REPÚBLICA DEL PARAGUAY

GOBERNACION DE BOQUERON

CARTA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) N°14/2019

Contratación de Servicio de Consultoría para Elaboración de Manual de Funciones de las Secretarias y Direcciones de la Gobernación del Departamento de Boquerón conforme a los lineamientos del MECIP – ID 369.165

[Aprobado por Resolución DNCP N° 2015 de fecha 31 de mayo de 2019]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Señor
(Indicar datos del potencial proveedor invitado)
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa **CD N° 14/2.019** con **ID N° 369.165** para la **Contratación de Servicio de Consultoría para Elaboración de Manual de Funciones de las Secretarias y Direcciones de la Gobernación del Departamento de Boquerón conforme a los lineamientos del MECIP.-**

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo A. Generalidades.
Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC)
Anexo C. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.
Anexo D. Formularios.
Anexo E. Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

Atentamente,

GOBERNACIÓN DE BOQUERÓN
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Lic. Delia Rodriguez
Encargada de UOC

ANEXO A

GENERALIDADES

1) FRAUDE Y CORRUPCIÓN:

Se exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Contratación Directa o de ejecución de un contrato. 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, la Convocante deberá:

a) Descalificar cualquier oferta y/o rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o;

b) Remitir 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.

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

i. ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

ii. Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

iii. Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

iv. Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

v. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

2) INTEGRIDAD

Los Oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán 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 les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).

3) CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en esta Contratación Directa, individualmente o en forma conjunta (Consorcios), 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° 2.051/03.

4) PROHIBICIÓN DE NEGOCIAR (ART. 20, INCISO F, LEY N° 2051/03)

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones de la Contratación Directa, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrá ser negociada.

5) PROTESTAS

Las personas interesadas podrán protestar por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica 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 aquél en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto.

6) DENUNCIAS

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.contrataciones.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.

7) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, como mecanismo de solución de diferendos. Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.
En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:
"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley Nº 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y 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. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

8) DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones estándar para adquisición de bienes y/o servicios aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

9) AUSENCIA DEL MÍNIMO DE OFERTAS

El procedimiento de prórroga de presentación y apertura de ofertas por ausencia del mínimo de ofertas requeridas, estará sujeta a la reglamentación vigente dispuesta por la DNCP.

10) DECLARACIÓN JURADA

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formulario N° 1 y/o 2. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

11) CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA:

Los oferentes deberán indicar mediante declaración jurada con su oferta, cuáles de los documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la **Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL".** Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta y su documentación son pública.

ANEXO B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)

1. 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, al interesado y a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

2. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta dos días hábiles antes de la entrega y apertura de ofertas.

3. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y será notificada por escrito a los oferentes invitados. Además, será difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la modificación se refiere a los datos registrados en el SICP, se deberán realizar los cambios en el sistema e indicar los mismos en una adenda numerada. 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.

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

5. 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.

6. Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano**: *NO.***

7. Solicitud de Muestras: ***N/A.***

8. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: ***N/A.***

9. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: ***N/A***

10. Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: ***será de 60 (sesenta) días.***

11. La oferta deberá presentarse en sobre cerrado dirigido a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas, cuando fueren imputables al oferente.

12. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta; en caso de omisión de las firmas, la misma será analizada conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del decreto 21909/2003. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

13. La Convocante no considerará la oferta si llega con posterioridad al presente plazo límite establecido en el SICP, siendo devuelta al Oferente sin abrir.

15. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser de **90 (noventa) días.** El porcentaje de Garantía de Mantenimiento de ofertas deberá ser por el 5% del monto total ofertado. Dicha garantía, deberá ser presentada a través de una declaración jurada conforme a la normativa vigente.

16. La Convocante llevará a cabo el **Acto de Apertura de las Ofertas Técnicas (Sobre N° 1)** el día y la hora indicados en el SICP. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 3719/15.

