REPÚBLICA DEL PARAGUAY
MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ

CARTA DE INVITACION

CD N° 01/2017*"SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORAMIENTO MUNICIPAL"*

UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

[Aprobado por Resolución DNCP N°4371 de fecha 16 de diciembre de 2016]

PREFACIO

[Esta Carta de Invitación estándar es de uso obligatorio para la preparación y ejecución de procedimientos de Contratación Directa de adquisición de Bienes y/o prestación de Servicios que realicen los Organismos y Entidades del Estado y las Municipalidades a través del procedimiento ordinario de contratación previsto en el artículo 34 de la Ley Nº 2.051/03, su modificatoria, Decretos y Resoluciones reglamentarias, y cuando sean ejecutados por la vía de excepción conforme al artículo 33 del mismo cuerpo legal.

Esta Carta de Invitación Estándar proporciona información relevante para la preparación de las ofertas, apertura y evaluación de las mismas, adjudicación y ejecución de los contratos. Además constituyen reglas generales de participación y el marco conceptual e interpretativo de la contratación.

En la preparación de la carta de invitación particular, la Convocante no podrá eliminar o modificar las cláusulas estándar contenidas en este documento, sino completarlas conforme a las indicaciones en cursiva y corchetes. Si no se utilizará alguna de ellas debe indicarse que no aplican. Todo el contenido estándar únicamente puede ser modificado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), en uso de sus facultades para diseñar y emitir políticas generales sobre las contrataciones públicas y elaborar pliegos de bases y condiciones estándares de conformidad a la Ley 3.439/07.]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Tte. Esteban Martinez, 06 de marzo 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 N° 01/2017 con ID N° 325159 para la SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORAMIENTO MUNICIPAL.

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:
Anexo A. Generalidades.
Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC)
Anexo C. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.
Anexo D. Formularios.
Anexo E. Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

Atentamente,

MUNICIPALIDAD DE TENIENTE ESTEBAN MARTINEZ
U.O.C.

.....

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

4) Prohibición de Negociar (Art. 20, inciso f, Ley N° 2051/03)

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

5) Protestas

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

6) Denuncias

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

7) Solución de Controversias

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

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

8) Documentos complementarios

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, 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° 2 y/o 3. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** *Municipalidad de Tte. Esteban Martinez.*

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:** *"SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORAMIENTO MUNICIPAL" CD N° 01/2017*

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es: 325159**

4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:** *POR EL TOTAL*

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:** *Los fondos para la presente contratación se encuentran contemplados en el Presupuesto General de Gastos de la Municipalidad de Tte. Esteban Martinez bajo el Objeto* ***del Gasto 260 "SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES"*** *del presente Ejercicio Fiscal con Fondos provenientes de* ***Royalties y Compensaciones Ley Nº 1309/98.***

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente*:***

   Nombre del contacto: ***María Patricia Aquino Cáceres***

   Dirección: ***12 de setiembre esq. Juez Francisco Galeano****, oficina U.O.C*

   Teléfono/ fax: (0976) 824 - 428

   Correo electrónico de la convocante: ***estebanmartinezuoc@hotmail.com***

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:** *Todo Oferente potencial que requiera* ***alguna aclaración*** *sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito* ***hasta las 09:00 horas, del día 15 de marzo de 2017,*** *en la Municipalidad de Tte. Esteban Martinez sito en* **12 de setiembre esq. Juez Francisco Galeano**

8. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones*:*** *NO*

9. **Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al Castellano:** *NO*

10. **Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto:** NO

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:** NO APLICA

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

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** *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.*

14. **El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del: NO APLICA***.*

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada:** *SI*

16. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** *de 60 (sesenta) días.*

17. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es: sito en 12 de setiembre esq. Juez Francisco Galeano**, *Municipalidad de Tte. Esteban Martinez.*

Atención: ***María Patricia Aquino Cáceres***
Dirección: ***12 de setiembre esq. Juez Francisco Galeano***
Número del Piso/Oficina: ***Oficina U.O.C***
Ciudad: ***Tte. Esteban Martinez, Paraguay***
La fecha límite para presentar las ofertas es:
Fecha: ***22 de marzo de 2017***
Hora: ***07:30 a.m****.*

De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas vencido el plazo para la presentación de ofertas originalmente establecidas, la Convocante podrá realizar una prórroga de la presentación y apertura según lo estipulado en la Resolución DNCP N° 805/09 y el artículo 34 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas.

