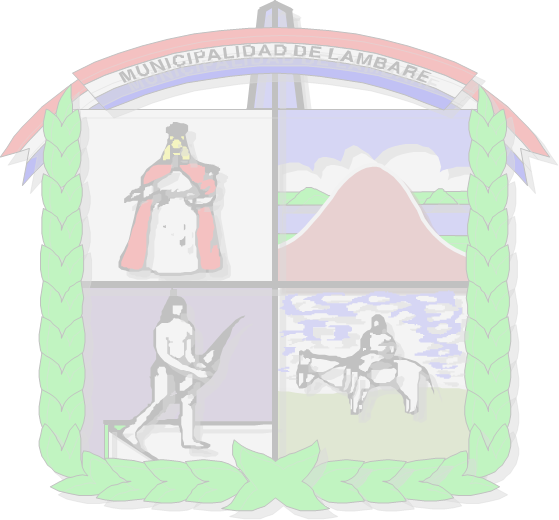
**REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

**Municipalidad de Lambaré**

****

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

**LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 04/2017**

**“SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA CONSULTORES INDIVIDUALES”**

**(AD REFERENDUM)**

**ID 338081**

**“Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios”**

**8va. Versión**

**Aprobado por Resolución DNCP N° 2264 de fecha 17 de julio de 2017**

**INDICE DE CONTENIDO**

**SECCIÓN I. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)**

Esta sección contiene disposiciones específicas para cada adquisición y complementa las Instrucciones a los Oferentes (IAO).

**SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Esta sección detalla los criterios que se utilizarán para establecer la oferta evaluada como la más baja y las calificaciones que deberá poseer el Oferente para ejecutar el contrato.

**SECCIÓN III**.**SUMINISTROS REQUERIDOS**

Esta sección incluye la Lista de Bienes o Servicios, Plan de Entregas, las Especificaciones Técnicas, Planos y las Inspecciones y/o Pruebas concernientes a los Bienes a ser adquiridos o Servicios a ser prestados.

###### **SECCIÓN IV.CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)**

Esta sección incluye cláusulas específicas que son propias para cada contrato y que complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC)

**SECCIÓN V. MODELO DE CONTRATO**

Esta sección incluye la pro-forma del Contrato que una vez perfeccionada deberá incluir las correcciones o modificaciones que se hubiesen hecho a la oferta seleccionada y que están permitidas bajo las Instrucciones a los Oferentes, las Condiciones Generales del Contrato y las Condiciones Especiales del Contrato.

###### **SECCIÓN VI.FORMULARIOS**

Esta sección contiene los Formularios de la Licitación que el Oferente deberá presentar con la oferta y además las que además son requeridas para la firma del Contrato.

###### **SECCIÓN VII.ANEXOS**

Esta sección contiene la Lista de Documentos de carácter formal y sustancial a ser presentados por el oferente junto con su oferta, así como las requeridas para la firma del contrato, una vez notificada la adjudicación.

SECCIÓN I. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)

**Los datos de la licitación serán consignados en la presente sección y en el SICP, los mismos forman parte de los Documentos de la presente Licitación.**

|  |  |
| --- | --- |
| **IAO 10** | La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO  En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: no aplica |
| **IAO 13** | Se **considerarán** ofertas alternativas: no |
| **IAO 14.4** | La edición de Incoterms es: no aplica |
| **IAO 17.3** | El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes (para efectos de repuestos) es: no aplica |
| **IAO 18.1 (a)** | No aplica |
| **IAO 19.1** | El plazo de validez de la oferta será de sesenta (60) días. Debe presentarse en Sobre Nº 2 PROPUESTA ECONÓMICA |
| **IAO 20.2 (f)** | El periodo de validez de la garantía de mantenimiento de ofertas será de noventa (90) días. Debe presentarse en Sobre Nº 2 PROPUESTA ECONÓMICA |
| **IAO 21.1** | Además del original, el oferente deberá presentar cero (00) copias. |
| **IAO 22.1** | **Las ofertas serán presentadas por el Sistema de:** doble sobre; Sobre 1 “Propuesta Técnica” y Sobre 2 “Propuesta Económica”  Luego de evaluarse el Sobre 1 “Propuesta Técnica”, se notificará por nota a cada uno de los oferentes el resultado de la misma con la comunicación del día de apertura del Sobre 2 “Propuesta Económica” de aquellos que han obtenido el puntaje mínimo.  La fecha de apertura de sobres será entre dos y diez días hábiles posteriores a la fecha de notificación  Documentos sustanciales Sobre Nº 1 PROPUESTA TÉCNICA:   * Formulario de Oferta debidamente completado y firmado. El Oferente deberá cotizar solo los ítems o lotes en los cuales desee participar, para los casos de adjudicación por ítems o lotes. En este supuesto no podrá ser descalificada la oferta que no contenga todos los ítems o lotes indicados en la planilla de precios. * Documentos que acrediten la identidad del oferente y representación suficiente del firmante de la oferta. * Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 y la Declaratoria de integridad del Art. 20 (Res. 330/07).   Documentos sustanciales Sobre Nº PROPUESTA ECONÓMICA:   * Garantía de Mantenimiento de Oferta   *Recepción de las ofertas*. Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo, en un único sobre, el cual a su vez contendrá ambos sobres debidamente identificados. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados.  Las ofertas de precio permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. |
| **IAO 33.2** | Se solicitará Muestras: no aplica |
| **IAO 42.1** | La adjudicación se dará a conocer NOTA a cada uno de los oferentes dentro de los cinco días posteriores a la adjudicación. |