El Acto de Apertura de los Sobres N° 2 - Propuesta Económica, será realizado una vez finalizada la evaluación técnica de las ofertas, en hora y fecha a ser informada por la Convocante, y se preparará el Acta de Apertura correspondiente de conformidad a las disposiciones del artículo 94 del Decreto N° 21.909/03.

Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo, en 2 (dos) sobres cerrados y separados debidamente identificados y dirigidos a la Convocante (Sobre N° 1 – Propuesta Técnica y Sobre N° 2 – Propuesta Económica). Los Sobres N° 2 permanecerán cerrados y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público.
La Convocante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados. Los sobres deberán ir rotulados con el nombre y domicilio de la convocante, y del oferente con la expresa indicación que el mismo no deberá ser abierto antes de la fecha y hora indicadas en el SICP.
17. 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 y el Art. 960 del Decreto N° 21.909/03

18. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:
De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 *"De Contrataciones Públicas",* 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.
La Convocante utilizará el método de "Selección Basada en el Presupuesto Fijo", de conformidad al Art. 96 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.-
a) Capacidad legal:
- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar.
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el Anexo E;
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el Anexo E.

CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. A) Y B) DEL ARTÍCULO 40.
El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos a) y b) de la Ley N° 2051/03, en base al siguiente análisis:
En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye en el formulario de ofertas.

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

b) Análisis de los precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado, conforme a la reglamentación dispuesta por la DNCP.

c) Capacidad financiera: N/A

Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del Oferente, se consideraran los siguientes índices:

Podrán presentarse empresas consultoras, legalmente constituidas, o profesionales individuales. En el caso de que una empresa consultora se presente deberá señalar al o la profesional principal propuesto/a para realizar el trabajo a quien se evaluara el perfil especifico.

d) Capacidad técnica: *sobre 1 – propuesta técnica)*

- Curriculum vitae del profesional principal
- Propuesta metodológica y cronograma de trabajo

e) Experiencia: (Sobre 1 – propuesta técnica)

- El oferente deberá presentar facturas y/o contratos celebrados con entidades públicas y/o privadas a fin demostrar su experiencia, el o la consultor principal deberá tener una experiencia profesional mínima de 5 años. Serán valoradas las experiencias como específicas cuando estén vinculadas en la implementación del MECIP, planificación u organización y métodos o la elaboración de manuales de operación o procedimientos institucionales.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Factores de Evaluación

1. Formación profesional del consultor/a:
    - Licenciatura 10 puntos; (en alguna de las carreras de Ingeniería, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Auditoria, Tecnología de Producción.)
    - Postgrado, especializaciones relativas al objeto del llamado 20 puntos (especialización en sistemas de calidad, organización y métodos, administración de recursos humanos y administración de empresas, auditoria y Contrataciones Públicas)

2.- Experiencia del Consultor:

- 10 puntos por experiencia general,
- 10 puntos por cada experiencia específica hasta un máximo de 50 puntos.

3.- Propuesta Metodológica y Cronograma 10 puntos

Total 100 puntos

1.- FORMACIÓN PROFESIONAL DEL O LA CONSULTOR/A PRINCIPAL (HASTA 30 PUNTOS)

a) Se otorgara 10 puntos por título de Estudios Universitarios concluidos en alguna de las carreras afines al objeto del presente llamado. (en alguna de las carreras de Ingeniería, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Auditoria, Tecnología de Producción.)
b) Se otorgara 20 puntos por certificado de: maestría, diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad, organización y métodos, administración de recursos humanos y administración de empresas, auditoria y Contrataciones Públicas u otra relativa al objeto del llamado.

2.- EXPERIENCIA DEL CONSULTOR (HASTA 60 PUNTOS)

a) Se otorgara 10 puntos por experiencia profesional general igual o superior a 10 años

b) Se otorgara 10 puntos por cada experiencia profesional específica, hasta un máximo de 50 puntos. Serán consideradas experiencia profesionales específicas las vinculadas en la implementación del MECIP, planificación, organización y métodos o la elaboración de manuales de operación o procedimientos institucionales.

