GOBERNACIÓN XV DPTO. PDTE HAYES

Avd. Laudo Hayes y Costanera

Villa Hayes, Paraguay - Teléfono: 0226-262403

Villa Hayes, 24 de Abril de 2014.

Señores:
Oferentes:

La Unidad Operativa de Contratación (UOC) de la Gobernación del Departamento de Villa Hayes, les invita a participar como oferente en el proceso del llamado de ***"Contratación de Servicios de Asesoría Técnica Administrativa***" - bajo la Modalidad de ***"Contratación Directa – Nº 005/2014***" CON **ID Nº 271.527.**

Los Documentos del presente llamado podrán ser retirados de la Oficina de la Unidad Operativa de Contracciones (UOC) de la Gobernación del Departamento de Presidente Hayes , sito en la Avda. Laudo Hayes y Costanera – Ciudad de Villa Hayes, desde **las 07:00hs** hasta las **13:00 hs** a partir del día 30 de abril de 2014**,** sin costo alguno, para lo que deberá contar con medio magnético (CD, Pendrive) Así mismo podrán ser descargado del portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del sitio (***www.contrataciones.gov.py)*** (ingresa a la página web – "Llamados por ID", haga click en el cuadro; introduzca el ID Nº, haga click en buscar y el Sistema traerá a su pantalla el Llamado del proceso de contratación).

Las Consultas podrán efectuarse por escrito hasta el día 08 de MAYO DEL 2014. Hasta las **11:00hs**. No serán recibidos pedidos de aclaración después de vencido el plazo, y sus respuestas serán dadas a conocer conforme a las disposiciones legales por escrito a todos los oferentes, mediante comunicación complementaria y adendas publicadas en el portal de la DNCP (www.contrataciones.gov.py).

Al respecto cumplo en informales que, el plazo límite para la presentación de la oferta será día 16 de Mayo de 2014 **hasta las 10:00 hs**. Seguidamente se realizará el acto formal y público de apertura de sobres a las **10:30 hs. en la Unidad Operativa de Contracción (UOC) de la Gobernación del Departamento de Presidente Hayes** , sito en la Avda. Laudo Hayes y Costanera – Ciudad de Villa Hayes.

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

1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa - Anexo 1.
2. Formulario de Carta de Oferta - ***Anexo 2. (Sustancial)***
3. Cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los bienes/servicios requeridos. Plazo y lugar de entrega o ejecución y condiciones de pago- ***Anexo 3***. ***(Sustancial)***
4. Fotocopia de C.I***. (Sustancial)***
5. Declaración Jurada Art. 40 y Art. 20, inc. "w"; Ley 2051/03 - ***Anexo 4. (Sustancial)***
6. Declaración Jurada que garantiza la No Violación de los Derechos de los Menores- ***Anexo 5. (De carácter Formal)***
7. Formulario de Información sobre el Oferente - ***Anexo 6.***

Sin otro particular, hacemos propicia la ocasión para saludarle con nuestra consideración más distinguida.

Sr. Carlos Núñez
Responsable UOC Gobernación de Pdte. Hayes

E-mail: gob_hayes@hotmail.com

Anexo 1

Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa

1. La Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) **de la Gobernación del Departamento de Presidente Hayes** emite estos Documentos para la **"Contratación de Servicios de Asesoría Técnica Administrativa" bajo la Modalidad de "Contratación Directa – Nº 005/2014" CON ID Nº 271.527.-**

La cantidad, descripción, las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro **260 de "Servicios Técnicos y Profesionales"** del Presupuesto General de la Nación Ejercicio Fiscal 2014.

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 Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas,

- 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 Convocante por nota vía mesa de entrada en la oficina de la **Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) y a más tardar hasta las 11:00 horas del día 08 de mayo de 2014 y en la dirección Avda. Laudo Hayes y Costanera – Ciudad de Villa Hayes.** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, 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 Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta el 09 de mayo de 2014**, hasta las 10:00 horas.** Toda Adenda emitida por la Convocante, 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 Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

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

9. El Oferente deberá presentar al mismo tiempo 2(dos)sobres separados debidamente identificados, el sobre 1(uno)con la Oferta Técnica y el sobre 2(dos) con la oferta de precio.