SECCIÓN II. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Esta sección complementa las Instrucciones a los Oferentes (IAO). Contiene los criterios que la Convocante utilizará para evaluar una oferta y determinar si un Oferente cuenta con las calificaciones requeridas. Ningún otro factor, método o criterio se utilizará.

**1. Criterios de Evaluación (IAO 35)**

* + - * + Se verificará primeramente, en Apertura de Sobres Nº 1 PROPUESTA TÉCNICA, la presentación de los documentos de carácter sustancial:
* Formulario de Oferta debidamente completado y firmado. El Oferente deberá cotizar solo los ítems o lotes en los cuales desee participar, para los casos de adjudicación por ítems o lotes. En este supuesto no podrá ser descalificada la oferta que no contenga todos los ítems o lotes indicados en la planilla de precios.
* Documentos que acrediten la identidad del oferente y representación suficiente del firmante de la oferta.
* Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 y la Declaratoria de integridad del Art. 20 (Res. 330/07).
  + - * + Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales mencionados, en caso de que alguno de los oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.
        + Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios técnicos, legales conforme a los requisitos de calificación
        + Se elaborará el Informe de Evaluación de Sobres Nº 1 PROPUESTA TÉCNICA, informando el resultado del mismo a cada uno de los oferentes, con la indicación del puntaje obtenido y la fecha de Apertura de Sobre Nº 2 PROPUESTA ECÓNOMICA.
        + Luego de la Apertura de Sobre Nº 2 PROPUESTA ECÓNOMICA, se verificará en Comité de Evaluación que la Garantía de Mantenimiento de Oferta esté debidamente extendida. Luego se pasará a aplicar la fórmula establecida para el cálculo de la mejor oferta.
        + La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes.
        + El análisis de las ofertas se basará únicamente en la evidencia documentada requerida por el presente pliego de condiciones.
        + A fin de verificar el cumplimiento se utilizará el criterio “cumple” o “no cumple”

**A) 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 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 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 las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30 %) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del precio referencial, preparado por la Convocante y difundido con el llamado de contratación.

Si el Oferente no respondiese la solicitud, o /a respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el informe de Evaluación respectivo.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada precioÍtem, rubro o partida que contenga a oferta, independientemente del sistema de adjudicación adoptado por el llamado (por el total, Iotes, Ítems)".

**C) MARGEN DE PREFERENCIA PARA PRODUCTOS NACIONALES**

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 **un día hábil**. 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.

**D) CRITERIO PARA DESEMPATE DE OFERTAS**

En caso de que existan dos o más oferentes solventes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el comité de Evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato utilizando los criterios en el siguiente orden.

a) 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 promedio 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)

b) 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.

c) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente: El que posea la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente 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 precedentemente indicados, 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.