3.- PROPUESTA METODOLOGICA Y CRONOGRAMA (Hasta 10 Puntos)

Aspectos claves:

a) Cronograma de Trabajo/Tiempo asignado a cada actividad
b) Metodología de Trabajo

Se otorgará 10 puntos a la propuesta de metodología de trabajo y cronograma de actividades que demuestre mayor acercamiento al logro de las actividades, objetivos y productos esperados de la presente consultoría.

OBSERVACIONES:

En todos los casos los consultores deberán presentar títulos que certifiquen el perfil académico declarado y copias de contratos o certificación del cliente que avalen la experiencia y el perfil señalado.

Se solicita la presentación de la propuesta de manera ordenada, clasificando o agrupando los documentos a fin de que el comité pueda identificar claramente los documentos, se sugiere utilizar índice y separador de documentos.

La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a las condiciones del llamado (Anexos) y que haya sido seleccionado conforme al criterio adoptado en el Artículo 54 de la Ley N° 2051

19. El margen de preferencia a ser utilizado es: *Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.*

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado aquellas ofertas que hayan declarado ser nacionales. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

20. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: *N/A*

21. Criterio para desempate de ofertas: 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 y coticen el mismo precio, la Convocante determinará 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:
1) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la "Declaración Jurada de Salarios" que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del estado (SIPE).
2) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.
3) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente:
4) El que posea el mayor monto de contratos ejecutados en provisión de bienes de la misma naturaleza, satisfactoriamente con Instituciones Públicas o Privadas, en el último año.

En caso de Consorcios;
Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

22. Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer ***por nota*** **dentro de los 5 (cinco) días *calendario de la emisión de la Resolución de Adjudicación* "Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal"** "Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal".
La información de contacto (dirección física, mail, teléfono, fax) indicada en el formulario de oferta, se provee en carácter de declaración jurada y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la convocante o la DNCP realicen a través de las mismas.
Por consiguiente, se constituye como medio idóneo de comunicación entre los intervinientes en el marco del proceso licitatorio. El oferente o proveedor se compromete a mantener actualizados sus datos de contacto y a verificar diariamente su mail y demás vías de comunicación, de manera a darse por notificado de los eventos que surjan en cualquier etapa del proceso.
23. La convocante formalizará la contratación mediante: *Un contrato.*
24. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:
El precio del contrato estará sujeto a reajustes.
La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: *Contrato, a partir de una Variación significativa de precios ocurrida en la economía nacional, que será medida a través de índices de precios de consumo, publicado por el Banco Central del Paraguay, en una relación porcentual igual o mayor al 15% del mencionado índice acumulado a partir de la fecha de presentación de la oferta. Los ajustes deberán corresponder al periodo o mes de provisión de bienes y aplicados sobre el importe facturado y presentado para su pago.*
El importe de precio ajustado de los bienes facturados debe corresponder a la siguiente formula:
A: P x I.I.B.C.P
15% Donde
A: Precio Ajustado de los Bienes Facturados
P: Precio Facturado de los Bienes Ofertados
I.I.B.C.P: Índice de inflación emitido por el Banco Central del Paraguay
15%: Mínimo necesario para reajuste del precio

La contratista deberá solicitar el reajuste contractual por escrito a la contratante y tendrá inicio a partir de la fecha que entre en vigencia la disposición oficial del aumento. El plazo máximo para la presentación de la solicitud de reajuste es hasta la presentación de la factura. No se reconocerán reajustes de precios si el servicio se encuentra atrasado respecto al plan de entrega.

