ***Inductivo***: este se empleará la elaboración de informes, se partirá de informaciones específicas para luego emitir opiniones complejas y generales.
- ***Análisis***: este se utilizará con la elaboración de hojas de trabajos, pruebas sustantivas, pruebas de cumplimiento para verificar si la Municipalidad Presidente Franco está aplicando las Normas legales Administrativas vigentes.
- ***Síntesis***: Señala la relación de los elementos que surgen dentro del proceso de investigación y ejecución de la Consultoría, con la emisión de informes.

3. **FUENTES Y TECNICAS PARA RECOLECCION DE LA INFORMACION**

3.1. **Fuentes Primarias y Secundarias**:

**Entrevistas**: Esta técnica se empleará para conseguir informaciones necesarias que sirvan de aval para el buen desempeño del trabajo de Consultoría.

**Revisión de documentación**: Comprobantes, leyes, normas, etc.

**INFORME A EMITIRSE**
Informes y reportes necesarios para ser implementado

**PERFIL DE LA CONSULTORÍA**
Firma Consultora o Consultor Individual con experiencia General en manejo de información financiera, contable, legal, administrativa e informático preferentemente en el sector público.

**PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO**
**Plazo**: 10 meses
**Lugar de Trabajo**: Para la realización de los servicios los consultores propuestos deberán presentarse en las Oficinas de la Municipalidad como mínimo una vez a la semana, que será registrada en una planilla especial para el efecto a cargo de la secretaría general. Así la preparación de los trabajos serán cumplidos en las oficinas de la Firma Consultora o del Consultor Individual.
**COORDINACIÓN, SUPERVISÓN E INFORMES**
La coordinación y supervisión del trabajo de consultoría será ejercida por la Secretaría General de la Municipalidad de Presidente Franco.

4. **PLAZO DE PRESENTACION DE LOS INFORMES**
Los informes deberán ser entregados de la siguiente manera:

- Informe de Avance, el último día de cada mes, durante los 10 meses.

**5. LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS**

Lugar de entrega de los servicios: Sede de la Municipalidad de Presidente Franco.

**6. CONDICIONES DE PAGO**

El monto del Contrato de consultoría será abonado de la siguiente manera:

- 20% del valor total Convenido luego de la firma del contrato

- El 80% se realizará contra entrega de Informes Mensuales de la Consultoría, dentro de los 10 días de presentación por mesa de entrada la solicitud de pago por los trabajos realizados.

## 7 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Oferente adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de asesoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas.

## 9. MULTAS.

**Multas a ser aplicadas al Oferente adjudicado**: Por cada día de atraso en la entrega de los informes requeridos, por causas imputables al Oferente Adjudicado; se aplicará al mismo una multa equivalente al 0,01% del valor total del contrato. La Municipalidad de Presidente Franco queda autorizada a deducir estas multas en forma automática, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial, de la factura del mes correspondiente a la falta. El monto máximo de las multas será: 10 % del monto total del contrato.

**Multas a ser aplicadas a la Convocante**: la Convocante pagará al Oferente adjudicado un interés del 0,01% diario, dentro de los 20 días de mora en el pago de la factura, a ser contados a partir del vencimiento del plazo previsto para el desembolso.

## 10. AJUSTE DE PRECIOS

No aplica.

**ANEXO 5**

**5A. REFERENCIAS DE LA FIRMA**

Servicios pertinentes provistos, que mejor ilustran las calificaciones Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea en forma individual o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación.

<table>
<tr><td>Nombre del trabajo:</td><td>País:</td></tr>
<tr><td>Lugar dentro del país:</td><td>Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización</td></tr>
<tr><td>Nombre del Contratante:</td><td>Número de individuos:</td></tr>
<tr><td>Dirección:</td><td>Número de meses-personal; duración del trabajo:</td></tr>
<tr><td>Fecha de iniciación (mes/año):</td><td rowspan="2">Valor aproximado de los servicios (en Guaraníes):</td></tr>
<tr><td>Fecha de terminación (mes/año):</td></tr>
<tr><td>Nombre de los oferentes asociados, si los hubo:</td><td>Número de meses de personal profesional proporcionado por los oferentes asociados:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombres de los funcionarios del nivel superior (Consultor principal/consultores auxiliares, etc...) participantes y funciones desempeñadas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descripción del proyecto:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:</td></tr>
</table>

**Observación:** El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorias de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en los Términos de Referencia

Nombre:

Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la oferta por
Fecha:

**5B. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA**
**Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

**C. FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

Nombre de la firma:
Consultor:
Nombre del individuo:
Profesión:
Fecha de nacimiento:
Años de trabajo en la firma/entidad: Nacionalidad:
Asociaciones profesionales a las que pertenece:
**Detalle de las tareas asignadas:**

a)
b)
c)

**Calificaciones principales:**

| INSTITUCIÓN | CARGO | FUNCIONES/ACTIVIDADES | PERIODO DE SERVICIO |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | . | |
| | | | |

**Experiencia académica:**

**Experiencia laboral:**

Certificación:
Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

_____ Fecha:

# Municipalidad de Ciudad Pdte. Franco

Avda. Gaspar Rodríguez de Francia c/ Van Aaken
Teléf. (061) 550042 - 550068
Dirección electrónica: munifranco@hotmail.com


**"UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES MUNICIPALIDAD DE PDTE FRANCO"**

Nombre completo del individuo:

**DECLARACION JURADA**
**DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PUBLICAS**

Ciudad, de del 2012

REF.: CONTRATACION DIRECTA N° 18/2012 **"CONTRATACION DE "SERVICIOS DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA, JURÍDICA"**
"

**ID: Nº 239375**

A la Convocante:
**Municipalidad de Presidente Franco**

Yo, _____ quien suscribe/n, con C.I._____ en representación de _____ con R.U.C. _____ declaro Bajo Fe de Juramento que, no nos encontramos comprendidos en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro **Bajo Fe de Juramento**, que nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-
La presente declaración jurada, la hago, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma el/los Oferente/s

Adjunto/amos copias/s de documentos S[ X ] NO[ ]

**Municipalidad de Ciudad Pdte. Franco**
Avda. Gaspar Rodríguez de Francia c/ Van Aaken
Teléf. (061) 550042 - 550068
Dirección electrónica: *munifranco@hotmail.com*



**ANEXO 7**

**DECLARACIÓN JURADA POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.**

Ciudad, de del 2012

Señores
**Municipalidad de Presidente Franco**
Presente

REF.: CONTRATACION DIRECTA N° 18/2012 **"CONTRATACION DE "SERVICIOS DE ASESORÍA ADMINISTRATIVA, JURÍDICA"**
"

**ID: Nº 239375**

De mi/nuestra consideración:

_____ con R.U.C. _____, en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su representante legal _____ con cédula de identidad Nº _____, formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.
4. RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente.

_____

Firma

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

En de corresponder, marque aquí con una X.