Municipalidad de Pirapó

Tel.:(0768) 245260
Tel.Fax:(0768) 245502

Dpto. de Itapúa
Paraguay

Pirapó, 20 de abril de 2010.-

Señor

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de contratación directa N° 02/2010, para la **"Elaboración de Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos Administrativos** para la municipalidad de Pirapó.-

El plazo límite para la presentación de la oferta es el 26 de mayo del 2010 hasta las 09:00 horas.-

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

Anexo 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.
Anexo 2. Formulario de presentación de oferta.
Anexo 3. Cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los bienes/servicios requeridos. Plazo y lugar de entrega o ejecución y condiciones de pago. (Para el caso de contratación de obras, el Anexo 3 incluye: Descripción de las obras, periodo de construcción, lugar, lista estimada de cantidades, planos, especificaciones técnicas, requisitos de carácter ambiental, condiciones de pago.)

Atentamente,

Laura Melgarejo
Secretaría General

Yoshio Kudo
Intendente Municipal

Anexo 1

Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa

1. La Convocante MUNICIPALIDAD DE PIRAPO emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa N° 002/2010 para la realización **"Elaboración de Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos Administrativos**

   La cantidad, descripción, las especificaciones técnicas, plazo y lugar de entrega (o de prestación de servicios o de realización de las obras) y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro 260 del Presupuesto de la Municipalidad Ejercicio 2010.-

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

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

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

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta *el 21 de Mayo del 2010* y en la dirección *Calle Independencia Nacional esq. Avda. Japón Oficina Secretaria General Municipalidad de Pirapó o al mail* muniuocpirapo@hotmail.com La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta *el 21 de Mayo del 2010*. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

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

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

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

    a) El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2.
    b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;

c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
d) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta;
e) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;
f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
h) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

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

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

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

13. Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

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

15. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en *Calle Independencia Nacional c/ Avda. Japón Municipalidad de Pirapó Oficina Secretaría General* y a más tardar el día *26 de mayo del 2010* hasta las 09:00 horas. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en *Calle Independencia Nacional c/ Avda. Japón Municipalidad de Pirapó oficina Secretaría General*, el día 26 de mayo del 2010 a las *09:15 horas*horas. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

17. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: *Los criterios y metodologías a aplicar en la evaluación de las Ofertas y Calificación de los Oferentes:*

Los requisitos de calificación que podría exigir la Convocante, son los siguientes:

***1. Capacidad legal**:*

a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;

b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener las calificaciones para ejecutar el contrato. El objeto de la sociedad debe permitir que el oferente pueda ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

2. Experiencia:

a) Este requisito sólo es exigido cuando a criterio de la Convocante se considerare necesario de acuerdo al tipo de trabajo. La experiencia requerida, en el caso que sea necesario, se refiere a la del personal clave que indique la Convocante y no precisamente a la experiencia de la empresa. Puede requerirse la experiencia del personal clave en actividades similares en términos de volumen y complejidad. El requisito se acredita con el currículo vital del personal clave indicado por la Convocante y que debe presentar el Oferente con su oferta. Como regla general, no se considera

necesario solicitar antigüedad mínima de la empresa.

Capacidad financiera:

Con excepción de las contrataciones de Obras, como regla general, no se considera necesario exigir requisitos de capacidad financiera.

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

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

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

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

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

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

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

Anexo 2

Formulario de carta/oferta. Procedimiento de contratación directa. “Elaboración de Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos Administrativos

Señor:
(Identificar a la convocante)

Contratación Directa N° 02/2010 para **“Elaboración de Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos Administrativos**
ID N° _____

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

1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.

4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas No: _____*[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];*

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

Planilla de Precios

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Item	Código Catalogo	Descripción del Bien	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)	Precio Total (IVA incluido si correspondiese)
		[indicar la descripción de los Bienes]	*[indicar la marca de los Bienes]*	*[indicar la procedencia de los Bienes*	*[indicar la unidad de medida de los Bienes]*	*[indicar la forma de presentación de los Bienes]*	*[indicar la cantidad de los Bienes]*	*[indicar el precio unitario CIP por item]*	*[indicar el precio total CIP por item]*
1	**80101507-007**	**"Elaboración de Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos Administrativos**			**unidad**	**unidad**	**1(uno)**		
								Precio Total	

El precio total es de guaraníes _____(*completar en letras*)_____

6. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de _____ días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período. Garantizamos que si no cumplimos con esta obligación de mantener la oferta durante el plazo de validez y la retiramos antes de este plazo, abonaremos a la Convocante una multa equivalente al __por ciento *(la Convocante debe incluir un porcentaje entre el 3% al 5% del monto de la oferta*) del monto total de la oferta.;

7. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes.