**2. Requisitos para Calificación Posterior (IAO 37)**

Después de determinar la oferta evaluada como la más baja, la Convocante efectuará la calificación posterior del Oferente de conformidad con lo establecido en la Cláusula 37de las IAO, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

**(A) Capacidad financiera**

Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del oferente, se consideraran los siguientes índices para todos los Ítems:

a. *Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente*

***Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años***

*b. Endeudamiento: pasivo total / activo total*

***No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años***

*c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital*

***El promedio en los últimos 3 años, no deberá ser negativo***

**(B) Experiencia y Capacidad Técnica**

El Oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de experiencia:

|  |  |
| --- | --- |
| **ELEMENTOS DE EVALUACION** | **PUNTAJE MAXIMO** |
| 1. **FORMACION ACADEMICA** | **20** |
| 1. **EXPERIENCIA PROFESIONAL** | **60** |
| 2.1 Experiencia Profesional General | 10 |
| 2.2 Experiencia Profesional Especifica | 50 |
| 1. **OTROS FACTORES** | **20** |
| Plan de Trabajo | 10 |
| Propuesta Metodológica | 10 |
| **Total** | **100** |

1. **Perfil Académico del consultor**

* Se asignará 10 puntos por la demostración de poseer título de grado en el área de contabilidad y/o administración y/o economía.
* Se asignará10 puntos por la demostración de poseer título de Magister en las áreas relacionadas a la razón del llamado.

1. **Experiencias del Consultor**

**Experiencia Profesional General**

* Se asignará 2 puntos por cada trabajo de asesoramiento y/o auditoría y/o contabilidad y/o consultoría administrativa, financiera, contabilidad, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, control interno a entidades del Sector Público, hasta un máximo de 10 puntos.

**Experiencia Profesional Específica**

* Se asignará 10 puntos por cada experiencia demostrable en Dirección de Auditoría Interna y/o Administrador de Recursos de Entidades del Estado, hasta un máximo de 30 puntos.
* Se asignará 1 punto por cada año de experiencia laboral demostrable en actividades relacionadas en tareas de control y/o supervisión del Entidades Publicas dependientes del Estado, Gobernaciones y Municipios, hasta un máximo de 10 puntos.
* Se asignará 2 puntos hasta un total de30 puntos al que presente una o más experiencia demostrable en asesoramiento y/o consultoría y/o asesoría y/o auditoría administrativa, financiera, contabilidad, ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, control interno, otros, a Entidades Públicas.

1. **OTROS FACTORES**

* Se otorgara 10 puntos al Plan de Trabajo y Cronograma de Ejecución, que refleje todo recurso técnico e infraestructura, actividad entregables e informes parciales y finales en plazos bien definidos y vinculados a la productividad por medio de la calendarización acorde al cumplimiento requerido, 7 (siete) puntos a la segunda mejor propuesta, 5 (cinco) a la tercera y 3 (tres) a la cuarta propuesta
* Se otorgara 10 puntos a la propuesta de metodología de trabajo que demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia, 7 (siete) puntos a la segunda mejor propuesta, 5 (cinco) a la tercera y 3 (tres) a la cuarta propuesta.

**TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS.**

En la evaluación de la calidad, el oferente deberá obtener mínimamente **70 (setenta) puntos sobre 100 (cien) puntos** para pasar a la etapa de la evaluación económica, conforme a lo que dicta el Art. 94 del Decreto N° 21909/03.

**SEGUNDA ETAPA: Medición de precios**

Todas las ofertas que hayan obtenido el puntaje mínimo (70 puntos) de calificación en la evaluación de la oferta técnica serán evaluadas en la segunda etapa con respecto al costo (Sobre Nº 2). Se asignará un puntaje de 100 puntos a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a los demás oferentes.

Puntaje de costo= (costo más bajo)/ (costo de la oferta) X100

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

En caso de discrepancias entre el número y letra de los montos de la oferta presentada prevalecerá la letra.

**EVALUACIÓN COMBINADA**

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la

Calidad y el Costo.

Puntaje Total = 0,80\*(Puntaje de Calidad) + 0,20\*(Puntaje de Costo)

La firma adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje luego de la EVALUACIÓN COMBINADA, según los criterios de evaluación, y deberán presentar todos los recaudos legales citados.

**(C) Inspecciones y Pruebas en la etapa de evaluación**

No aplica

***Nota*** : Conforme a lo previsto por la Ley de Presupuesto del año en curso los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, **no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.**

**SECCIÓN III. SUMINISTROS REQUERIDOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **CODIGO CATALOGO** | **DESCRIPCION** | **UNIDAD** |  |  |
| **PRESENTACIÓN** | **CANTIDAD** |
|  |  |
| 1 | 80101507-036 | SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA CONSULTORES INDIVIDUALES | Unidad | Evento | 1 |

1. Especificaciones Técnicas

**1. Objeto**

La presente especificación se refiere a la contratación de un consultor individual para la Dirección de Administración y Finanzas de la MUNICPALIDAD DE LAMBARÉ, para la realización de la verificación de la ejecución presupuestaria de los ejercicios fiscales 2016y , 2017 , con servicio de digitalización posterior de los documentos de respaldo de ingresos, egresos, UOC y Secretaría General.