Las ofertas **TÉCNICAS Y DE PRECIO** deberán presentarse al **MISMO TIEMPO EN SOBRES CERRADOS Y SEPARADOS, Y DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS**, dirigidos a la Municipalidad de Tte. Esteban Martinez. La propuesta técnica deberá ponerse en un sobre sellado y con denominación de **"Sobre Nº 1",** marcado claramente como **"Propuesta técnica".** Así mismo, la propuesta de Precio deberá presentarse separadamente en un sobre sellado y con denominación de **"Sobre Nº 2"** marcado claramente como **"Propuesta de Precio",** seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: **"No abrir al mismo tiempo que la propuesta técnica."** Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas y los datos del oferente.
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.

18. **La apertura de las ofertas tendrá lugar en:**

Dirección: ***12 de setiembre esq. Juez Francisco Galeano"***
Número de Piso/Oficina: ***Oficina U.O.C***
Ciudad: ***Tte. Esteban Martinez, Paraguay***
Fecha: ***22 de marzo de 2017***
Hora: ***08:00 a.m.***

PRIMERA ETAPA
APERTURA DE LA OFERTA TECNICA (Sobre N° 1).
Se llevara a cabo en la fecha, lugar y hora determinados precedentemente, debiendo labrarse un acta que contenga las actuaciones llevadas a cabo, con arreglo a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.
Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el organismo evaluador se haya expedido en relación a las puntuaciones acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los participantes de los puntajes obtenidos en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

SEGUNDA ETAPA:
APERTURA DE LA OFERTA ECONOMICA: El Acto de Apertura de las ofertas económicas se realizará **entre dos a diez días hábiles posteriores a la notificación a los oferentes participantes** y cuyo horario será comunicado mediante la notificación antes mencionada, asignándose como lugar a celebrarse el acto la Oficina de UOC, Local Municipal (Sobre N° 2). Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en

presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voces altas y registradas en un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

19. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras: *NO.*

20. 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, Incs. "a" y "b" de la Ley N° 2051/03, en base al siguiente análisis:
En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley 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.

(b) Capacidad financiera: N/A
La capacidad financiera del oferente y la que posee la mejor capacidad, según los ratios establecidos, será considerada la mejor calificada. (Balance de los años 2014 y 2015).

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 2 últimos años
b. Endeudamiento: pasivo total / activo total
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 2 últimos años
c. Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital
El promedio en los últimos 2 años, no deberá ser negativo
No deberá presentar operaciones morosas y/o cancelación de cuentas bancarias en el mercado nacional.

(c) Capacidad técnica y Experiencia: ***PERFILES REQUERIDOS***
Método de Selección: Selección Basada en calidad y costo (Art. 94) del Dto. 21909/03. Una vez realizada la verificación de los documentos sustanciales y las documentaciones legales, las ofertas técnicas serán evaluadas conforme a los criterios establecidos y las documentaciones solicitadas para el sobre.

SOBRE Nº 1 "OFERTA TECNICA".
Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta técnica (Sobre Nº 1), son los que a continuación se exponen:
A. EVALUACIÓN DE CALIDAD:
En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área requiriéndose profesionales en el área.
Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados de cada factor, según se detalla:

FACTORES	PUNTOS
A.1) Formación Académica	40
A.2) Experiencia del personal	40
A.3) Planificación del trabajo	20
TOTAL	**100**

A.1 Formación Académica:
La calificación máxima de este factor será de **40 puntos** otorgándose 20 puntos al Profesional Contador, Administrador, Economista, Abogado con pos grado. Al Profesional Contador, Administrador, Economista, Abogado: 10 puntos. Y al Estudiante de Contabilidad, Administración de empresas, Economía, Derecho, último año: 10 puntos
A.2 Experiencia del personal:
40 puntos Experiencia de 10 años en el área de la Consultoría Administrativa, legal y UOC, se asignará un puntaje Experiencia de 8 años en el área de la Consultoría Administrativa, legal y UOC, se asignará un puntaje de: 20 puntos
Experiencia de 5 años en el área de la Consultoría Administrativa, legal y UOC, se asignará un puntaje de: 10 puntos
A.3 Planificación del trabajo:
La calificación máxima de éste factor será de **20 puntos**
Se asignará un puntaje a la metodología que presente buena lógica en el cumplimiento de los servicios requeridos, vinculación satisfactoria de horas/hombre.10 puntos
Se asignará un puntaje a la metodología que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los servicios requeridos: 10 puntos
Se otorgará 5 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar

MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS

	FACTORES	PUNTAJES	PUNTAJE MAXIMO ELEJIBLE	OFERENTES PUNTOS
	A. Evaluación de calidad			
A.1	**Formación académica**	**10 -40**	**40**	
	La calificación máxima de este factor será de **40 puntos** otorgándose 20 puntos al Profesional Contador, Administrador, Economista, Abogado con pos grado. Al Profesional Contador, Administrador, Economista, Abogado: 10 puntos. Y al Estudiante de Contabilidad, Administración de empresas, Economía, Derecho, último año: 10 puntos			
A.2	**Experiencia del personal**	**05-40**	**40**	
	40 puntos Experiencia de 10 años en el área de la Consultoría Administrativa, legal y UOC, se asignará un puntaje Experiencia de 8 años en el área de la Consultoría Administrativa, legal y UOC, se asignará un puntaje de: 20 puntos Experiencia de 5 años en el área de la Consultoría Administrativa, legal y UOC, se asignará un puntaje de: 10 puntos			
A.3	**Planificación de trabajo**		**20**	
	Se asignará un puntaje de 20 a la metodología que presente buena lógica en el cumplimiento de los servicios requeridos, vinculación satisfactoria de horas/hombre.			
	Se asignará un puntaje a la metodología que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los servicios requeridos: 10 puntos			
	Se otorgará 5 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades			

	con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.			

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 Reglamentario 21909/03.

B. EVALUACIÓN DE COSTO:

Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a las firmas oferentes el resultado de dicha evaluación, indicando que aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo que sus ofertas serán rechazadas. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precios de aquellas que hayan resultado calificadas técnicamente. Las ofertas de precio serán abiertas en acto público

Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta económica (Sobre Nº 2), son los que a continuación se exponen:

EVALUACION DEL COSTO

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas **Puntaje de costo = (costo más bajo)/(costo de la oferta)*100**

EVALUACION COMBINADA

El puntaje se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo.

Puntaje de
Total=0.70 * (Puntaje de calidad) +0.30 * (puntaje de costo)

Además el oferente deberá cumplir preferentemente con las siguientes condiciones:

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 profesional se encuentre vinculada con el tipo de servicios a contratar.

21. **El margen de preferencia a ser utilizado es:** *Conforme a la Ley Nº 4.558/11 Por el cual se establecen mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones públicas, el margen de preferencia es del 20% para los productos y servicios de procedencia nacional.*

    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 2 (dos) días.
    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.

22. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: NO APLICA

23. Criterio para desempate de ofertas: Para el eventual desempate de ofertas, la adjudicación recaerá sobre el oferente que presente mayor volumen de contratos ejecutados de servicios de consultoría y recepciones finales. De persistir el empate se adjudicará al oferente que presente más cantidad de contratos en el sector Público.

24. Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer ***por nota*** *a cada uno de los oferentes* dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución de Adjudicación. Deberá difundirse a demás en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Pública (www.contrataciones.gov.py). **"Dicho procedimiento sustituirá a la notificación persona**

25. La convocante formalizará la contratación mediante: *un contrato f*irmado entre las partes.

26. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:

La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: conforme lo establece el Art. 61 de la Ley 2051/03, de Contrataciones Públicas; "los contratos de adquisición de bienes, de prestación de servicios o de ejecución de obras a que se refiere esta ley, están sujeto a reajuste de precios, en la medida en que este previsto en el contrato o que durante su ejecución exista una variación sustancial de precios en 6 la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicados por el BCP, en un valor igual o mayor al 15% sobre la inflación oficial esperada para el mismo periodo"; siempre y cuando exista un pedido de parte del oferente adjudicado, la formula a aplicar será la siguiente:

