# CARTA DE INVITACIÓN

# CONTRATACIÓN DIRECTA M.A.G. N° 18/2018

# "SERVICIO DE CONSULTORIA PARA PREPARACIÓN DE CORTE ADMINISTRATIVO - MAG 2018"

# ID N° 347.764

**ASUNCIÓN - PARAGUAY**
**AÑO 2018**

# CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, XXX de XXX del 2018

Señor
**OFERENTE**
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de **CONTRATACIÓN DIRECTA MAG N° 18/2018, para la "SERVICIO DE CONSULTORIA PARA PREPARACIÓN DE CORTE ADMINISTRATIVO - MAG 2018" - ID N° 347.764.**

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.

*Econ. Esdras Gallagher*
**Director**

# 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 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 impugnado.

**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.

**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 Servicios de Consultoría, 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° 4 y/o 5. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

# ANEXO B

# DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)

**"Los datos de la contratación serán consignados en la presente sección y en el SICP, los mismos forman parte de los Documentos de la presente contratación"**

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 consultar 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 presentación de sus ofertas.

4. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y al 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 todo a 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 APLICA***

7. **Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras: *NO APLICA***

8. **El período de tiempo estimado de funcionamiento del servicio: *NO APLICA***

9. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: *NO APLICA***

10. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** *90 (noventa) días. Toda oferta con un periodo de validez menor será rechazada por la Convocante.*

11. La oferta deberá presentarse en sobre cerrado dirigido a al Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura 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.

14. La información de contacto del formulario "Información sobre el Oferente" se provee en carácter de declaración jurada, y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la Convocante o la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas realice en las mismas.

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:** 120 días (ciento veinte) días corridos.

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura 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.

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.

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 evaluación se efectuará siguiendo los criterios del procedimiento de ***"SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO"*** a de acuerdo al inciso a) del artículo 54° de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y al artículo 96 del Decreto 21909/03 "Que reglamenta la Ley 2051/03).

La Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por los Oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Presupuesto Fijo.

**Teniendo en cuenta lo indicado en el párrafo anterior, el presupuesto fijo total será de Guaraníes 150.000.000 (Gs. Ciento Cincuenta Millones), IVA incluido**

La convocante solicita al consultor interesado que presente, en un sobre toda la oferta y confirmar que el trabajo se hará dentro de los límites del presupuesto con que cuenta la entidad.

Dentro del mismo sobre deberán consignar por Separado "La Propuesta Técnica" y "Propuesta Económica", diferenciando claramente una de otra.

Se evaluarán todas las ofertas presentadas y se seleccionará al consultor que cuente con el mayor puntaje y que haya aceptado realizar los trabajos conforme al presupuesto establecido por la convocante.

## a) Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
- 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, Incs. "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 como formulario pro forma en los documentos del llamado.

Verificará los registros del personal de la Convocatoria 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) Confirmación del Presupuesto Fijo de la Entidad

El comité de evaluación verificará si la oferta presentada confirma el presupuesto fijo indicado por la convocante.

## c) Capacidad financiera: NO APLICA

## d) Capacidad técnica: APLICA, conforme a la matriz de evaluación expuesta más abajo.

## e) Experiencia: APLICA, conforme a la matriz de evaluación expuesta más abajo.

## MATRIZ DE EVALUACIÓN

Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:

I. PLANTEL DE PROFESIONALES PROPUESTOS = 50 Puntos.
II. METODOLOGIA Y PLAN DE TRABAJO = 50 Puntos.
Total de Puntos = 100 Puntos