La Servicios Técnicos tiene como finalidad realizar una verificación de la ejecución presupuestaria de los ejercicios fiscales 2016 y 2017 como así también la digitalización de los documentos de la Dirección administrativa y proporcionar un mecanismo ágil y seguro para la consulta de los mismos una vez digitalizados mediante un software que permita la búsqueda de los mismos en medios de almacenamiento (DVD/HD externo).

**2. Especificaciones técnicas de los servicios requeridos**

La contratación tendrá por objeto analizar los Ingresos percibidos en la Institución verificar su afectación al Presupuesto General y a la Ejecución Presupuestaria. Asimismo, verificar el uso correcto de los Fondos de la Entidad y su afectación dentro del Presupuesto General de Gastos y la Ejecución Presupuestaria.

**2.1 Alcance, lugar de trabajo, supervisión y coordinación de la consultoría**

La consultoría se efectuará a la ejecución presupuestaria de los ejercicios fiscales 2016 y 2017 de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, reglamentarias y normativas de la administración pública, correspondientes a cada año sujeto a la verificación.

Los trabajos serán supervisados y coordinados, por la Dirección Administrativa de la Municipalidad de Lambaré, durante el transcurso de la ejecución de los mismos, a través de un nexo oficial entre la institución y el consultor individual mientras dure el servicio.

**2.2 Actividades**

* Analizar las cuentas que componen los rubros de ejecución presupuestaria y rendición de cuentas.
* Examinar la razonabilidad de las imputaciones de los pagos y compromisos financieros asumidos por la Institución.
* Análisis analítico y sistemático de los Estados de Rendición de Cuentas de la Ejecución Presupuestaria.
* Examen de la documentación de soporte de los ingresos y egresos de la Institución.
* Verificar si las erogaciones se han imputado correctamente.
* Examen de la documentación de respaldo de los pagos tales como compra de bienes y servicios, Pasajes y viáticos, etc., previstos de conformidad al presupuesto y ejecución presupuestaria institucional.
* Comprobación de la Confiabilidad Documental: Para una adecuada aplicación de los procedimientos de desembolsos se deberá verificar que la documentación de soporte: a) este adecuadamente sustentada en comprobantes fidedignos y mantenidos en los archivos institucionales; b) esté debidamente autorizada; y, c)que corresponda a gastos imputados al rubro y objeto del gasto correspondiente.
* Relevar todos los datos e informaciones esenciales para la implementación del sistema propuesto con énfasis en la generación y administración de archivos digitales.
* Establecer procedimientos claros y realizables para cada etapa de la ejecución del Servicio, con adecuados controles de calidad.
* Procesar ágil y eficazmente la documentación recibida bajo inventario, con el resguardo de su integridad en la manipulación, utilizando métodos de mejora, conservación y ordenamiento físico hasta su disposición definitiva.
* Disponer de la infraestructura de almacenamiento permanente, con mecanismos activos de copias de respaldo que garanticen seguridad y estabilidad al sistema.
  1. **Resultados esperados**

El consultor individual deberá presentar por Mesa de Entrada de la Dirección Administrativa, los siguientes informes correspondientes a cada ejercicio fiscal establecido en el contrato:

* Primer informe: Ajustado al plazo establecido en el cuadro de entrega de informes.
* Segundo informe:Ajustado al plazo establecido en el cuadro de entrega de informes.
* Tercer Informe: Ajustado al plazo establecido en el cuadro de entrega de informes.