Fórmula a Aplicar*: PR = P x IPC1/IPCO*

Dónde:
P R= Precio reajustado
P = Precio Original adjudicado.
IPC1 = Índice de precio consumidor publicado por el BCP, correspondiente al mes de la solicitud.
IPC0 = índice de precios consumidor publicado por el BCP, correspondiente al mes de la suscripción del contrato

27. Las formas y condiciones de pago: *el pago se efectuara en guaraníes*

Los pagos se realizarán en forma mensual dentro de los primeros diez (10) días de cada mes vencido. Para el efecto, la Consultora deberá presentar los siguientes documentos:
a) Factura;
b) Recibo de Dinero, en su caso;
c) Informe de los servicios prestados;
d) Declaración Jurada del IVA del mes vencido a la fecha de pago;
e) Fotocopia de Cédula del titular o representante legal;
f) Fotocopia del RUC;
g) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente; y
h) Patente Municipal año 2017;
i) Copia Autenticada por Escribanía de Título Universitario;
j) Copia de Contrato;

28. El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es: En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del 0,01 % por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

29. .Se otorgará Anticipo: *NO APLICA*.

30. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: *10% del valor total del contrato.*

31. La convocante podrá aceptar la garantía de Responsabilidad Profesional en forma de declaración jurada: No

32. La liberación de la Garantía de Responsabilidad Profesional tendrá lugar: 20 días posteriores a la terminación de las obligaciones contractuales.

33. Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.

33.1El 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.

33.2 Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
33.3 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.

33.4 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.

33.5 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.

33.6 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.

33.7 En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

34. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: En la Municipalidad de TTE. ESTEBAN MARTÍNEZ, sito en calle 12 de setiembre esq., Juez Francisco Galeano, ciudad de Tte. Esteban Martínez, Oficina de la Intendencia Municipal, y eventualmente cuando el caso lo requiera en Ruta Transchaco Km 13,5 esq. Cnel. Bogado, Edificio Tinfunqué, Salón N° 4, ciudad de Mariano Roque Alonso. El plazo de duración de los trabajos será desde la firma del contrato hasta 9(nueve) meses.

35. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: Los Servicio de Consultoría y Asesoramiento Municipal serán elaborados en las Oficinas del Local de la Municipalidad, Mesa de Entrada Intendencia Municipal.

36. El valor de las multas será: 0,01 % por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.

37. La vigencia del contrato u orden de compra/servicio será: 9 (nueve) meses

Anexo C
Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos

1. **Especificaciones Técnicas**

La Municipalidad de TTE. ESTEBAN MARTÍNEZ llama a Contratación Directa para el Servicio de **CONSULTORÍA Y ASESORAMIENTO MUNICIPAL**.

ÍTEMS	CODIGO DE CONTRATACIÓN	DESCRIPCIÓN	U.M.
1	80101507-002	Consultoría en Administración y Finanzas	Unidad
2	80101507-035	Consultoría en UOC	Unidad
3	80101507-001	Consultoría y asesoría jurídica	Unidad

El procedimiento de evaluación estará conforme a los criterios establecidos en el Artículo 54 de la Ley 2051/03 y el artículo 94 del Decreto 21909/03 que reglamenta "La Ley de Contrataciones Públicas".

1. **OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

1.1. **CONSULTORÍA PARA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

La presente especificación se refiere a la contratación de una consultora para la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad de TTE. ESTEBAN MARTÍNEZ, necesarias para el mejoramiento administrativo y financiero de la institución municipal, la cual se desarrollará como sigue:

ALCANCE DE LA CONSULTORIA A SER REALIZADAS

- *Realizar la verificación y control de todas las documentaciones respaldatorias de las imputaciones presupuestarias de ingresos y gastos de las operaciones de la institución municipal.*
- *Verificar que los ingresos se ajusten a las leyes, decretos, ordenanzas y reglamentaciones respectivas.*
- *Verificar la correlatividad de los cheques emitidos en relación a las imputaciones efectuadas, y en su caso asesorar en la materia.*
- *Realizar un control de las órdenes de pagos, si poseen los documentos respaldatorios en base a la Guía Básica e Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, y si éstos se ajustan a lo requerido para la rendición de cuentas respectivas.*
- *Controlar y verificar que los informes correspondientes sean remitidos en tiempo y forma a la Junta Municipal, a la Contraloría General de la República, a la Dirección de Auditoría Gubernamental y al Ministerio de Hacienda, de acuerdo a los plazos previstos para cada repartición.*
- *Verificar que los informes de la ejecución presupuestaria bimestral, cuatrimestral y anual se encuentren en forma correcta, y realizar las correcciones pertinentes en caso que sean necesarias, para su presentación a las reparticiones correspondientes, como así también el Balance General, el Inventario General de Bienes de Uso y las Conciliaciones bancarias.*
- *Realizar cualquier otra actividad conforme la naturaleza de sus funciones.*
- *El Consultor deberá acudir a las oficinas de la Municipalidad de TTE. ESTEBAN MARTÍNEZ en días hábiles de **lunes y martes en el horario de 08:00 a 12:00 hs.** de cada semana, de modo a evacuar las consultas y realizar los servicios que le son encomendados.*

1.2. **CONSULTORÍA EN UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES (UOC).**

ALCANCE DE LA CONSULTORIA A SER REALIZADAS

- *Asesorar a la Unidad Operativa de Contratación y a las autoridades de la Municipalidad en la interpretación de las normas legales y reglamentarias vigentes para la aplicación en los procesos de Licitación Pública Nacional, Concurso de Ofertas, Contrataciones Directas, Procedimientos por la Vía de la Excepción, Modalidades de Capacitación, Locación de Inmuebles y Subasta a la Baja Electrónica.*
- *Elaboración del borrador de las reprogramaciones y/o ampliaciones del Plan Anual de Contrataciones (PAC), para el ejercicio año 2017, con sus correspondientes justificativos de*

necesidades por área de trabajo, en base al Presupuesto general de gastos aprobado para el ejercicio 2017 y sus modificaciones.

- *Asesoramiento, instrucción y/o adiestramiento al Encargado de la UOC, en la formulación, elaboración, confección y carga en el sistema de los llamados a contrataciones de de bienes, obras y servicios, y sus respectivas adjudicaciones.*
- *Control de las documentaciones de gastos de las adquisiciones, obras y servicios realizados dentro del ejercicio año 2017, que fueron ejecutados mediante los procesos de contrataciones públicas.*
- *Control de los Contratos respectivos preservando los intereses Institucionales.*
- *El Consultor deberá acudir a las oficinas de la Municipalidad de TTE. ESTEBAN MARTÍNEZ los días **lunes, martes y miércoles** de cada semana en el horario de 08:00 a 15:00 hs., de modo a evacuar las consultas y realizar los servicios que le son encomendados.*

1.3. CONSULTORÍA Y ASESORÍA JURÍDICA.

ALCANCE DE LA ASESORÍA A SER REALIZADAS

- *Asesorar a la Intendencia Municipal en todo cuanto haga relación con la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas legales, inherentes a los fines y objetivos municipales.*
- *Asesorar a la Intendencia Municipal ante los Tribunales de la República, de cualquier jurisdicción en todos los juicios y acciones que en ella sea parte, como actora o demandada, querellante o querellada, incluso en cuestiones administrativas, siempre en cumplimiento de mandatos expresos que le hayan sido impartidos.*
- *Asesoramiento en los dictámenes de los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución.*
- *Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.*
- *Asesoramiento en el estudio y emisión de opiniones sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal.*
- *Asesoramiento en la formulación del Pliego de Bases y Condiciones y Especificaciones para los diferentes procesos de contrataciones públicas a ser encaradas por la Intendencia Municipal, para la adquisición de bienes, obras y servicios.*
- *Asesoramiento en la redacción de los Contratos emergentes de los procedimientos regidos por la Ley N° 2051/2003 De Contrataciones Públicas y Decreto Reglamentario.*
- *Revisar y controlar que la documentación de las adjudicaciones esté de acuerdo con los requisitos establecidos por la ley.*
- *Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones.*
- *Asesoramiento en el Dictamen de los expedientes relacionados con Oficios e Informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras Instituciones del estado.*
- *Asesoramiento en los casos requeridos para realizar sumarios administrativos al personal municipal.*
- *Mantener informado al intendente sobre las actividades de su sector.*

