



REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Gobernación del Tercer
Departamento de la Cordillera

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)
PARA EL “*SERVICIO DE*
CONSULTORÍA PARA LA
ACTUALIZACIÓN Y
ELABORACIÓN DEL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA
DEPARTAMENTAL DE
CORDILLERA”

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

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Caacupé de noviembre de 2017

Señor
(Indicar datos del potencial proveedor invitado)

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa con ID N° 338.280, para el **Servicio de consultoría para la actualización y elaboración del manual de organización, funciones y procedimientos de la Junta Departamental de Cordillera.**

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 (DDLCL)

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,

Escb. Roberto A. González
Responsable U.O.C

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 (Consortios), los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03.

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

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

5) PROTESTAS

Las personas interesadas podrán protestar por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto.

6) DENUNCIAS

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

7) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los interesados podrán recurrir al procedimiento de Avenimiento, previsto en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, como mecanismo de solución de diferendos.

Como resultado del procedimiento de contratación derivado del presente documento, las partes someterán sus diferendos, además, a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

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 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 (DDLCC)

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 consultas realizadas, sin identificar su fuente, al interesado y a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).
2. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta dos días hábiles antes de la entrega y apertura de ofertas.
3. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y será notificada por escrito a los oferentes invitados. Además, será difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la modificación se refiere a los datos registrados en el SICP, se deberán realizar los cambios en el sistema e indicar los mismos en una adenda numerada. La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.
4. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeta ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de contratación.
5. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.
6. Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano: **NO SE APLICA**
7. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras: **NO**
8. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: **NO SE APLICA**
9. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: **NO SE APLICA**
10. Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: **30 (treinta) días**
11. La oferta deberá presentarse en sobre cerrado dirigido a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapela miento o la apertura prematura de las ofertas, cuando fueren imputables al oferente.
12. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta; en caso de omisión de las firmas, la misma será analizada conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del decreto 21909/2003. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.
13. La Convocante no considerará la oferta si llega con posterioridad al presente plazo límite establecido en el SICP, siendo devuelta al Oferente sin abrir.
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: **60 (sesenta) días**.
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.

Observación: La Evaluación de las propuestas se hará en 2(dos) etapas:

1ra.Etapa: Apertura de la Propuesta técnica.

2da. Etapa: Una vez realizada el análisis técnico la convocante notificara a las firmas consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando para aquellas que no hayan obtenido el **puntaje mínimo (80 puntos)**, que sus **sobres de la oferta económica les serán devueltos sin ser abiertos después de terminado el proceso de selección**.

Asimismo, se estará informando sobre la **fecha y hora** fijadas para abrir las **Propuestas Económicas** a aquellas firmas que hayan alcanzado el puntaje mínimo establecido por la convocante. **La fecha de apertura de la oferta económica será 2(dos) días hábiles posteriores a la fecha de la notificación, el mismo será realizado en acto público.**

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.
 - 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, incisos a) y b) de la Ley N° 2051/03, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley W 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.

c) Capacidad financiera:

NO APLICA

d) Capacidad técnica

- **Curricular Vitae de la firma y/o del Profesional – conforme al Formulario 10**

e) Experiencia:

	FACTORES	Puntaje Máximo
d.1.1.	Antecedentes de la Empresa	30
d.1.2.	Calificación y experiencia del personal asignado	60
d.1.3.	Planificación del Trabajo	10
	T O T A L	100

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada oferente será 80puntos.

Factor Antecedentes de la Empresa

Contratos de:

- Proceso Presupuestario (Planificación, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Rendición de Cuentas, Patrimonio, Función Pública, Contrataciones Públicas y Control en Entidades Públicas (10 puntos cada trabajo realizado, hasta un máximo de 30 Puntos)

d.1.2. Calificación y Experiencia del personal asignado

La calificación máxima de este factor será de 60 puntos, otorgándose 30 puntos por el profesional Licenciado en área de Economía, Contabilidad y/o Administración con experiencia mínima de 6 años demostrada en el manejo de procedimientos del Proceso Presupuestario de Entidades Públicas y/o Contrataciones Públicas, 30 puntos por el Profesional Licenciado en área de Economía, Contabilidad y/o Administración con experiencia mínima de 6 años demostrada en Manejo de Procedimientos de Administración Financiera del Estado, elaboración de manuales de organización, funciones y procedimientos en Unidades o Sub Unidades de Administración y Finanzas y trabajo de consultoría y auditorías financieras en Organismos y Entidades del Estado, hasta un máximo de 60 puntos para ambos profesionales.

d.1.3. Planificación del trabajo

La calificación máxima de este factor será de 10 puntos. Se evaluarán la Planificación del trabajo presentados, que como mínimo deberá adecuarse a los Términos de Referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades a ser asignadas a cada área de trabajo; así como también los grupos de trabajos para realización de la toma y procesamiento de datos y el enfoque con el cual se encarará el servicio.