El sistema de Puntos que se asignarán a la evaluación de la Propuesta Técnica se define a continuación:

| FACTORES DE EVALUACIÓN | Puntaje Máximo | Puntaje Realizado |
|---|---|---|
| **I. PLANTEL DE PROFESIONALES PROPUESTOS**<br>(Total : 50 Puntos)<br>Para cumplir con lo requerido, el consultor, deberá presentar una lista con el Personal Propuesto y Currículum correspondiente para cubrir las necesidades de ejecución de los servicios, de acuerdo a los siguientes perfiles: | | |
| **1. COORDINADOR GENERAL**<br><br>Perfil: Profesional en Administración, Contador, Licenciado en Contabilidad o Abogado, egresado de Universidad Pública o Privada, indistintamente, con experiencia en Gestión Pública | 25 | |
| 1.1 Se otorgará un máximo de 5 Puntos al consultor que cuente con una experiencia de 5 años o más, contados desde la expedición del Título habilitante como Profesional. (para acreditar esto, el Profesional propuesto deberá presentar copia simple de RESOLUCIÓN O CONTRATO que demuestre la Experiencia)<br><br>Menos de 5 años de Experiencia: se considerará 2 Puntos.<br><br>Menos de 3 años de Experiencia: 0 Puntos | 5 | |
| 1.2 Se otorgará un máximo de 5 Puntos: al consultor con Titulo de Magister en el Área de Administración y/o Dirección.<br>Si no cuenta con Titulo de Magister, pero sí con Titulo de Post Grado en Áreas de Administración y/o Dirección, se asignará 2 Puntos.<br>Si el Profesional no cuenta con Post-grados en las Áreas indicadas, no tendrá Puntuación. | 5 | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | | |
| 1.3 Se otorgará un máximo de 5 Puntos: al consultor que demuestre experiencia Laboral de 8 años o más en el ámbito de Gestión Pública y/o Contrataciones Públicas, en el Sector Publico.<br><br>Con experiencia de hasta 7 años: se considera 2 Puntos.<br><br>Con menos de 5 años: se considera 0,5 Puntos;<br><br>Y menos de 1 año: 0 Puntos<br>(para acreditar esto, el Profesional propuesto deberá presentar una copia simple de RESOLUCIÓN O CONTRATO que demuestre la Experiencia) | 5 | |

| FACTORES DE EVALUACIÓN | Puntaje Máximo | Puntaje Realizado |
|---|---|---|
| 1.4 Se otorgará 1 Punto: por cada Experiencia como asesor en Instituciones Públicas, Gobernaciones, Municipalidades, hasta un máximo de 5 Puntos. | 5 | |
| 1.5 Se otorgará 2,5 Puntos por cada experiencia en Cargos de Jefatura o Dirección en Instituciones Públicas (ministerios), hasta un máximo de 5 Puntos (este Extremo podrá ser probado únicamente por el Decreto o la Resolución del Nombramiento) | 5 | |
| **2. PROFESIONAL PARA ANÁLISIS DE GESTIÓN Y SELECCIÓN DE SOPORTE DOCUMENTAL:** Perfil: Profesional Economista/Administrador/Contador o Lic. En Contabilidad | 30 | |
| **Perfil Académico** | | |
| 2.1 Se otorgará un máximo de 10 Puntos: al consultor que cuente con una experiencia de 10 o más años contados desde la expedición del Título habilitante como Profesional.<br><br>De entre 5 a 9 años de Experiencia: se consideran 5 Puntos. Menos de 5 años: 0 Puntos. | 10 | |
| 2.2 Se otorgará un máximo de 5 Puntos al Profesional Economista que cuente con Título de Master en áreas de Economía, Proyectos y/o Finanzas.<br><br>Si no cuenta con Título de Master, pero sí, con Titulo de Postgrado, en áreas de Economía, Proyectos y/o Finanzas, se asignará 2 Puntos.<br><br>Si el Profesional no cuenta con Postgrado en las áreas indicadas, no tendrá puntuación. | 5 | |
| 2.3 Especialización: Se asignará 5 Puntos: al profesional que demuestre haber cursado y culminado Cursos en Gestión de Proyectos de al menos 40 horas. | 5 | |
| **Experiencia Profesional** | | |
| 2.4 Se otorgará un máximo de 5 Puntos: al consultor que demuestre experiencia laboral de 8 años o más en el ámbito de Gestión Pública.<br><br>Con experiencia de hasta 7 años: se considera 3 Puntos.<br><br>Con experiencia de hasta 5 años: se considera 0,5 Puntos.<br><br>Y con experiencia de menos de 5 años: 0 Puntos (para acreditar este Extremo, el Profesional propuesto deberá presentar un documento RESOLUCION O CONTRATO que demuestre la Experiencia) | 5 | |
| 2.5 Se otorgará 5 Puntos al que demuestre experiencia como Asesor Económico y/o Financiero en 4 o más Instituciones Públicas, Gobernaciones o Municipios.<br><br>Con experiencia de hasta 3 contratos con Instituciones Públicas, Gobernaciones o Municipios obtendrá: 2 puntos<br><br>Con experiencia menos de 3 contratos con Instituciones Publicas Gobernaciones o Municipios obtendrá: 0 Puntos. | 5 | |