*El Consultor deberá acudir a las oficinas de la Municipalidad de Tte. Esteban Martínez los días hábiles de **lunes a miércoles** de cada semana en el horario de 08:00 a 13:00 hs., de modo a evacuar las consultas y realizar los servicios que le son encomendados.*

2. Plan de Entregas

En la Municipalidad de TTE. ESTEBAN MARTÍNEZ, sito en calle 12 de setiembre esq., Juez Francisco Galeano, ciudad de Tte. Esteban Martínez, Oficina de la Intendencia Municipal, y eventualmente cuando el caso lo requiera en Ruta Transchaco Km 13,5 esq. Cnel. Bogado, Edificio Tinfunqué, Salón N° 4, ciudad de Mariano Roque Alonso.

Anexo D

Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1
Formulariode la Oferta…….....2

FORMULARIO Nº 2
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas 4

FORMULARIO Nº 3
Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato 5

FORMULARIO Nº 4
Declaracion Jurada del Art. 40..... 6

FORMULARIO Nº 5
Declaración Jurada de no emplear menores..... 7

FORMULARIO Nº 6
Autorización del Fabricante 8

FORMULARIO Nº 7
Modelo de Orden de Compra 9

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta.

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: ----------
ID. No.: 325159

A: MUNICIPALIDAD DE TTE ESTEBAN MARTINEZ.-

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

Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas publicadas.
No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;
Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;
Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato. Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente;
Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información;
Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes;
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;
Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el punto 13 del Anexo B, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;
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, siendo el precio de nuestra oferta el que figura en la Lista de Precios, que fuera descargada del SICP y forma parte del presente formulario de Oferta.

[El formulario de lista de precios deberá ser descargado del SICP, completado y firmado para ser adjuntado al presente formulario de oferta, pues la misma forma parte integra de su oferta]

Firma: [indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]

Nombre: [indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

En calidad de [indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

[El Oferente utilizará este formulario si opta por garantizar el mantenimiento de la oferta por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 15 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: ----------
ID No.:325159

A: **MUNICIPALIDAD DE TTE. ESTEBAN MARTINEZ**
Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Contratación Directa con número de ID_____, para el suministro de_-_____.

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante) de mantener mi oferta hasta el plazo estipulado en las bases de la contratación, asumiendo que se me podrá iniciar el procedimiento de aplicación de sanciones a los oferentes, proveedores y contratistas, establecidos en el Titulo Séptimo de la Ley Nº 2051/03, en los siguientes casos.

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Compra; o
   ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad al punto 30 del Anexo B de la Carta de Invitación;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Me obligo a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.
Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto 16 del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO Nº 3 (NO APLICA)

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato

[El Proveedor utilizará este formulario si opta por garantizar el cumplimiento de contrato por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: ----------

ID No.: 325159

A: **MUNICIPALIDAD DE TTE. ESTEBAN MARTINEZ**

Yo, quien suscribo, declaro bajo Fe de Juramento que en mi carácter de adjudicatario del procedimiento de Contratación Directa con número de ID _____, para el suministro de _____, garantizo el cumplimiento de todas las obligaciones que me competen en virtud al contrato u orden de compra emitido.

DECLARO que en virtud al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación, la suma garantizada a favor de la Contratante, asciende a un monto máximo de *[indicar monto en número y letras]* y nos obligamos a pagar a la Contratante sin argumentaciones ni objeciones, y sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma indicadas, contra su solicitud escrita, en el que se afirme que no hemos cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato u Orden de Compra y que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de_____.

Nombre _____

En calidad de Proveedor

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ *del mes de* _____ *de* _____.

FORMULARIO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha:----------

Proceso de Contratación: Modalidad: **Contratación Directa Nº 01/2017**

Descripción del llamado: **Servicio de Consultoría y Asesoramiento Municipal.**

ID (Portal): 325159

A la Convocante: **MUNICIPALIDAD DE TTE. ESTEBAN MARTINEZ**

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

---

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

FORMULARIO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

, __ de_____ de 201_

Señores
…….
Presente
REF.: Servicio de Consultoría y Asesoramiento Municipal
ID: 325159

De mi/nuestra consideración:

La empresa…….., con RUC…….., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº…….., formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. Que no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. Que, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. Que en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el **Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.**

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia. El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

FORMULARIO Nº 6 (NO APLICA)

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.