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

_____*(firma)*_____
Oferente

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

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

Anexo 3.

1. **Cantidad de los bienes**

   Un servicio de consultoría

2. **Descripción**

   “Elaboración de Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos Administrativos

3. **Especificaciones técnicas de los bienes/servicios requeridos**

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASESORIA Y CONSULTORIA PARA LA MUNICIPALIDAD DE PIRAPO

CAPITULO 1

El Objetivo General

Este documento tiene como objetivo suministrar las directivas a los oferentes para la presentación de la propuesta para la ejecución del servicio de consultoria para **“Elaboración de Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos Administrativos “para** la Municipalidad de Pirapó a fin de establecer claramente la estructura de control interno.

Objetivo Especifico

- Analizar el funcionamiento organizacional de la institución
- Relevamiento de las funciones de las distintas dependencias de la municipalidad
- Procesar el relevamiento y diagnosticar las situaciones encontradas
- Elaborar la propuesta de organización de la municipalidad, a fin de determinar claramente la estructura organizativa de la misma, definiendo las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad
- Involucrar a las dependencias afectadas en las tareas a ser realizadas

- Implementar el Manual de Organización y Funciones.
- Identificar los procesos administrativos y operativos de las diferentes áreas a fin de proponer mejoras y el rediseño de los mismos.
- Presentar informes preliminares y finales.
- Elaborar e implementar el Manual de Procedimientos administrativos y operativos identificados.
- Entrega de los Manuales de Organización y Funciones, así como el Manual de Procedimiento.
- Capacitar a los funcionarios.

Producto esperado

- Manual de Organización y Funciones que contengan:
  - Estructura Orgánica definida hasta el menor grado de desagregación por áreas respectivas, responsabilidades y funciones.
  - Líneas de autoridad, niveles y relaciones funcionales con los procedimientos administrativos.

Manual de Procedimientos que contengan:

- El objetivo de cada procedimiento, sectores que intervienen en el procedimiento.
- Documentos o formularios utilizados en el procedimiento
- Flujo gramas o diagramas de los procesos operativos administrativos.

Perfil de la consultora

Firma consultora o consultor individual con experiencia preferentemente en el sector público, con énfasis en gobernaciones o municipios, en particular a las que hayan elaborado e implementado manuales de organización y funciones y procedimientos.
El oferente deberá acreditar antecedentes suficientes y comprobables para la realización de las tareas requeridas, particularmente con énfasis en:

- Consultoría en empresas públicas
- 5 (cinco) trabajos como mínimo realizado y verificable en el área del llamado. Los mismos deberán de haber sido realizado durante los 05(cinco) últimos años, presentar fotocopias de los certificados autenticados de los trabajos realizados.
- Titulo en Economía o Administración

Plazo y lugar del trabajo

La consultora tiene un plazo de 60 (sesenta) días calendario para la entrega del trabajo que corre a partir de la firma del contrato.
Los trabajos serán realizados en las oficinas del municipio de Pirapó, así como en las oficinas de la firma consultora.

Coordinación, Supervisión e Informes

La coordinación y supervisión del trabajo de consultoría será ejercida por la Intendencia Municipal mediante la designación de un representante de la misma.-
Los informes deberán ser entregados de la siguiente manera:

- Borrador de los manuales a los 30 (treinta) días de la firma del contrato.
- Entrega final de los manuales e implementación de los mismos a los 60 (sesenta) días de la firma del contrato, que incluye la capacitación al personal.