| FACTORES DE EVALUACIÓN | | Puntaje Máximo | Puntaje Realizado |
|---|---|---|---|
| **II. METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO (Total : 50 Puntos)** | | | |
| **1. ENFOQUE TÉCNICO Y METODOLOGÍA** | | **25** | |
| 1.1 Enfoque Metodológico de la asistencia propuesta | 5 | | |
| 1.2 Enfoque Metodológico para la verificación de procesos administrativos y sus documentaciones de respaldo | 5 | | |
| 1.3 Enfoque Metodológico para la verificación de rendición de cuentas y corte administrativo. | 5 | | |
| 1.4 Enfoque Metodológico para la clasificación y selección de las documentaciones de respaldo para el corte administrativo. | 5 | | |
| 1.5 Metodología para la preparación de las documentaciones y orden de los mismos conforme a las normativas vigentes. | 5 | | |
| Cada subcriterio será puntuado de la siguiente manera:<br>Muy bueno : 5 Puntos<br>Bueno : 2 Puntos<br>No Satisface: 0 Puntos. | | | |
| **2. Plan de Trabajo El factor será evaluado conforme a los siguientes subcriterios:** | | **20** | |
| 2.1 Adecuada formulación y presentación del plan de trabajo | 5 | | |
| 2.2 Adecuada secuencia de actividades en relación a los objetivos y procedimientos propuestos. | 5 | | |
| 2.3 Adecuada asignación de recursos y tiempo. | 5 | | |
| 2.4 Adecuada identificación de puntos críticos y planteo de medidas preventivas. | 5 | | |
| Cada subcriterio será puntuado de la siguiente manera:<br>Muy bueno : 5 Puntos<br>Bueno : 2 Puntos<br>No Satisface: 0 Puntos | | | |
| TOTAL DE PUNTOS | | **100** | |

El puntaje Técnico (PT) mínimo requerido para calificar es de 80 Puntos.

Si la sumatoria de puntajes arroja un número inferior de puntajes la misma será descalificada del proceso.

**Observación:** A los efectos de acreditar la Formación Académica y Experiencia del consultor, se deberá presentar copia de los documentos que respalden la veracidad de lo declarado en los formularios.

**Evaluación Propuesta Técnica:**

El consultor que no alcance un puntaje mínimo de 80 puntos no podrá acceder a la Evaluación de su Propuesta Económica.

**Evaluación Propuesta Económica**:

Se aceptarán propuestas que se encuentren dentro del tope de **Presupuesto Fijo** establecido por la convocante. Las que sobrepasen el tope establecido serán rechazadas.

**Evaluación Final**:

La adjudicación recaerá sobre el Consultor que cumpla con todos los requisitos legales, al que obtenga el mayor puntaje durante la evaluación de la propuesta técnica y que su precio ofertado no supere el propuesto establecido por la convocante.

