

ADENDA N° 1

Asunción, 25 de abril de 2024

Se realiza la **ADENDA N° 1**, correspondiente al llamado para la Licitación de Menor Cuantía - (LMC) N° 01/2024 “**SERVICIO DE AUDITORÍA MÉDICA PARA LA DNIT**” ID N° 440. 818.-

A continuación, se detallan las siguientes modificaciones realizadas en Pliego de Bases y Condiciones y en el SICP, los demás términos, cláusulas y/o referencias no mencionadas en esta Adenda se mantienen invariable.

ENMIENDA 1

Se realiza la enmienda a los siguientes eventos contenidos en el apartado Requisitos de participación y Criterios de Evaluación, específicamente en:

A. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1- Elegibilidad.

FACTORES	PONDERACIÓN	
Carta de Presentación de la propuesta: Formulario de Oferta (*).	Pasa	No pasa
Carta de Presentación de la propuesta: Formulario PR-1 (*). Formulario PR-2 (*).	Pasa	No pasa

2- Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios 7 y -8.	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal.

FACTORES	PONDERACIÓN	
En caso que suscriba la presentación otra persona en representación del consultor individual / Líder, deberá acompañar Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s), para presentar propuesta y representarlo en el acto de apertura. No es necesario que el poder se halle inscripto en el registro de poderes (*).	Pasa	No pasa
Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 21 de la Ley N° 7021/22 “De Contrataciones Públicas” Formulario de Oferta (*).	Pasa	No pasa

Christian Escobar Bottino
Jefe Interino
Departamento de Contrataciones

FACTORES	PONDERACIÓN	
Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay. Formulario de Oferta(*).	Pasa	No pasa

4- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
Curriculum Vitae – Formulario 7	Pasa	No pasa
Garantía de Mantenimiento de Oferta mediante Garantía Bancaria o Póliza de Seguro	Pasa	No pasa
Formulario de Oferta (*) Formulario de Información sobre el oferente.	Pasa	No pasa
Formulario 6 _ Formulario de Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista. – NO APLICA	Pasa	No pasa
Formulario 8 _ Experiencia y organización del consultor		
A. Organización del consultor	Pasa	No pasa
B. Experiencia del consultor		
Formulario -9 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante.		
A. Sobre los términos de referencia.	Pasa	No pasa
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones.		
Formulario 10 _ Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.	Pasa	No pasa
Formulario 11_ Composición del equipo y asignación de responsabilidades.	Pasa	No pasa
Formulario 12 Calendario de actividades del personal.	Pasa	No pasa
Formulario 13 Metodología y Plan de trabajo.	Pasa	No pasa

ENMIENDA 2: Se realiza la enmienda con la adición de los siguientes Formularios.

FORMULARIO 8 EXPERIENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor



Christian Escobar Bottino
Jefe Interino
Departamento de Contrataciones

[Proporcione aquí una descripción breve de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País:	Duración del trabajo (meses):
Lugar dentro del país:	
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Fecha de terminación (mes / año):	
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

Observación: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este Pliego de Bases y Condiciones.


Christian Escobar Bottino
Jefe Interino
Departamento de Contrataciones



FORMULARIO 9

OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de los Datos de la Licitación incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]



Christian Escobar Bottino
Jefe Interino
Departamento de Contrataciones



FORMULARIO 10

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:

- a) *Enfoque técnico y metodología*
- b) *Plan de trabajo, y*
- c) *Organización y dotación de personal.*

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

Christian Escobar Bottino
Jefe Interino
Departamento de Contrataciones

FORMULARIO 11
COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Personal Profesional

Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s



Christian Escobar Bottino
Jefe Interino
Departamento de Contrataciones

FORMULARIO 12_ CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL¹

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras) ²													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total
Extranjero																	
1		[Sede]															
		[Campo]															
2																	
3																	
n																	
													Subtotal				
Local																	
1		[Sede]															
		[Campo]															
2																	
n																	
													Subtotal				
													Total				

- 1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
- 2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
- 3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

■ Tiempo completo
▨ Tiempo parcial

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

RUC del Oferente


Christian Escobar Bottino
Jefe Interino
Departamento de Contrataciones



FORMULARIO -13
PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad ¹	Meses ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

Firma El/los Oferente/s
RUC del Oferente

Aclaración de Firma/s

Christian Escobar Bottino
Jefe Interino
Departamento de Contrataciones

FORMULARIO Nº 14

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

[En procedimientos de Menor Cuantía 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. En este último caso, la Convocante deberá utilizar una de las Órdenes de Compra anexas a al Pliego de Bases y Condiciones, atendiendo a la forma de contratación, es decir, si es por contrato abierto o no]



Christian Escobar Bottino
Jefe Interino
Departamento de Contrataciones

FORMULARIO PR -1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE LA PROPUESTA DE PRECIO

Asunción, _____

A: DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer consultoría para la **LICITACIÓN DE MENOR CUANTIA (LMC) N° 01/2024 "SERVICIO DE AUDITORÍA MÉDICA PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS - ID N° 440.818** de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras¹]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación.

Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de las mismas, incluso de aquellas gestionadas por terceros para nosotros y, autorizamos a la Convocante a confirmar, a través de cualquier fuente pública o privada de información, los datos por nosotros suministrados en nuestra oferta.

A continuación, se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada: *[nombre completo e iniciales]*: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2.


Christian Escobar Bottino
Jefe Interino
Departamento de Contrataciones

FORMULARIO PR-2

DESGLOSE DE PRECIOS

LICITACIÓN DE MENOR CUANTIA (LMC) N° 01/2024 "SERVICIO DE AUDITORÍA MÉDICA PARA LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INGRESOS TRIBUTARIOS - ID N° 440.818

Ítem	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio Unitario IVA Incluido	Precio Total IVA Incluido
1	84111603-001	Servicio de Auditoría Médica para la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios	mes	mes	9		
Monto Total de la Oferta Guaraníes:							

Firma El/los Oferente/s
RUC

Aclaración de Firma/s

ENMIENDA 4

Se realiza la enmienda a los siguientes eventos del Llamado: Fecha Tope de Consulta Fecha de Entrega y Apertura de Ofertas, así también se aclara que los mismos se encuentran actualizados en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

Atentamente.

CHRISTIAN ESCOBAR BOTTINO, Jefe interino
Departamento de Contrataciones