[El Oferente solicitará al Fabricante, Representante o Distribuidor que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del otorgante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan al Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los ***DDLC****.]*
[Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante o Distribuidor de la marca del bien ofertado]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*
ID No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: **MUNICIPALIDAD DE TTE. ESTEBAN MARTINEZ**

POR CUANTO
Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes],* y a posteriormente firmar el contrato.
Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que *[indique el nombre del Oferente]* cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.
Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

a) Firma: _____
[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*
Cargo: *[indicar cargo]*
Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*
Fechado en el día _____ de _____de 20__ *[fecha de la firma*

FORMULARIO Nº 7 (NO APLICA)

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

[En procedimientos de Contratación Directa para adquisición de bienes y servicios, la norma permite a las Convocantes optar por firmar un contrato con el Proveedor, o bien, formalizarlo mediante una Orden de Compra o de Servicios (artículo 76, Decreto N° 21909/03). En este último caso, la Convocante deberá utilizar una de las Órdenes de Compra anexas a la Carta de Invitación, atendiendo a la forma de contratación, es decir, si es por contrato abierto o no]

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato N° __

Entre_____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con Cédula de Identidad N° _____, 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 CONSULTOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORIA Y ASESORAMIENTO MUNICIPAL", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

LA MUNICIPALIDAD DE TTE. ESTEBAN MARTÍNEZ" en adelante **LA CONTRATANTE,** contrata a la firma _____ en adelante **EL CONSULTOR,** a los fines de prestar el servicio de **CONSULTORÍA Y ASESORAMIENTO MUNICIPAL** para **LA CONTRATANTE,** el que se realizará en las mismas condiciones establecidas en las Condiciones Generales, sus anexos correspondientes, el Plan de Suministro, la oferta de **EL CONSULTOR** de fecha……y el presente Contrato.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) Contrato;

(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;

(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;

(d) La oferta del Proveedor;

(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

(F) La Garantía de Responsabilidad Civil Profesional;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

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 siguiente detalle:

[Tabla]

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de	F.F.	O.F.	Departamento	Monto

					Gasto				

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 325159

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N°01/2017, convocado por la Municipalidad de Tte. Esteban Martinez. 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
1	80101507-002	Consultoría en Administración y Finanzas			*Unidad*	*1*		
2	80101507-035	Consultoría en UOC			*Unidad*	*1*		
3	80101507-001	Consultoría y asesoría jurídica			*Unidad*	*1*		

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

El plazo de vigencia de este Contrato es desde el mes de marzo hasta diciembre de 2017

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

Los servicios deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones, en la siguiente dirección; sito en 12 de setiembre esq. Juez Francisco Galeano Municipalidad de Tte. Esteban Martinez

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo 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 fiel cumplimiento 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.

Anexo E
Documentos de la Oferta

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.	Cumple	No Cumple
a) Formulario de Oferta * *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]*		
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta*		
c) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. *"w"*, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
d) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.	Cumple	No cumple
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.		
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente *(RUC).*		
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.		
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 autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
b) Fotocopia autenticada 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.*		i
c) Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple.		

d) Fotocopia autenticada 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	Cumple	No cumple
a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.		
b) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		
c) Fotocopia autenticada 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.*		
d) Fotocopia autenticada 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.	Cumple	No cumple
CALIFICACIÓN DE CALIDAD (sobre 1: oferta técnica) ✓ **Balances Generales de los ejercicios 2015 y 2016**		

Documentos sobre titularidad de medio de transporte. ✓ **Plan de Trabajo.** ✓ **FORMULARIO DEL CURRICULUM VITAE DEL OFERENTE O PERSONAL PROPUESTO** ✓ **Contratos que demuestren experiencia General y Especifica en servicios de Consultoría y Asesoramiento Municipal en los términos del Anexo B punto 20 de esta Carta de Invitación.**		

*Documentos Sustanciales: presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación ya 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**".

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. 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 legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.