**CRITERIOS DE EVALUACION EN CASO DE CONSORCIOS:** En caso de consorcios, se analizaran en conjunto los siguientes puntos:

- Todos los integrantes del consorcio deberán cumplir los requisitos legales de carácter sustancial **(inciso a)** en su totalidad.

- En cuanto al inciso **e) Experiencia**, se deberá indicar en la Oferta cual es el líder del Consorcio, quien deberá cumplir con el 60% (sesenta por ciento) de calificación, y el 40% restante lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio.

**OBSERVACION:** *Los consorcios que resulten adjudicados deben formalizarse e inscribirse al SIPE previa a la obtención del Código de Contratación. La inscripción de los consorcios constituidos debe realizarse con el RUC del Consorcio previamente obtenido conforme a las disposiciones de la SET.*

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.*

*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, otorgando para su presentación un plazo de hasta 48hs. 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. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha tope de presentación y apertura de ofertas.*

*Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio 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 o servicio 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 o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.*

20. **Criterio de evaluación y calificación de las muestras:** *NO APLICA*

21. **Criterio para desempate de ofertas:**

La adjudicación recaerá en la auditora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación. En caso de producirse un empate en los puntajes posteriores a la evaluación técnica, prevalecerá el que haya presentado la documentación que acredite la mayor prestación de los servicios aquí licitados.

Si persistiese el empate la adjudicación recaerá en aquel consultor que demuestre mayor antigüedad en el mercado Nacional a través de la presentación de la Constancia RUC.

Una vez finalizada la evaluación técnica y el comité de evaluación se haya expedido acerca de las propuestas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas y el puntaje obtenido en sus propuesta técnicas.

El comité de evaluación propondrá la adjudicación a la Máxima Autoridad, quien adjudicará el contrato al oferente cuya oferta haya sido evaluada como la mejor calificada técnicamente, que cumple sustancialmente con las condiciones legales y técnicas estipuladas en los documentos del llamado, habiendo además determinado que dicho oferente está calificado para ejecutar el contrato de manera satisfactoria.

La adjudicación de las ofertas se realizará por el total.

***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 "POR ESCRITO (Nota), VIA FAX O POR CORREO ELECTRONICO, A LOS OFERENTES PARTICIPANTES DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DIAS CALENDARIO POSTERIORES A SU EMSION, acompañada de una copia íntegra del Acto Administrativo de Adjudicación.
La Convocante respaldará la comunicación de las notificaciones realizadas de la siguiente manera:
Vía Fax: con reporte de transmisión emitido por el Teléfono Fax de la Convocante al número de teléfono Fax establecido por los oferentes en su oferta o; Vía correo Electrónico (email): Con reporte de transmisión del

correo electrónico de la convocante a la dirección de correo electrónico establecida por los oferentes en su oferta.
Los Oferentes serán totalmente responsables de la revisión de sus teléfonos Fax y de los correos electrónicos asignados en la oferta. "Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal"

23. **La convocante formalizará la contratación mediante: CONTRATO**

24. **El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:** La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

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

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

Solo se reajustará sobre los bienes y/servicios aún no proveídos y si el contratista no se encuentra con retraso en las prestaciones. Para proceder al reajuste el contratista deberá remitir las documentaciones que fuesen necesarias para respaldar la variación de precios.

Los reajustes deberán ser solicitados por el Proveedor, por escrito a las Dependencias correspondiente al ítem, cuya información se encuentra en el ANEXO C en el punto 2. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente. El reajuste tendrá aplicación sobre los bienes y/servicios entregados posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones, previa Resolución de la máxima autoridad del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

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

26. **Las formas y condiciones de pago:** El pago se realizará en Moneda Nacional, en cuotas iguales y mensuales, dentro de los **Sesenta (60) días** de la presentación de la factura y solicitud de pago, previa aprobación por la dependencia afectada y de acuerdo a la disponibilidad del Plan de Caja y a los Fondos efectivamente transferidos por el Ministerio de Hacienda.

