REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Administración Nacional de Navegación y Puertos (ANNP)

CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR

CONTRATACION DIRECTA Nº 30/2014

"CONSULTORÍA PARA EL ASESORAMIENTO Y CAPACITACION DE FUNCIONARIOS DE LA ANNP SOBRE MECIP"

PLURIANUAL

ID Nº 284.663

2014

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

Asunción ----------.-

Señores

Telefono:
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ustedes con el objeto de invitarlos a participar en el procedimiento de **Contratación Directa N° 30** con ID N° **284.663** para el servicio de ***"CONSULTORÍA PARA EL ASESORAMIENTO Y CAPACITACION DE FUNCIONARIOS DE LA ANNP SOBRE MECIP".***

METODO DE SELECCIÓN BASADA EN: CALIDAD Y PRECIOS

Fecha y hora límites para realizar consultas: 03 de diciembre de 2014. Hasta las 08:00 hs. a.m

La fecha límite para presentar las ofertas es: *09 de diciembre de 2014. Hasta las 09:00 hs a.m*

Apertura de las Propuestas tendrá lugar en:

Dirección: [El Paraguayo Independiente y Colon]

Número de Piso/Oficina: Planta Baja – Sub Gerencia de Contrataciones

Ciudad: Asunción*, Paraguay*
Fecha: *09 de diciembre de 2014* ***Hora:*** 09:30 a.m.

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,

Lic. Lidia Piedrabuena

Sub Gerente de Contratación

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 deContrataciones 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 la Consultoria, 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:** Administración Nacional de Navegación y Puertos

2 **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:** *"CONSULTORIA PARA EL ASESORAMIENTO Y CAPACITACION DE FUNCIONARIOS DE LA ANNP SOBRE MECIP"* – CD Nº 30/2014

3 **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es**: *284.663*

4 **El sistema de adjudicación de la presente licitación**: *Por el total*

5 **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:** Tipo 1, Programa de Administración, Rubro 260, FF 30 OF 1 Dpto. 99 "Servicios Técnicos y Profesionales", una parte correspondiente al **Ejercicio Fiscal 2014** y la otra parte Ad-referéndum del Presupuesto General para la ANNP correspondiente al ***ejercicio fiscal 2015.*** PLURIANUAL

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

Atención: Lic. LIDIA PIEDRABUENA, Sub Gerente de Contrataciones.
Dirección: El Paraguayo Independiente y Colón.
Ciudad: Asunción, Paraguay
Teléfono: 439.2082
Fax: 439.2082
Dirección de correo electrónico: uoc@annp.gov.py

7 **Fecha y hora límites para realizar consultas**: 03 de diciembre de 2014. Hasta las 08:00 hs. a.m

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 APLICABLE*

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

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

LAS PROPUESTAS DEBERÁN PERMANECER VALIDAS DURANTE UN PERIODO DE 30 (TREINTA) DÍAS CORRIDOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y LAS PROPUESTAS DE PRECIOS

LAS MISMAS SERÁN GARANTIZADAS A TRAVÉS DE UNA DECLARACIÓN JURADA, EL CUAL SERA CONSIDERADA COMO DOCUMENTO SUSTANCIAL.

DICHA DECLARACION JURADA DEBERA PRESENTARSE CON LA OFERTA TECNICA.

14 El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del: *(NO APLICABLE)*

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

En caso de que el oferente retirara o alterara la oferta durante el plazo de validez requerido en las bases de la contratación, podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones a los proveedores y contratistas del Titulo Séptimo de la ley 2051/03, en virtud de lo establecido en el Articulo 165 de la Ley Nº 4848/13.

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: por 45 *(Cuarenta y cinco)* días.

17 Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es: *(El Paraguayo Independiente y Colon)*

Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo, los cuales se presentaran en sobres cerrados y separados y debidamente identificados.
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.

Atención: Lic. Lidia Piedrabuena, Sub Gerente
SUBGERENCIA DE CONTRATACIONES A.N.N.P.
Calle y No.: El Paraguayo Independiente y Colon
Piso/Oficina: Planta Baja – Sub Gerencia de Contrataciones
Ciudad: Asunción
País: Paraguay
Teléfono: 021-439 2082

La fecha y hora límites para presentar propuestas es:
Fecha: 09 de diciembre de 2014
Hora: 09:00 a.m

18 La apertura de ofertas se realizara en dos actos, primero la apertura de la propuesta técnica y a continuación la de costo:

La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:

Calle y No.: El Paraguayo Independiente y Colon

Número de Piso/Oficina: Planta Baja – Sub Gerencia de Contrataciones

Ciudad: Asunción*, Paraguay*

Fecha: 09 de diciembre de 2014

Hora: 09:30 a.m.

Una vez finalizada la evaluación técnica, la Convocante notificará a las firmas consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de Precios les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección.

En la misma comunicación la convocante informara la fecha, hora y lugar fijadas para abrir las propuestas de precio, de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente, en un plazo de 48 horas hábiles de anticipación.

19 Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras *NO*

20 <u>Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:</u>

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) **<u>Capacidad legal:</u>** Cumplir con los requisitos o documentos establecidos en el Numeral I, II, III y IV del **Anexo E**;

b) **<u>Capacidad financiera:</u>** NO APLICABLE

c) **<u>Capacidad técnica</u>**

PROPUESTA TECNICA

Los requisitos referidos al contenido del Sobre Nº 1, serán evaluados conforme a los siguientes criterios que a continuación se exponen.