25. Indicar si se admitirá o no la subcontratación*: No se admitirá.*

26. Las condiciones de pago: Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: *El valor del contrato será conforme a la propuesta presentada, el cual se hará en guaraníes y será efectuado en forma directa por la Gobernación de Boquerón, por cada insumo entregado por el proveedor y aceptado por Gobernación de Boquerón, dentro de los 60 días de haber recibido la factura correspondiente.*

Art. 41 de la Ley N°3439/07 Contribución sobre Contratos Suscriptos: Independientemente del procedimiento de contratación que se hubiere empleado, los organismos, las entidades o las municipalidades deberán retener el equivalente al cero punto cuatro por ciento del importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores y contratistas, con motivo de la ejecución de los contratos materia de la presente ley, a fin de que estos montos sean destinados a la implementación, operación, desarrollo, mantenimiento y conformidad con las previsiones establecidas en los reglamentos pertinentes.

27. En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del ***0,1*** % por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

28. Se otorgará Anticipo: ***No se otorgará anticipo***

29. El valor del Seguro de Responsabilidad Profesional: Será del 10% del monto total contrato.

30. La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada: NO, deberá presentar:

Seguro de Responsabilidad Profesional, en cumplimiento del Art. 53 de la Ley N° 2051/03, el adjudicado deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, mediante la Declaración Jurada, dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato. La vigencia deberá excederse en 30 (treinta) días el plazo de vigencia del contrato.

La forma de instrumentación del Seguro de Responsabilidad Profesional debe realizarse conforme a las reglamentaciones establecidas en el Art° 167 de la ley 6258/2.019 "En los procesos que tengan por objeto la contratación de consultorías en el marco de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas,, y sus modificatorias, los oferentes deberán garantizar su oferta por póliza de Seguro o Garantía Bancaria, salvos en los casos de contratación directa, en los cuates se instrumentará por declaración jurada. En caso de retirarla o alterarla durante el plazo de validez requerido en las bases de la contratación, podrá iniciarse el procedimiento de aplicación de sanciones a los oferentes, proveedores y contratistas del Título Séptimo de la citada Ley.-

31. La liberación del Seguro de Responsabilidad Profesional tendrá lugar: en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la fecha de complimiento de las obligaciones del proveedor.

32. Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.

32.1 El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.

32.2 Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.

32.3 En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la

información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

32.4 Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS.

32.5 La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

32.6 El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

32.7 En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

33. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios : *Sera en la Gobernación de Boquerón, sito en Avda. Carayá esq. Hindenburg – Ciudad de Filadelfia.*

34. El valor de las multas será: ***0,1*** % por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados o el plazo indicado por la convocante de ser distinto.

35. Vigencia del contrato: El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el cumplimiento total de las obligaciones

36. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

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

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

1. Especificaciones Técnicas

1.1 ANTECEDENTES:

La Gobernación del Departamento de Boquerón se encuentra en un proceso de ajuste y fortalecimiento institucional, recientemente ha aprobado su Plan de Desarrollo Departamental en el cual se ha comprometido en la realización de numerosas obras y en la gestión de diversos proyectos que han surgido de las necesidades identificadas por la ciudadanía departamental.

Asimismo, en el marco de la implementación del modelo estándar de control interno para instituciones públicas del Paraguay (MECIP) y para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales previstas constitucionalmente la Gobernación requiere su fortalecimiento institucional, para beneficio de la población y de los sectores más vulnerables del departamento.

En este sentido, requiere contratar una consultoría para la elaboración del manual de funciones, identificando los macro procesos y procesos institucionales; con perfiles para los cargos en interpretación de las normas legales y reglamentarias vigentes.

1.2 OBJETIVO FINAL DE LA CONSULTORIA:

La consultoría tiene por objeto elaborar el manual de funciones, conforme al organigrama vigente, definir los perfiles requeridos por cada cargo, e identificar los macro procesos y procesos institucionales.