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

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

A) ***SOBRE 1(UNO); OFERTA TECNICA*:**

a) El formulario de las cantidades de los bienes/ descripción/Especificaciones Técnicas de los Bienes y Servicios requeridos en el formulario estándar que se adjunta en el ***Anexo 3***
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 del certificado de Cumplimiento Tributario, conforme al inciso c) del Art.194. de la Ley 125/91.
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 de su última declaración de IVA e Impuesto a la Renta
h) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
i) 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.
j) Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentra involucrados en prácticas que violen los Derechos de los Menores estipulado 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 y demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay (de carácter formal).
k) Copias de Contratos, facturas, ordenes de servicio, u otros documento que acredite que la empresa ha prestado servicios objeto del contrato a entidades y /o empresas del sector Público o privado.

l) Constancia (original) y copia autenticada emitida por el Banco de Plaza de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro, a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor y/o

acreedor del Estado conforme al decreto 7781/06 y 10.340/07.-

m) El oferente deberá presentar una copia del presente formulario con las cotizaciones en medio magnético (Formato Excel)

n) La Oferta Técnica deberá incluir los parámetros a ser evaluado de acuerdo al ANEXO 4.

B) SOBRE 2(DOS); OFERTA ECONOMICA:

a) El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en ***Anexo 2***.

OBSERVACIONES: ***TODOS LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS PODRAN SER REMPLAZADOS POR LA CONSTANCIA SIPE, QUE DEBERAN ESTAR ACTIVOS A LA FECHA DE APERTURA DE OFERTAS. EN CASO DE PRESENTARSE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS, LOS MISMOS DEBEN ESTAR AUTENTICADOS POR ESCRIBANO PÚBLICO O POR LA OFICINA RESPECTIVA EMISORA DE DOCUMETO.***

12. 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.

13. Las ofertas deberán permanecer válidas **por 60 (sesenta) días**, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. 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.

14. ***Las ofertas deberán ser acompañadas de los documentos exigidos y una COPIA EN MEDIO MAGNETICO (CD room) de los mismos, dentro de un SOBRE CERRADO, rotulado con el nombre de la Empresa y el Título del Llamado al que participa. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapela miento o la apertura prematura de las ofertas.-***

Los sobres interiores y exteriores deberán:
a) indicar el nombre, dirección y teléfono del Oferente;
b) estar dirigidos a la Convocante;
c) indicar la identificación específica del presente llamado; y
d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas.

15. 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.

16. Los campos solicitados en las Planillas estipuladas en los Anexos 2, deberán ser completos en su totalidad, en cumplimiento al Art. 58 del Decreto 21.909 que reglamenta la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. CONFORMIDAD DE LA OFERTA CON EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES. En el caso de los servicios consignar en el campo de Marca el "nombre de la empresa" y en el campo de Procedencia consignar "Nacional". La omisión o falta de datos dentro de las mencionadas planillas constituirán un motivo de descalificación de la oferta por parte del Comité Evaluador, designado para el proceso.

17. 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 por un representante debidamente autorizado, de no realizar dicho Procedimiento, se considerara descalificada la oferta.

18. En el caso de que dos ofertas que cumplan las especificaciones técnicas y los demás criterios de evaluación, oferten el mismo precio en cada ítem, Lote o el mismo precio total dependiendo de la forma de adjudicación de la contratación, se utilizara como factor de desempate el Índice de Liquidez, verificado en el Análisis de Ratios Financieros, realizados a los estados Financieros de los dos últimos Ejercicios Fiscales (2012 – 2013), quedando la empresa con mayor Índice de Liquidez con la adjudicación del Ítem, lote o precio total. Para tal caso se solicitara el siguiente criterio

a. Ratio de Liquidez: activo corriente/pasivo corriente **Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los últimos dos años.** b. Endeudamiento: pasivo total/activo total. **No deberá ser Mayor a 0.80 en promedio en los 2 últimos años** c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Patrimonio Neto **El promedio en los últimos 2 años, no deberá ser negativo.**	Balance General y Estados Financieros de los dos últimos años fiscales: 2012 - 2013

19. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en la Mesa de Entrada en la oficina de la **Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) de la Gobernación de Pdte. Hayes, sito en la Avda. Laudo Hayes y Costanera – Ciudad de Villa Hayes** y a más tardar el día **16 de Mayo del 2014** hasta las 10:00 hs. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

20. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la oficina de la **Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) de la Gobernación de Pdte. Hayes, sito en la Avda. Laudo Hayes y Costanera – Ciudad de Villa Hayes a las 10:30horas**. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

21 **Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: Capacidad Legal y Financiera**.

