DICTAMEN UOC

En mi carácter de Jefa Interina de la Unidad Operativa de Contrataciones de Cañas Paraguayas S.A., elevo a la Señora Presidente y Directora Ejecutiva en presente Dictamen a fin de exponer la composición de Precio de Referencia Llamado de **CONTRATACIÓN DIRECTA 01/2022; "SERVICIO DE CONSULTOEIA ADMINISTRATIVA PARA PROCESO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS – AD REFERENDUM" - ID N° 405.413.**

La Unidad Operativa de Contrataciones de la Cañas Paraguayas S.A. en estricto cumplimiento a la Ley N° 2051/03, emite el dictamen de la metodología utilizada para la obtención de los Precios Referenciales, en atención al Art. 2 de la Resolución DNCP N°1890 de fecha 7 de mayo de 2020, atendiendo a los Principios de Economía y Eficiencia y al criterio de Razonabilidad, se procede a realizar la confección del precio de referencia a ser aplicado al procedimiento de contratación individualizado como "**SERVICIO DE CONSULTOEIA ADMINISTRATIVA PARA PROCESO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS – AD REFERENDUM"**, Rubro 266 – Consultoría, Asesorías e Investigación.

Para el efecto de la confección de precio, se utiliza el Método para la Elaboración de Precios Referenciales, la combinación de los numerales 3 y 4 del Anexo de la Resolución DNCP Nº 1890/2020; que indican:

3. Precios adjudicados por la propia Convocante, o por otros Organismos, Entidades o Municipalidades, conforme a los datos publicados en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas.

4. Precios de potenciales oferentes, requeridos a través de cualquier mecanismo que permita contar con la evidencia de la solicitud y su respuesta, tales como fax, correo electrónico, nota u otro medio comprobatorio idóneo.

La selección de este método, obedece a que no existen numerosos potenciales oferentes en el mercado de quienes se pueda obtener presupuesto referencial, por lo que de los presupuestos obtenidos se utilizan además los precios adjudicados por la propia convocante, de los últimos ejercicios fiscales. Cabe destacar, que por la naturaleza y características del bien no existe otra dependencia estatal que adquiera este tipo de bienes ni siquiera similares permita realizar una comparación objetiva.

Por lo tanto, los datos que se utilizarán corresponden a los precios adjudicados por la propia convocante en los últimos periodos, según se detalla:

C. P. Cindy Franco
Jefa Interina de la U.O.C.
CAÑAS PARAGUAYAS S.A.

Descripción del Servicio	Llamado ID N° 323.834	Consultor Lic. Diego Machuca	Consultora OTIS S.A.	Total	Promedio
Servicio de Consultoría Administrativa	6.444.444	5.000.000	5.300.000	16.744.444	5.581.481

Descripción del Servicio	Promedio Obtenido	Unidad de Medida	Cantidad	Total
Servicio de Consultoría Administrativa	5.581.481	Mes	10	55.814.810

El promedio mensual obtenido asciende a la suma de Gs. 5.581.481, lo cual esta Unidad Operativa de Contrataciones considera razonable establecer el precio mensual referencial en Gs. 5.500.000 siendo el monto total referencial por los meses a ser contratados los servicios en Gs. 55.000.000 (guaraníes cincuenta y cinco millones).

Conclusión:
Como puede observarse, para la obtención de los precios de referencia, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

1. Presupuesto obtenido de potenciales oferentes.

2. Copias de contratos de adjudicaciones de años anteriores, de la propia convocante, que contienen los precios; y

3. Además, los precios seleccionados corresponden a servicios con características comparables con los del proceso de referencia.

Observación: Los precios puestos en los llamados son referenciales, es decir, al solo efecto de determinar un presupuesto (una presunción de lo que podría costar el bien) sin embargo, son los competidores (oferentes) quienes finalmente determinan el precio en función a sus propios costos, mercado, competitividad y margen de utilidades, no así a las Convocantes.

Asunción, 29 de diciembre del 2021

C.P. Cindy E. Franco
JEFA INTERINA DE LA UOC

CONTRATO N° 01/2017

Entre CAÑAS PARAGUAYAS S.A. - CAPASA, domiciliada en Palma N° 1064 e/ Garibaldi, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el **LIC. IVAN MAURICIO OJEDA AGUILERA**, en su calidad de Presidente del Directorio, con Cédula de Identidad N° 1.282.752, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma **LIC. GILBERTO MANUEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ (RUC 1062543-7)**, domiciliada en la calle DIAZ DE GUZMÁN 1648, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por LIC. GILBERTO MANUEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ, con Cédula de Identidad N° 1.062.543, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA PARA APOYO EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

"Contratación de Servicios de Consultoría Administrativa para Apoyo en los Procesos de Adquisiciones"

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

a) Contrato;
b) La Carta Invitación y sus Adendas o modificaciones;
c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
d) La oferta del Proveedor;
e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones de la Carta de Invitación, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este. ----------

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

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 323.834. ----------

GILBERTO GONZALEZ

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° 02/2017 ***"Contratación de Servicios de Consultoría Administrativa para Apoyo en los Procesos de Adquisiciones"*** ID 301.966, convocado por CAÑAS PARAGUAYAS S.A. - CAPASA. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N° 802/2017 de fecha 20 de marzo de 2017.

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

Item	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
1	Contratación de Servicios de Consultoría Administrativa para Apoyo en los Procesos de Adquisiciones	N/A	N/A	Global	1	58.000.000	58.000.000

Total: 58.000.000

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: **Guaraníes: Cincuenta y ocho millones.**

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

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

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato será desde la suscripción hasta el 31 de diciembre de 2017.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES.