1.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

* Elaborar el mapa de procesos e identificar los macroprocesos, estratégicos, misionales y de soporte.
* Evaluar las funciones asignadas actualmente, para realizar los ajustes necesarios que sean considerados y aprobados.
* Elaborar el manual de funciones
* Elaborar los perfiles de cargos del personal de la institución
* Elaborar el mapa de procesos institucionales.
* Presentar sugerencias de ajustes a los procesos, procedimientos actuales para mejorar la eficiencia de la institución.

1.4 ACTIVIDADES DE LOS/AS CONSULTORES:

Se indican las siguientes actividades básicas de los consultores que propondrá la consultora sin que estas sean limitativas para la obtención de los productos previstos en estos términos de referencia:

a) Elaborar y presentar el cronograma y el plan de trabajo

b) Recopilar la información necesaria de la institución, datos, documentos, formularios, resoluciones, decretos, leyes y otros documentos importantes y relacionados con los objetivos estratégicos institucionales, sectoriales y funciones de la gobernación del Departamento de Boquerón, para la formulación de propuestas de organización

c) Realizar las entrevistas o mesas o talleres de trabajo

d) Diagnosticar la situación organizacional, de las funciones y procedimientos vigentes en la institución

e) Identificar y exponer el mapa de procesos de la institución, con una clara identificación de los procesos y macro procesos estratégicos, misionales y de soporte

f) Elaborar el manual de funciones, en el cual se debe determinar claramente la estructura organizativa de las diferentes áreas definiendo las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad.

Estructura mínima a incluir:

1- Denominación del cargo
2- Nivel jerárquico
3- Responsable ante

4- Subordinados
5- Objetivo del cargo
6- Sistema de reemplazo (definitivo / temporal)
7- Descripción de funciones
8- Funciones generales
9- Funciones especificas
g) Elaborar los perfiles de los cargos, según el formato 62 del MECIP.

El oferente podrá proponer actividades adicionales las cuales serán ajustadas, eventualmente, con la consultora contratada.

1.5 PRODUCTOS ESPERADOS:

a) Manual de funciones institucional, que debe incluir el diseño de los perfiles de cargo (formato 62 del MECIP).
b) Mapas de procesos (formatos 37, 38, 39, 40, 41, 45 del MECIP)

2. PERFIL DE LA CONSULTORA:

Podrán presentarse empresas consultoras, legalmente constituidas, o profesionales individuales. En el caso de que una empresa consultora se presente deberá señalar al o la profesional propuesto/a para realizar el trabajo a quien se evaluara el perfil especifico.
Profesional universitario, con experiencia general mínima de 5 años
Experiencia profesional general en instituciones públicas, y especifica en áreas vinculadas a la implementación del MECIP, planificación u organización y métodos.
Experiencia profesional en la elaboración de manual de operación o procedimientos institucionales.

3. PERIODO DE CONTRATACION Y LUGAR DE TRABAJO:

El plazo previsto, en principio para la ejecución de los trabajos y entrega de los productos es de 60 (sesenta) días desde la suscripción del contrato.
El lugar de ejecución de los trabajos será, indistintamente, en las oficinas de la institución y de la consultora, conforme a las necesidades que surjan durante la ejecución de los servicios, a acordar con el supervisor de los trabajos.

4. COORDINACION, SUPERVISION E INFORMES:

La consultora contratada coordinará sus actividades con la dependencia designada por el Gobernador de Boquerón, que será a través de las asesorías de Gestión, la coordinación MECIP y la Secretaria General.
La supervisión será realizada por la asesoría estratégica y asesoría de gestión.
La consultora contratada podrá realizar informes verbales o escritos sobre los avances u obstáculos que se encuentre en el avance de la consultoría, con el objeto de cumplir con el periodo de tiempo para la entrega de los productos.