1. Plan de Entrega (Bienes)

No aplica

1. Plan de Entrega (Servicios)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **Lugar de entrega de los Bienes** | **Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes** |
| **Item** | **Descripción del Bien** | **Cantidad** | **Unidad de medida** |
| 1 | SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA CONSULTORES INDIVIDUALES | 1 | Unidad | Municipalidad de Lambaré - Dirección de Administración y Finanzas | 110 días luego de la emisión de Orden de Servicio |

1. Planos o Diseños

No aplica

SECCIÓN IV. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO (CEC)

Las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) las cuales complementarán y/o enmendarán las Condiciones Generales del Contrato (CGC) se encuentran publicadas en el SICP e indicadas en el presente documento y que forman parte de los documentos de la licitación. En caso de haber conflicto, las previsiones aquí dispuestas prevalecerán sobre las dispuestas en la CGC.

|  |  |
| --- | --- |
| **CGC 4.2 (b)** | La versión de la edición de los Incoterms será: no aplica |
| **CGC 7** | Para **notificaciones,** la dirección de la Contratante será:  Atención: **Abg. José Manuel Fernández Riveros. UOC**  Dirección: Cacique Lambaré esq. Avda. Dr. Luis María Argaña.  *Piso: 2º. Piso Oficina UOC*  Ciudad: *Lambaré - Paraguay*  Código postal: *no aplica.*  Teléfono:Fax: (021) 907.133  Fax: Fax: (021) 907.133  Dirección electrónica: [uoclambare@gmail.com](mailto:uoclambare@gmail.com) |
| **CGC 9.6** | El mecanismo formal de resolución de conflictos será*:se dará participación a la DNCP a través del procedimiento de avenimiento previsto en el Capítulo VIII de la Ley 2051/03]* |
| **CGC 11** | Detalle de los documentos de Embarque y otros documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor son: La Contratante deberá recibir los documentos arriba mencionados antes de la llegada de los Bienes; si no recibe dichos documentos, todos los gastos consecuentes correrán por cuenta del Proveedor. |
| **CGC 13** | El precio del contrato estará sujeto a reajustes.  La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:  El precio del contrato será reajustable, hasta la fecha de entrega, únicamente si existe una variación sustancial de precios en la economía nacional y ésta se vea reflejada en el índice de Precios de Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en valor igual o mayor al quince por ciento (15%), sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo.  ***Pr= Po + Po.(nr-ne)***  Pr= Precio Reajustado  Po= Precio Inicial o Precio Adjudicado  Nr= Índice de Precios de Consumo, correspondiente al mes de la entrega de suministro  Ne=Índice de Precios de Consumo, correspondiente al mes de la Apertura |
| **CGC 14.1; 14.2 , 14.3 Y 14.4** | Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán las siguientes: *Los pagos serán realizados dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la factura que deberá ser adjuntados la remisión de entrega y la constancia tributaria donde consta que está al día, la presentación de las documentación deberá realizarse en la Dirección Administrativa.* |
| **CGC 14.6** | En caso de mora de los pagos previstos en la CEC 14.6 por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del 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. |
| **CGC 16.1** | El Proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes con excepción de los siguientes: ninguno |
| **CGC 17.1 y 17. 2** | El valor de la Garantía de Responsabilidad Profesional, es de 10% del valor total del contrato. La garantía deberá ser presentada dentro de los 10 días siguientes a partir de la fecha de suscripción del contrato. |
| **CGC 17.5** | La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: 30 posterior a la ejecución del contrato. |
| **CGC 21.3** | No se admite la subcontratación |
| **CGC 23.2** | El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: *No aplica.* |
| **CGC 24** | La cobertura de seguro será según se establece en los Incoterms.  Si no es de acuerdo con los Incoterms, la cobertura de seguro deberá ser como sigue: *No aplica* |
| **CGC 25** | La responsabilidad por el transporte de los Bienes será según se establece en los Incoterms.  Si no está de acuerdo con los Incoterms, la responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue: no aplica. |
| **CGC 26.1** | Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: no aplica |
| **CGC 26.2** | Las inspecciones y pruebas se realizarán en: no aplica |
| **CGC 27** | 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. |
| **CGC 28.3** | El período de validez de la Garantía será *60* días. Para fines de la Garantía, el lugar de destino final será: Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Lambaré |
| **CGC 28.5** | El plazo para reparar o reemplazar los bienes será: 30 días. |
| **CGC 34.1 (a) (vi)** | La Contratante podrá terminar el Contrato además en los siguientes casos: las señaladas en la CGC 34.1 |

SECCIÓN V.