Puntaje de costo= (costo más bajo)/(costo de la oferta)*100

FACTORES		PUN-TAJE	MÁXIMO ELEGIBLE	PUNTAJE FINAL DEL OFERENTE
d.1.1.	ANTECEDENTES DE LA EMPRESA (puntaje final será resultado de los promedios ponderados de la sumatoria de cada uno de los indicadores)		30	
	Contratos de: <ul style="list-style-type: none">Proceso Presupuestario (Planificación, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Rendición de Cuentas, Patrimonio, Función Pública, Contrataciones Públicas y Control en Entidades Públicas (10 puntos cada trabajo realizado, hasta un máximo de 30 Puntos)			
d.1.2.	CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADOS (puntaje final será resultado de los procedimientos ponderados de la sumatoria de cada uno de los indicadores)		60	
	a) Profesional Economista o Administrador de Empresas. (30 puntos) Con experiencia mínima de 10 años demostrada en Procedimientos del proceso Presupuestario y Contrataciones Públicas de Entidades Públicas (30 puntos) b) Maestría en Gerencia pública (10 puntos) Experiencia mínima de 10 años demostrada en Manejo de Procedimientos de Administración Financiera del Estado, Elaboración de Manuales de Organización, Funciones y Procedimientos en Unidades o Sub Unidades de Administración y Finanzas y trabajo de consultoría y auditorías financieras en Organismos y Entidades del			

	Estado, hasta un máximo de 60 puntos para ambos profesionales c) Maestría en Elaboración de Proyectos (10 puntos) d) Especialización en Impuestos y Procedimientos (10 puntos)			
d.1.3.	METODOLOGIA O PLAN DE TRABAJO (puntaje final será resultado de los promedios ponderados de la sumatoria de cada uno de los indicadores)		10	
	Con mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de las actividades a ser desarrolladas en cada área y el enfoque con el cual se encargará el servicio			
	TOTAL		100	

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de: 70 puntos.

Evaluación de Costo: Se asignará 100 puntos a la propuesta de costo más baja; 90 puntos a la segunda oferta, 80 puntos a la tercera, 70 puntos a la cuarta y así sucesivamente.

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Convocante se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables 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 discrepancia en el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras.

Evaluación Combinada

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

*$$\text{Puntaje Total} = 0,80 * (\text{Puntaje Propuesta Técnica}) + 0,20 * (\text{Puntaje Propuesta Económica})$$*

La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

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 48 hs. 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 SE APLICA**

21. Criterio para desempate de ofertas:

La Convocante analizará los montos en los contratos o copias de facturas presentados y será adjudicada la que tenga el monto mayor en uno de los contratos presentados. Si persistiere la paridad se totalizará los 3 contratos y/o comprobantes de ventas y el que obtenga la mayor sumatoria será la adjudicada. Si aun así persistiera paridad se observará los años de experiencia de provisión de los servicios objetos del presente llamado observando la Constancia de R.U.C. actualizada donde se constatará la fecha de inscripción del Oferente y/o última actualización de datos.

Desempate para consorcios: En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, la convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el oferente en su oferta. En caso de que persista el empate entre dos o más oferentes se analizará a la empresa líder, sus facturaciones de los servicios objetos del presente llamado, resultando ganador quien posea la mayor cantidad de facturaciones en cuanto al monto

22. Notificación de Adjudicación: ***La adjudicación se dará a conocer por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el portal de Contrataciones Públicas.***

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:

Se podrán realizar ajustes a los precios adjudicados, de conformidad a la fórmula detallada más abajo.

Se podrán realizar ajustes a los precios adjudicados, siempre y cuando exista 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 un valor igual o mayor al quince por ciento (15%) sobre la inflación oficial. El porcentaje de reajuste será en la misma proporción de la variación registrada para el período comprendido entre la apertura de ofertas y la fecha de solicitud de reajuste.

$$Pr = P \times IPC1/IPC0$$

Donde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado.

IPC1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la entrega del suministro.

IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central de Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas. -

25. Indicar si se admitirá o no la subcontratación: **NO SE APLICA**
26. Las condiciones de pago: *La moneda de pago será la moneda nacional guaraníes. El plazo de pago será dentro de los 30 días calendario contados a partir de la fecha de facturación.*
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 1% por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.
28. Se otorgará Anticipo: **NO**
29. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: **5 % (cinco por ciento)** de los valores totales de los contratos
30. La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada. **NO**
31. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: **28 días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud del contrato**
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 previsual. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

- 33.** El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: El mismo iniciará en 24 hs. Después de la firma del contrato y los trabajos será ejecutados en el local de la junta departamental.
- 34.** El valor de las multas será: 1% por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados o el plazo indicado por la convocante de ser distinto.

ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

1. Especificaciones Técnicas

Ítem	Código de Contratación	Descripción	Cant.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES/SERVICIOS REQUERIDOS
1	80101507-003		1(un)	<p>OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CONSULTORÍA</p> <p><u>Objetivo General</u></p> <p>El objetivo general de la consultoría es Redefinir y elaborar la descripción de funciones y perfiles necesarios para asegurar la designación más adecuada de personas, según las funciones y competencias necesarias para los cargos analizados, según la estructura organizacional propuesta.</p> <p><u>Objetivos Específicos</u></p> <p>3.1.1 Revisión de las funciones generales actuales de las distintas áreas, hasta el nivel de Jefaturas de División.</p> <p>3.1.2 Elaboración de un Manual de Funciones y Perfiles adecuado a las funciones generales planteadas por la nueva estructura organizacional y, considerando los nuevos macro procesos definidos.</p> <p>3.1.3 Elaboración de un plan de capacitación de Recursos Humanos y definición de las brechas entre los recursos humanos actuales y los requeridos.</p> <p><u>Alcance</u></p> <p>Este servicio de consultoría incluye la elaboración de un Manual de Funciones para cargos superiores, hasta el nivel superior de la Institución, que responda a las funciones definidas por la propuesta de la nueva estructura organizacional.</p> <p>PLAZO DEL SERVICIO</p> <p>El servicio de la consultoría tendrá una duración de 60 días, y se considerará el inicio de la misma a partir de la firma del contrato. El plazo de entrega del producto estará sujeto a la entrega al consultor del informe de la nueva estructura organizacional, al finalizar el contrato.</p>

			<p>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</p> <p>1º. Revisión de los resultados de la planificación estratégica y de la propuesta de reestructuración organizacional.</p> <p>2º. Revisión de la propuesta de nuevos macro procesos</p> <p>3º. Revisión de las funciones generales actuales de las distintas áreas</p> <p>4º. Revisión de las funciones y perfiles de los cargos hasta los niveles superiores de la institución.</p> <p>5º. Análisis de los perfiles requeridos por la nueva estructura organizacional y los nuevos macro procesos definidos.</p> <p>6º. Definición de perfiles funcionales, hasta el nivel superior de la Junta Departamental, para la nueva organización y macro procesos propuestos</p> <p>7º. Elaboración de un plan capacitación de Recursos Humanos y definición de las brechas entre los recursos humanos actuales y los requeridos.</p> <p>METODOLOGÍA</p> <p>La metodología a ser aplicada en la presente consultoría, debe incluir reuniones con Directivos y Jefes de Área; revisión y análisis Manual de Funciones vigente; redacción de los documentos correspondientes y, cualquier otra actividad que el consultor considere apropiada para el logro de los objetivos de esta consultoría.</p> <p>PRODUCTOS ENTREGABLES</p> <p>Los resultados esperados de esta consultoría son:</p> <p><u>Los resultados esperados de esta consultoría son:</u></p> <p><u>1º Primer Informe:</u> Manual de perfiles y funciones para la nueva estructura organizacional. 15 días de iniciado el servicio, sujeto a la entrega del Informe de la Nueva Estructura Organizacional</p> <p><u>2º Segundo Informe:</u> Informe de un plan de Recursos Humanos. 15 días de iniciado el servicio.</p>
--	--	--	--

LAS ACLARACIONES RESPECTO A LOS SERVICIOS SOLICITADOS PODRÁN SER REALIZADOS POR ESCRITO DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN DEL LLAMADO EN EL PORTAL DE CONTRATACIONES Y/O UNA VEZ RECIBIDO LA INVITACIÓN HASTA LA FECHA Y HORA TOPE DE ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE

EL ANEXO D FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERÁ MANTENERLO EN

**FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO
PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU
OFERTA.**

ANEXO E

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

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]
Garantía de Mantenimiento de Oferta*
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 N° 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.*
f) Fotocopia simple del Cumplimiento Tributario vigente.

II. 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
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.
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.*
a) 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.*
b) 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.
<ul style="list-style-type: none">- Contratos Proceso Presupuestario (Planificación, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Rendición de Cuentas, Patrimonio, Función Pública, Contrataciones Públicas y Control en Entidades Públicas- <i>Curricular Vitae de la firma y/o del Profesional – conforme al Formulario 10.</i>- Certificado de origen Nacional emitido por el MIC, la no presentación del mismo no es motivo de descalificación

***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 COMPRA.

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

- a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
- c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
- d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

2. Documentos. Consorcios

- a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
- b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
- c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
- d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

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

- a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del “Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961”, caso contrario los documentos deberán 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.