5. MODALIDAD DE PAGO:

El presupuesto disponible es de Gs. 20.000.000 (veinte millones) iva incluido, pagaderos contra entrega de los productos según se detalla a continuación:

CRONOGRAMA	MONTO Y CONCEPTO
i. A los 30 días después de la firma del contrato	40% del valor total del contrato contra entrega y aprobación del mapa de procesos (incluyendo los formatos 37,38,39,40,41,45 del MECIP)
ii. A los 45 días después de la firma del contrato	60% del valor total del contrato contra entrega y aprobación del manual de funciones institucional, que debe incluir el diseño de los perfiles de cargo

	(formato 62 del MECIP)

2. Plan de Entregas:

*En las Oficinas de la **GOBERNACION DE BOQUERON,** Que será establecido en el orden del servicio.*

CRONOGRAMA	MONTO Y CONCEPTO
i. A los 30 días después de la firma del contrato	40% del valor total del contrato contra entrega y aprobación del mapa de procesos (incluyendo los formatos 37,38,39,40,41,45 del MECIP)
ii. A los 45 dias después de la firma del contrato	60% del valor total del contrato contra entrega y aprobación del manual de funciones institucional, que debe incluir el diseño de los perfiles de cargo (formato 62 del MECIP)

3. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

Informe Final

Frecuencia: mensual.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según el PBC)
Informe Final	*Informe*	*Dentro de los 30 días después de la firma del contrato (NOVIEMBRE DE 2019)*
Informe Final	*Informe*	*Dentro de los 45 días después de la firma del contrato (DICIEMBRE DE 2019)*

EL ANEXO D FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERÁ MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.

ANEXO E

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

***Documentos Sustanciales:** presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación y a apertura de ofertas.-

I. Documentos sustanciales para Personas Físicas y Jurídicas.
a) Formulario de Oferta *   *El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D*   *Formulario de Oferta Técnica*: Formulario N° 5 (Presentar con la Propuesta Técnica – Sobre N° 1)*   *Formulario de Conformidad de Presupuesto*: Formulario N° 8 (Presentar con la Propuesta Económica – Sobre N° 2)*   *Planilla de Precios*: (Presentar con la Propuesta Económica – Sobre N° 2)*   ***Observación: En ambos formularios se debe incluir la denominación del llamado.***
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta* (Formulario N° 1 – Sobre N° 2)
c) 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. * *(Formulario N° 6 Presentar con la Propuesta Técnica – Sobre N° 1)*
d) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010. *(Formulario N° 7 Presentar con la Propuesta Técnica – Sobre N° 1)*

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.
b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.
d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.
e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*
f)Fotocopia simple del Cumplimiento Tributario vigente.

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas
a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*

b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC
c) Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple.
Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*
Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio
a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.
b) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*
c) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: I. un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o I. los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*
d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: I. un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o I. los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada.
Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años [____N/A_____] para contribuyente de IRACIS
IVA General de los últimos [____N/A_____] meses, para contribuyentes sólo del IVA General
Formulario 106 de los últimos [__N/A_____] años para contribuyentes del IRPC

Formulario 104 de los últimos [_____N/A_____] años para contribuyentes de Renta Personal.
Fotocopias de facturaciones o recepciones finales u otros documentos que avalen la Experiencia.

e) Otros documentos.
❖ Demostrar experiencia mínima para la prestación del servicio solicitado, comprobable mediante la presentación de:
a) Copias de facturas y/o contratos y recepciones finales con entidades públicas o privadas efectuados, experiencia del profesional mínima de 5 años tanto del sector público cono del sector privado b) Curriculum vitae del profesional, copia de certificados que avalen su formación academica.
❖ Se deberá presentar el Certificado emitido por el MIC, del margen de preferencia, la no presentación del mismo, no será causal de descalificación.

Observación: Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen **"ACTIVO o HISTORICO"**. La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo para la obtención del Código de Contratación.

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

1. Personas Físicas / Jurídicas

a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

2. Documentos. Consorcios

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.

b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

3. Documentos de origen extranjero. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios

a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del "Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961", caso contrario los documentos deberán ser legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

b) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.