Requisitos Legales

Los participantes deberán cumplir satisfactoriamente los siguientes requisitos legales:

- Copia de la declaración jurada del IVA correspondiente al mes precedente.
- Manifestación con carácter de declaración jurada de que el oferente no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40 de la ley 2051/03.
- Fotocopia de la Cedula de Identidad.
- Fotocopia de la constancia de pago al día de la patente profesional.
- Fotocopia del RUC
- Copia autenticada de la Escritura Pública de Mandato extendido por la firma Oferente a su apoderado.
- Currículo de la Empresa o consultor individual en el que se pueda acreditar la experiencia general o específica.
- Metodología de trabajo que incluya el cronograma de actividades a ser realizadas en el cual se detallan, entre otras, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, las vinculaciones entre las mismas y personal necesario para la realización del trabajo.
- Obs.: así también lo previsto en el anexo 1(uno) de la presente c

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de las propuestas se adoptará un procedimiento basada en la selección por **Calidad y Costo**. El puntaje máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para calificar es de 85 puntos.

Para la calificación, la participación de ponderaciones es de la siguiente manera:

CONCEPTOS	**PUNTAJE MAXIMO**
1. Evaluación de la propuesta técnica	40
1.1. Alcance del servicio	20
1.2 Plan de trabajo y cronograma	20
2. Evaluación de los consultores oferentes	60
2.1. Formación Académica	20
2.2. Experiencia General	30
2.3. Experiencia Específica	10
TOTAL	**100**

EVALUACIONES ESPECÍFICAS

17.5 EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS

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

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

ALCANCE DEL SERVICIO

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

-Presenta su propuesta en forma general de manera a cumplir con los resultados esperados en tos términos de Referencia: **10 puntos**.

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

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

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se calificará de la siguiente manera:

-No presenta plan de trabajo: **El oferente será eliminado**

-Presenta plan de trabajo general: **10 puntos**.

-Presenta un plan de trabajo con un cronograma en el cual se detallan, entre otras, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo**: 20 puntos**

.EVALUACIÓN DE LOS CONSULTORES PROPUESTOS

La calificación máxima de este factor es de 60 puntos.

Conceptos	**Puntaje Máximo**
Formación Académica	**20**
Experiencia General	**30**
Experiencia Específica	**10**
TOTAL	**60**

a) Formación Académica: el requisito mínimo es el Título Universitario y se considerarán los títulos superiores a los de grado universitario obtenidos por el Coordinador del Equipo de trabajo, con un puntaje máximo de 20 (veinte) puntos de acuerdo a lo siguiente:

I) Título Universitario 10 puntos
II) Postgrado o maestría 20 puntos

b) Experiencia General: Se considerará como experiencia general todos los trabajos realizados por el **CONSULTOR PRINCIPAL**. La Calificación máxima de este factor es de 30 (treinta) puntos de acuerdo al siguiente criterio

b.I.) Cantidad de Trabajos realizados igual o mayor a 5 30 puntos.

b.II) Cantidad de Trabajos realizados menor a 5 20 puntos

c) **Experiencia Específica**: Se considerará como experiencias similares aquellos trabajos realizados por el **CONSULTOR PRINCIPAL** en la reingeniería de procesos, confección de manual de funciones y cargos en el sector público, en formulación de propuestas de organización administrativa y elaboración de manuales para Instituciones del Sector Público. Para efectos de la calificación de este factor, se tendrá en cuenta lo siguiente:

I) Trabajos de reingeniería de procesos, elaboración de manuales de Organización y Funciones para el Sector Público 10 puntos

II) Trabajos para el sector privado y/o en otras áreas 5 Puntos

Forma de Pago

El pago se realizará con un anticipo del 50% a la firma del contrato y a la entrega del trabajo que incluye los manuales de Organización y Funciones, y Manual de Procedimiento, así como la capacitación del Personal, el saldo, previa conformidad de la convocante, cuyo procedimiento y condicionamientos serán establecido en el contrato respectivo.-

4. Plazo de entrega de los bienes/ o de realización de los servicios.

60 (sesenta días) contados a partir de la firma del contrato

5. Lugar de entrega de los bienes/ o de prestación de los servicios

Municipalidad de Pirapó

6. Condiciones de pago

Anticipo 50% (cincuenta por ciento) a la firma del contrato el saldo con la presentación de los manuales impresos.-