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. 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.
c) En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, la convocante determinara cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la convocante y provista por el oferente en su oferta, para el efecto la convocante solicitara el Balance General de los 2(dos) últimos ejercicios con sus correspondiente ratios de financieros.
En primer lugar, analizara la capacidad financiera del oferente, y la que posea mejor capacidad, según los ratios solicitado será considerada la mejor calificada.
Si aun aplicando este criterio de desempate, existiera empate, la Convocante analizara la capacidad técnica de los oferentes a partir de la infraestructura, los años de experiencia, mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente o capacidad en materia de personal.

Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la Solvencia Técnica, Económica y Legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

Se verificaran primeramente la OFERTA TECNICA (sobre Nº 1), iniciado por el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de la documentación básica de carácter sustancial (documentación debidamente firmada y completada, poderes suficientes del firmante de la oferta, declaración jurada), así como los demás documentos exigidos.

Primeramente se evaluaran los antecedentes y enfoque del trabajo procediéndose a la calificación de los profesionales y/o empresas exclusivamente sobre la base de los documentos presentados, mediante asignación de puntajes, previo análisis objetivo de sus antecedentes.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa de cada factor (ponderación de factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada empresa se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor.

Ítem	Factores	Puntos
A.1	Antecedentes de la empresa.-	30
A.2	Calificación y Experiencia del Personal Asignado.-	50
A.3	Planificación del Trabajo.-	20
	TOTAL	100

El puntaje mínimo que deberá alcanzar el oferente es de 70 puntos.-

A.1 Factor Antecedentes de la empresa

La calificación máxima de este factor será de 30 Puntos, otorgándose 6 puntos por cada Contrato o constancia de Servicio de Asesoría Técnica Administrativa a Entidades Públicas hasta un máximo de 24 puntos, y 3 puntos por cada Contrato o Constancia de Servicio Asesoría Técnica Administrativa a Empresas Privadas presentados hasta un máximo de 6 puntos.-

A.2 Calificación y Experiencia del personal asignado

La calificación máxima de este factor será de 50 puntos, otorgándose 10 puntos por cada profesional Licenciado en Área de Contabilidad y/o Administración con experiencia mínima de 5 años demostrada con Contratos o Constancias de Servicios en Auditoria de Estados Contables y de Ejecución Presupuestaria a Entidades Públicas hasta un máximo de 40 puntos, y 5 Puntos por cada profesional Licenciado en área de Contabilidad y/o Administración con experiencia mínima de 5 años demostrada con Contratos o Constancias de Servicio en Auditoria de Estados Contables a empresas privadas, hasta un máximo de 10 puntos.-

A.3 Planificación del Trabajo

La calificación Máxima de Este factor será de 20 puntos. Se evaluaran la Planificación del trabajo presentado, que como mínimo deberá adecuarse a los Términos de Referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/ hombre asignadas a cada una de ellas; así como también los grupos de trabajos para la realización de la toma y procesamiento de datos y el enfoque con el cual se encarara el servicio.

Se otorgara 20 puntos a la metodología o Plan de Trabajo que presente:

- Concordancia con lo solicitado en los Términos de Referencia.-
- Actividades o Tareas a ser desarrolladas listadas.-
- Actividades o Tareas a ser desarrolladas, calendarizadas.-
- Vinculación horas/hombre asignadas a cada una de las actividades.-

Se otorgará 15 puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente:

- Concordancia con lo solicitado en los términos de referencia.-
- Actividades o Tareas a ser realizadas.-

Se otorgara 10 puntos a la Metodología o Plan de Trabajo que presente:

- Concordancia con lo solicitado en los términos de referencia.-

B. Evaluación de Costo

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

Puntaje de Costo= (Costo más bajo) / (Costo de Oferta) * 100

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

En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras.

C. Evaluación Combinada

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.

Puntaje Total= 0,70* (Puntaje de Calidad) + 0,30 * (Puntaje de Costo)

La adjudicación recaerá en la firma Consultora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

22. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: **Por el Total.**

23. La vigencia del Contrato será hasta el 31 de Diciembre de 2014.

24. 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 Convocante 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.

La convocante se reserva el derecho de solicitar muestras de los productos ofrecidos a los efectos de la evaluación.

24. 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).