Los servicios deben ser proporcionados dentro de los plazos establecidos en la carta de

GILBERTO GONZALEZ

Invitación, en la siguiente dirección; Palma N° 1064 e/ Garibaldi, Coordinación de la UOC.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: La Coordinación de la UOC de CAPASA.

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

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional debe ser equivalente al 10% del monto total del contrato.-----

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que ngen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan. ----------

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

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

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC). Así mismo, se podrá dar por terminado el contrato en caso que existiere cambio de la máxima autoridad de la convocante. ----------

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme

GILBERTO GONZALEZ

Las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato. ----------

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay al día 31 de marzo del año2017. ----------

Firmado por: _____

LIC. IVAN MAURICIO OJEDA AGUILERA
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
CAÑAS PARAGUAYAS S.A.

GILBERTO GONZALEZ

Firmado por: _____

GILBERTO MANUEL GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CONSULTOR

Re: SOLICITAR PRESUPUESTO PARA CONSULTORIA ADMINISTRATIVA

De Diego Machuca <dfmachucag@gmail.com>
Destinatario <uoc@capasa.com.py>
Fecha 2021-12-29 07:34

Buenos días!

El presupuesto mensual es de 5.000.000 IVA incluido.
Saludos cordiales

Diego Machuca

El mié., 29 de diciembre de 2021 9:10 a. m., <uoc@capasa.com.py> escribió:

> Señor
> Lic. Diego Machuca
> dfmachucag@gmail.com
> Presente:
>
> Por medio de la presente, me dirijo a usted a fin de solicitarle tenga a bien facilitarnos un presupuesto estimado para la contratación de servicios de asesoría administrativa, que tiene como objetivo fundamental, mejorar los mecanismos administrativos de gestión y control de en materia de contrataciones públicas de CAPASA.
>
> Los servicios requeridos son los siguientes, pudiendo este listado sufrir modificaciones:
>
> Apoyar en la gestión de las tareas administrativas, relacionadas con los procesos de adquisición y locación de bienes, la contratación de servicios en general, ejecución de Obras, y los de consultorías.
>
> Asistir en respuestas a procesos retenidos y observados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en cualquier etapa del proceso.
>
> Asistir y responder aclaraciones solicitadas por las dependencias administrativas en la formulación de sus necesidades, elaboración de especificaciones técnicas, análisis de costos unitarios y globales, de bienes, servicios en general, de consultoría y ejecución de obras, en función al Presupuesto y a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
>
> Asistir y responder las aclaraciones solicitadas por la Unidad Operativa de Contratación en la Planificación del Programa Anual de Contratación, en función a las necesidades de las áreas y presupuesto, de la Institución.
>
> Asistir a la Unidad Operativa de Contratación en la elaboración pliegos y/o Cartas de Invitaciones para procesos de Licitación Pública, Concurso de Ofertas, Contrataciones Directas, Procedimientos por la Vía de la Excepción, Modalidades de Capacitación, Locación de Inmuebles, Subasta a la Baja y Licitaciones Nacionales e Internacionales.
>
> Asistir a la Unidad Operativa de Contratación cuando así lo solicite en las respuestas y aclaraciones que sean necesarias durante el proceso

Re: SOLICITAR PRESUPUESTO PARA CONSULTORIA ADMINISTRATIVA

De Administración MV Constructora <admi.mvconstructora@gmail.com>
Destinatario <uoc@capasa.com.py>
Fecha 2021-12-29 07:31

Buenos días

De acuerdo a lo solicitado, el presupuesto estimado para los servicios solicitados sería de Gs. 5.300.000 Mensual IVA inlcuido

Atte.

OTIS S.A.

El mié, 29 dic 2021 a las 9:11, <uoc@capasa.com.py> escribió:

> Señores
> OTIS S.A.
> admi.mvconstructora@gmail.com
> Presente:
>
> Por medio de la presente, me dirijo a usted a fin de solicitarle tenga a bien facilitarnos un presupuesto estimado para la contratación de servicios de asesoría administrativa, que tiene como objetivo fundamental, mejorar los mecanismos administrativos de gestión y control de en materia de contrataciones públicas de CAPASA.
>
> Los servicios requeridos son los siguientes, pudiendo este listado sufrir modificaciones:
>
> Apoyar en la gestión de las tareas administrativas, relacionadas con los procesos de adquisición y locación de bienes, la contratación de servicios en general, ejecución de Obras, y los de consultorías.
>
> Asistir en respuestas a procesos retenidos y observados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en cualquier etapa del proceso.
>
> Asistir y responder aclaraciones solicitadas por las dependencias administrativas en la formulación de sus necesidades, elaboración de especificaciones técnicas, análisis de costos unitarios y globales, de bienes, servicios en general, de consultoría y ejecución de obras, en función al Presupuesto y a las directrices emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
>
> Asistir y responder las aclaraciones solicitadas por la Unidad Operativa de Contratación en la Planificación del Programa Anual de Contratación, en función a las necesidades de las áreas y presupuesto, de la Institución.
>
> Asistir a la Unidad Operativa de Contratación en la elaboración pliegos y/o Cartas de Invitaciones para procesos de Licitación Pública, Concurso de Ofertas, Contrataciones Directas, Procedimientos por la Vía de la Excepción, Modalidades de Capacitación, Locación de Inmuebles, Subasta a la Baja y Licitaciones Nacionales e Internacionales.