El Oferente deberá dar cumplimiento al Art. 1° de la Ley Nº 3439/07 "Que Modifica la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas y Establece la Estructura Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas" que establece una contribución sobre contratos suscriptos equivalente al cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura o certificado de obra, deducidos los impuestos correspondientes. Conforme a la citada normativa, la Institución deberá retener la contribución referida en la mencionada Ley.

La moneda de pago será en guaraníes.

De acuerdo al Art. 121 de la Ley Nº 3.964/210, los adjudicatarios de los Contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, sin el cual no podrán obligarse las facturas y realizarse el correspondiente pago.

**Solicitud de Pago del Proveedor.** La solicitud de pago del Proveedor será por la entrega de los servicios efectivamente ejecutados, conforme a lo indicado en la Orden de Servicio y deberá ser realizado por escrito dirigido al Administrador en Contrato, en la misma deberá constar el Número del Contrato y la Resolución de Adjudicación, adjuntado los siguientes documentos:

- ✓ **Orden de Compra y/o Prestación de Servicio,** (copia simple)
- ✓ **Factura Legal (Original)**
- ✓ **Informe Mensual entregado** (copia simple)
- ✓ **Ultima declaración de IVA,** (copia simple)
- ✓ **Certificado de Cumplimiento Tributario vigente** (copia simple)

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 0.01 % 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 APLICA

29. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato (Seguro de Responsabilidad Profesional) es de: *5% del valor total del contrato.*

30. La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada.: **NO. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato (Seguro de Responsabilidad Profesional) SERA POR POLIZA O GARANTIA BANCARIA, la misma deberá extenderse por todo el periodo de ejecución del contrato más 30 días posteriores a la vigencia del mismo.**

31. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: *será liberada y devuelta al proveedor dentro de los 28 (veinte y ocho) días posteriores a partir del vencimiento del Contrato, siempre y cuando el Proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales, incluidas las relativas a la garantía de calidad de los servicios.*

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 servicios/bienes es de**: La entrega de los servicios, se realizara en horario de oficina de lunes y viernes de 7:00 am a 15:00 pm, previa comunicación con el Administrador y/o Responsable :

**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.

# ANEXO C

**1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A SER CONTRATADOS**

## 1. OBJETIVO

El presente llamado tiene como objetivo apoyar la gestión de la Dirección de Auditoría Interna y otras dependencias administrativas del Ministerio de Agricultura y Ganadería, en cuanto a la preparación de las documentaciones relacionadas al Corte Administrativo a ser presentado próximamente, teniendo en cuenta las elecciones generales de Presidente de la República y otras autoridades gubernamentales, sobre la base de lo dispuesto en la Resolución C.G.R. N° 1464/06 "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑARÁ AL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ADMINISTRACIONES Y GIRADURÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, DESCENTRALIZADA, DE ECONOMÍA MIXTA, GOBERNACIONES Y MUNICIPALIDADES".

## 2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

2.1. **Etapa técnica**: Verificación de las documentaciones obrantes en sede administrativa, su clasificación y selección de aquellas que serán utilizadas como soporte documental del Corte Administrativo institucional de conformidad a lo establecido en la Resolución C.G.R. N° 1464/06 "POR LA CUAL SE ESTABLECE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑARÁ AL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ADMINISTRACIONES Y GIRADURÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, DESCENTRALIZADA, DE ECONOMÍA MIXTA, GOBERNACIONES Y MUNICIPALIDADES".

A tal efecto la convocante designará un responsable técnico para las tareas conjuntas a ser desarrolladas con el Coordinador General.

2.2. **Etapa Operativa** Consiste en la puesta de las documentaciones en óptimas condiciones para la presentación del respectivo corte administrativo, sobre la base de la selección efectuada en la ETAPA TECNICA, con equipos, personal y recursos propios que operen de forma tal que garanticen la correcta ejecución del servicio en sede de la institución.