25. El oferente que resultare adjudicado, deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional mediante una póliza de Seguro otorgada por una compañía de seguro establecida en el país, a satisfacción de la Convocante y deberá cubrir una suma igual al 10% (diez por ciento).-

26. El oferente deberá presentar su oferta dividida en dos sobres, una debe contener la propuesta técnica y de calidad, y el otro sobre deberá contener la oferta económica, los oferentes que hayan superado los requerimientos técnicos y de calidad serán convocados a participar por lo menos dos días hábiles antes, mediante una notificación escrita, de la apertura de las propuestas económicas; las propuestas económicas de los oferentes que no hayan superado los requerimientos técnicos serán devueltos a los proponentes, sin abrir.

27. El pago se realizará con créditos presupuestarios del Ejercicio Fiscal 2014. El Pago se solicitará por nota a través de mesa de entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas, acompañada de facturas y notas de remisión. Se realizará el pago en un plazo máximo de sesenta (60) días de la presentación de la factura y entrega efectiva de los productos adjudicados.

28. 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.

29. 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.

Firma y sello de El / los Oferente/s **Aclaración de Firmas**

Anexo 2

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Formulario de carta/oferta. Procedimiento de contratación directa.

CONTRATACION DIRECTA Nº005/2014 DE "CONTRATACION DE SERVICIO DE ASESORIA TECNICA ADMINISTRATIVA"-ID Nº 271.527.-

Señor:
Gobernación del Departamento de Presidente Hayes
DE mi/nuestra consideración:

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 directa, incluyendo las adendas No: _____[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];

5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Ítem	Código Catalogo	Descripción del Bien	Marca	Proced.	Unid. de Medida	Present.	Cant.	Precio Unit. (IVA Incluido)	Precio Total (IVA Incluido)
1	80101506 -001	Servicios de Asesoría Técnica Administrativa	N/A	N/A	UNIDAD	EVENTO	1		
PRECIO TOTAL:									

El precio total es de guaraníes (completar en letras)

6. 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.

7. 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.

9. Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

Firma Oferente

Datos del oferente: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.)

Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

Anexo 3.

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Formulario de carta/oferta. Procedimiento de contratación directa.

CONTRATACION DIRECTA PMRN Nº005/2014 DE "CONTRATACION DE SERVICIO DE ASESORIA TECNICA ADMINISTRATIVA"-ID Nº 271.527.-

1. CANTIDAD DE LOS BIENES, DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES REQUERIDOS.

Ítem	Código Catalogo	Descripción del Bien	Unid. de Medida	Present.	Cant.
1	80101506-001	Servicios de Asesoría Técnica Administrativa	UNIDAD	EVENTO	1

2-TERMINOS DE REFERENCIA –SERVICIOS DE ASESORIA TECNICA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION:

Servicios de Asesoría Técnica Administrativa para la Gobernación del Departamento de Pte. Hayes:

- Elaboración del Plan de Gobierno Departamental.
- Reglamentación interna Institucional:
- Procedimientos para pago de Viáticos.
- Procedimiento para contratación de personal Jornalero.
- Procedimiento para contratación de personal con Honorarios Profesionales.
- Procedimiento para pago de Bonificaciones.
- Procedimiento de pago a proveedores.
- Procedimiento de la descripción de la Hoja de Ruta.
- Elaboración de Manual de funciones.
- Redacción del Manual operativo.
- Descripción de cargos.
- Procedimiento de operaciones del área de Rendición de Cuentas.
- Procedimiento de operaciones en el área Contable y Patrimonial:
- Planificar las actividades relacionadas a los procesos de registración contable en el Sistema Integrado de Contabilidad SICO de las operaciones correspondientes al presente ejercicio fiscal con el responsable del área contable de la Entidad.
- Planificar las actividades a ser desarrolladas por el área Patrimonial como ser: Verificación física del Inventario, Evaluar el proceso de cálculo de revalúo y depreciación de los bienes del Activo Fijo y prever acciones para su posterior ajuste contable si amerita el caso.
- Capacitar a los responsables del área contable de la Gobernación sobre el uso y aplicación del Sistema Integrado de Contabilidad SICO. Además, de brindar un

acompañamiento hasta tanto los usuarios tengan los conocimientos sólidos en el manejo del sistema.