MODELO DE CONTRATO N° \_\_\_\_\_

Entre **Municipalidad de Lambaré**, domiciliada en la calle Avda. Cacique Lambaré esq. Avda. Prof. Dr. Luís María Argaña, de la ciudad de Lambaré, República del Paraguay, representada en este acto por el Intendente Municipal Sr. ARMANDO RAMON GÓMEZ AREVALO, y el Secretario General Abg. Carlos Brañas Gadea, quien en este acto jurídico viene a refrendar la firma del titular del Ejecutivo Municipal, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, domiciliada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, República del Paraguay, representada para este acto por \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente CONTRATO, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

**1. OBJETO**.

El presente Contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen la CONTRATANTE y el PROVEEDOR, con relación al Llamado **“SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE PARA CONSULTORES INDIVIDUALES”**, que se detalla en la PLANILLA DE ADJUDICACION y que se regirán por estas Cláusulas y las contenidas en las leyes relativas a la materia

**2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.**

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

* + 1. Contrato;
    2. El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
    3. Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
    4. Los Datos cargados en el SICP;
    5. La oferta del Proveedor;
    6. La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
    7. *[Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]*

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 del Pliego de Bases y Condiciones, 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° **338081**

**4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 04/2017, convocado por la *Unidad Operativa de Contrataciones de la municipalidad de Lambaré*. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°\_\_\_\_\_\_\_

**5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.**

[*Formato de Tabla:]*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nro. De Orden** | **Nro. De Ítem/Lote** | **Descripción** | **Marca** | **Procedencia** | **Unidad de Medida** | **Cantidad** | **Precio Unitario** | **Monto Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Total: *[sumatoria]*

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

El Proveedor se compromete a proveer los servicios 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**

 Este contrato tendrá de vigencia hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

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

Los bienes deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección; Avda. Cacique Lambaré esq. Avda. Prof. Dr. Luís María Argaña

**8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.**

La administración del contrato estará a cargo de: La Dirección de Administración y Finanzas

**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. La garantía de Responsabilidad Profesional debe ser equivalente al 10 % del monto total del contrato.-

**10. MULTAS.**

Las multas y otras penalidades que rigen 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).

**12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.**

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ República del Paraguay al día\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mes\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y año\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.

Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]*en nombre del Proveedor.

LA SECCION VI FORMULARIOS SE ENCUENTRA DISPONIBLE EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERA MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPRACION DE SU OFERTA

SECCIÓN VII. ANEXOS

**ANEXO N° I**

**DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA**

|  |
| --- |
| * + - 1. **Formulario de Oferta \***   *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]* |
| * + - 1. **Garantía de Mantenimiento de Oferta\***   *[La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida conforme al modelo indicado en la Sección VI, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución. Debe cumplir con los requisitos indicados en las Instrucciones al Oferente]* |
|  |
| * + - 1. **Documentos legales** |
| Oferentes Individuales. Personas Físicas. |
| Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.\* |
| Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes |
| 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 simple 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.\* |
| 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. \* |
| 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. |
| Certificado de Cumplimiento Tributario vigente |
| Patente municipal vigente |
|  |
| * + - 1. **Documentos legales** |
| Oferentes Individuales. Personas Jurídicas. |
| 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.\* |
| Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes |
| 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); o 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.\* |
| Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad. |
| 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. \* |
| 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. |
| Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. |
| Patente municipal vigente |
|  |
| * + - 1. **Oferentes en Consorcio.** |
| 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 (C) 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 (D) precedente. |
| 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.\* |
| Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:   * + - * 1. un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o         2. 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.\* |
| 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  1. 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. |
| 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. \* |
| 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. |
|  |
| * + - 1. **Documentos adicionales a la oferta que demuestren que los Bienes o Servicios ofertados cumplen con las especificaciones de la Sección III, Suministros Requeridos.** |
| *(Indicar lista de documentos si corresponde)* |
| **Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada, de conformidad con la cláusula 18 de las Instrucciones a los Oferentes.** |
| *(Indicar lista de documentos si corresponde)* |
|  |
| **Cualquier otro documento adicional requerido.** |
| *Indicar lista de documentos si corresponde)* |

\*Documentos Sustanciales conforme a la cláusula 31.2 de las IAO

**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 a la obtención del Código de Contratación.**

| **ANEXO N° II** |
| --- |

**DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

**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** |
| 1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos; |
| 1. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; |
| 1. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social. |
| 1. 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. |

|  |
| --- |
| * + - 1. **Documentos. Consorcios** |
| 1. 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. |
| 1. 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. |
| 1. Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio. |
| 1. 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. |

|  |
| --- |
| * + - 1. **Documentos de Origen Extranjero. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios** |
| 1. 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 deberánlegalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. 2. 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. |