Las documentaciones respaldatorias de gastos e inversiones generados durante el periodo que será objeto del corte administrativo totaliza la cantidad de 2.700 expedientes, los cuales deben ser archivados conforme se describe en este apartado.

Los procedimientos mínimos que deberá llevar a cabo el Proveedor al efecto son los siguientes:

El Proveedor deberá emplear mecanismos de clasificación, ordenamiento, conservación, mejora, implementación de hojas separadoras y de aplicación de tratamientos especiales, revisando uno a uno los documentos y sometiéndolos al retiro del polvo, insectos, clips, presillas metálicas; utilizando técnicas y herramientas específicas. En todo momento se resguardará la integridad de la

documentación, siendo el personal interviniente responsable de identificar la delicadeza, fragilidad o necesidades de conservación de los documentos.

**Almacenamiento de documentos en unidad de almacenamiento externo**: control de niveles de calibración, ajuste de la calidad de imagen, configuraciones del software de captura, validación visual y almacenamiento de imágenes.

Validación y control de calidad: El **Coordinador General** verificará que tanto la imagen como los datos significativos obtenidos en el proceso de almacenamiento de los archivos en las unidades externas sean fieles al documento original en papel y cumplen con unos requisitos mínimos de calidad (supervisión de los documentos para verificación de integridad de la información, legibilidad, pertinencia, compresión de archivo, etc.).

**COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:**

El personal interviniente del Proveedor deberá firmar un Compromiso de Confidencialidad de la Información, dado que podría acceder a información confidencial de la institución. Este documento será suscripto conjuntamente con el respectivo contrato una vez adjudicado el llamado.

**PLAN DE ENTREGA**

Las tareas de la etapa técnica serán desarrolladas en sede del Ministerio de Agricultura y Ganadería Yegros entre 25 de Mayo y Cerro Corá, en horario de oficina de 7:00 a 15:00 hs.

El personal requerido para la prestación del servicio deberá presentarse en dicha dependencia en el horario establecido, excepto en los casos que sean acordados expresamente y notificados por correo electrónico con anticipación.

Si aconteciera la ausencia, por motivos justificables, de cualquier personal asignado, el Proveedor deberá informar y prever el personal de reemplazo, sin que ello signifique costos extras para el MAG.

| LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO | PLAZO DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS |
|---|---|
| Las tareas de la etapa técnica serán desarrolladas en sede del MAG, Yegros entre 25 de Mayo y Cerro Corá, en horario de oficina de 7:00 a 15:00 hs. | El servicio de consultoría tendrá una vigencia de 3 meses computados desde la suscripción del contrato. |

## LISTA DE PRECIOS

| Item | Cod. Catalogo | Descripción del Servicio | Unidad de Medida | Cantidad | Precio Unitario en Guaranies (IVA incluido) | Precio Total en Guaraníes (IVA Incluido) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 80101507-009 | SERVICIO DE CONSULTORIA PARA PREPARACION DE CORTE ADMINISTRATIVO MAG 2018 | Unidad | 1 | | |

# ANEXO E

## DOCUMENTOS DE LA OFERTA

| I. Documentos comunes 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]* |
| **b) Garantía de Mantenimiento de Oferta*** |
| **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. *** |
| **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.** |

| 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 certificado de cumplimiento tributario vigente. |
| 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.* |

| 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. |
| d) 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.* |
| e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. |

f) 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
ii. 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:

1. 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
2. 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.

## V. Otros documentos.

a) Calificación y Experiencia del consultor propuesto – currículum vitae indicando calificaciones y experiencia laboral, según el modelo establecido en el Formulario 10 del Anexo D, con los documentos respaldatorios que acrediten la experiencia.

**b)** Certificado expedido por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) en caso de aplicar el margen de preferencia. 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.

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

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 "ACTIVOS". 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 SERVICIO.

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 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.