- Planificar las tareas a ser llevadas adelante a fin de depurar las diferencias contables y patrimoniales correspondientes a ejercicios fiscales anteriores lo que implicará la asignación de tareas a los responsables de las áreas afectadas.
- Coordinar tareas con las distintas áreas que conforman la administración de la Entidad, a fin de uniformar criterios para registro contable correcto de las operaciones. (Unidad Operativa de Contrataciones Públicas, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Patrimonio)
- Coordinar y supervisar las tareas inherentes a los registros contables y organizar las documentaciones de respaldo de la contabilidad.
- Asesorar en la correcta aplicación de las normativas contables y legales vigentes en materia de contabilidad recurriendo a los órganos competentes.

3- PERFIL DEL CONTRATISTA

La empresa deberá ser especializada en Consultoría de Asesora Técnica Administrativa, con las certificaciones demostradas a cerca de la realización de trabajos similares, y contar con por lo menos 3 (tres) años de experiencia en el ramo.

Además, tendrá que contar con personal idóneo con experiencia demostrada en trabajos relacionados con la elaboración e implementación de Planes Estratégicos.

4- OBLIGACION DE LA CONSULTORA

CALIDAD DE LOS SERVICIOS: La Consultora deberá realizar su trabajo con la debida diligencia y eficiencia, para cotejar la Gestión del Gobierno Departamental y opinar sobre la eficiencia, eficacia, economía y equidad en el cumplimiento de la legislación Vigente.

CONFIDENCIALIDAD: Ni la consultora, ni el personal de este, podrán develar ninguna información confidencial relacionada con esta contratación, sin consentimiento previo por escrito de la Convocante.

RESPONSABILIDAD DE LA CONSULTORA: La Consultora será responsable ante la Convocante por la prestación de los servicios de acuerdo al objetivo de esta contratación.

5-SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Se deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional mediante una póliza de Seguro otorgada por una compañía de seguro establecida en el país, a satisfacción de la Convocante y deberá cubrir una suma igual al 10% (diez por ciento).-

6-PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES/ O DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.

El plazo máximo para la entrega de los Dictámenes e Informes respectivos es de 30 (treinta)

días corridos a partir de la firma del contrato a ser suscripto entre las partes, o de la fecha de la Orden de Inicio. El trabajo deberá ser entregado en 4 (cuatro) ejemplares de impresos y 1 (una) copia en archivo magnético.-

Multas por atrasos: 1 (uno) % del valor del bien por cada día de atraso.-

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. Presentación de Propuestas

El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales solicitados, así como cualquier información adicional requerida para actualizar datos proveídos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1, según el siguiente detalle:

1.**1.**PROPUESTA TÉCNICA

a) Antecedentes de la firma – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado del Plantel Profesional clave para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, currículos de los mismos.

El profesional clave no podrá ser remplazado durante la ejecución del trabajo, salvo expresa autorización de la contratante, en cuyo caso se requerirá un profesional con la misma experiencia.

c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) Recaudos Legales solicitados.

1.2. **PROPUESTA ECONÓMICA**

Indicando el valor de los servicios en guaraníes, incluyendo todos los gastos, costos, utilidades e impuestos.

7-LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES/ O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Conforme Contrato

8. CONDICIONES DE PAGO

El pago por los servicios, objeto de la presente Contratación, se harán en un solo pago posterior a la aprobación a la entrega de los Dictámenes e Informe Final respectivos, en un plazo máximo de 30 días a partir de la entrega de la factura, vía acreditación Bancaria. No se contempla anticipo

Anexo 4

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"

Fecha:
Proceso de Contratación:
Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):
A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s 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/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/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/imos 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/hacemos, 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 Aclaración de Firma/s

Anexo 5

DECLARACION 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 CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __de_____de 2013
Señores
……..
Presente

REF.: (Descripción del llamado)……..
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:
La empresa……..., con RUC……..., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……..., con cédula/s de identidad Nº……..., formula la presente DECLARACION 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.

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: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( ) 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.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de Carácter Formal su presentación.

Anexo 6

MEMBRETE DE LA EMPRESA

INFORMACION DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZON SOCIAL	
TIPO DE EMPRESA	Especificar si es Unipersonal, Sociedad Anonima, etc.
RUC	
DIRECCION	
CIUDAD	
TELEFONO	
FAX	
E-mail	
observaciones	
Nombre y Apellido del representante Legal de la Empresa.	
Cedula de Identidad Nº del Representante Legal de la Empresa.	

FIRMA Y SELLO DEL OFERENTE