El puntaje máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para ser objeto de adjudicación 70% del puntaje total. Los conceptos y ponderaciones se desarrollan a continuación

Planilla de factores técnicos y de ponderación

Concepto	**Puntaje mínimo**	**Puntaje Máximo**
1.Evaluación de la Propuesta Técnica		**25 puntos**
1.1 Alcance de los servicios		15
1.2 Plan de Trabajo y Cronograma (Formulario Nº 9 y 10)		10
2. Evaluación de los Profesionales propuestos		**75 puntos**
2.1.1 Formación Académica **a) Estudios Universitarios** *<u>Se calificara los siguientes documentos:</u>* *Documentos que avalen (Certificado de estudios o Titulo) la culminación de las siguientes carreras: Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.*	2 pts por cada documento	6

b) Cursos de Especialización *Se calificara los siguientes documentos:* *Documentos que avalen (Certificado, constancia o diploma) la culminación de las siguientes especializaciones:* - ***Maestrías:*** *en Administración de empresas, Auditoría Contable o Administrativa, Administración Financiera o áreas relacionadas al MECIP con una carga horaria mínima de 700 horas.*	2 pts por cada documento	8
- ***Postgrados o cursos de especialización:*** *en Administración de empresas, Auditoría Contable o Administrativa, Administración Financiera o áreas relacionadas al MECIP con una duración mínima de 120 horas* -	3 pts por cada documento	9
- ***Cursos de actualización o de capacitación:*** *en áreas relacionadas al MECIP con una duración mínima de 40 horas*	2 pts por cada documento	6
2.1.2 Experiencia General *Se calificara los siguientes documentos:* *- Documentos que acrediten experiencia en la carrera (Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.), como ser facturaciones, Certificados de Clientes, constancias o contratos ejecutados, de por lo menos cinco (5) años, contados a partir de la obtención del Título Universitario.*	2 pts por cada documento	6
2.1.3 Experiencia Indirecta *Se calificara los siguientes documentos:* *Documentos que acrediten experiencias relacionadas a auditorias financieras y de gestión en instituciones del sector público o empresas privadas, como ser facturaciones, Certificados de Clientes, constancias o contratos ejecutados.*	2 pts por cada documento	8
2.1.4 Experiencia Directa *Se calificara los siguientes documentos:* *- Documentos que acrediten experiencia en trabajos como líder o integrante de un equipo en consultorías de asesoramiento para la coordinación y supervisión de la implementación del MECIP en el sector publico y/o en capacitación del MECIP y/o consultorías relacionadas al diagnostico y diseño de sistemas de control interno en instituciones públicas, como ser (facturaciones, Certificados de Clientes, constancias o contratos ejecutados).*	8 pts por cada documento	32
TOTAL		**100 puntos**

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 7**0** Puntos

Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se haya expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido 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 la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección.

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 asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

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 voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso

Se utilizara el método de selección basado en *Calidad y Costo*.

La evaluación de las ofertas contemplará 2 (dos) componentes:

- *La propuesta técnica: 70%*

- *La propuesta económica (precio de oferta): 30%*

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:

(Técnica) T = 0,70 y

(Precio) P = 0,30

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de precio; **T + P = 1**) indicadas más arriba.

Pcomb = Pt x T + Pp x P

LA FIRMA ADJUDICADA SERÁ AQUELLA QUE OBTENGA EL PUNTAJE TÉCNICO Y DE PRECIO COMBINADO MÁS ALTO.

21 <u>El margen de preferencia a ser utilizado es:</u>

Apoyo a la producción y empleo nacional: De conformidad a lo que establece la Ley Nº 4558/11 en sus Artículos ***2°) Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) a favor de productos y servicios de origen nacional y 3º) A los efectos de la imposición del margen de preferencia son considerados productos y servicios de origen nacional a: …….c) "En obras viales, construcciones, servicios de mantenimientos, transportes, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70 % (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya".***

También se considerará el Decreto N° 9649/12 que reglamenta la Ley 4558/11. Para acogerse a este margen de preferencia, la empresa oferente deberá presentar el Certificado de origen nacional expedido por el Ministerio de Industria y Comercio en la que manifiesta que la empresa cuenta con personal en más del 70% de nacionalidad paraguaya.- ***La presentación del presente documento es para la aplicación del margen de preferencia y la no presentación del mismo no será causal de descalificación de la oferta.***

22 Criterio de evaluación y calificación de las muestras: NO APLICABLE

23 <u>Criterio para desempate de ofertas.</u>

En caso que resulte empate en la puntuación combinada de dos o más firmas, la Convocante determinará cual de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.

Dicha determinación se dará a partir de la información presentada en la Propuesta Técnica: En primer lugar, será considerada la firma que resulte de la Evaluación Técnica con puntaje más alto en la Formación Académica, de acuerdo al siguiente orden:

a) Estudios Universitarios
b) Cursos de Especialización (Maestrías), (Postgrados o cursos de especialización) y luego (cursos de actualización o capacitación)

Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante considerará al que tenga mayor puntaje en la Experiencia Especifica/Directa.

24 <u>Notificación de Adjudicación</u>: La adjudicación se dará a conocer por notificación escrita al Adjudicatario, y a los demás oferentes, dentro de los **5** (cinco) días calendarios siguientes a la emisión de la Resolución respectiva

25 La convocante formalizará la contratación mediante: *Un Contrato*

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

En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula:

$$PR : Po \left[1 + 0{,}80 \left(\frac{S}{So} - 1\right)\right]$$

Donde:
PR: Precio Reajustado
Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada
S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice
So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas

27 Las formas y condiciones de pago:

El pago se realizara de la siguiente manera:

A crédito, contra entrega y aprobación de resultados, una parte del Presupuesto General para el año 2014, y el saldo restante quedara sujeta a la aprobación del Presupuesto general para el año 2015.

Se establece como Modalidad de Pagos por los servicios profesionales cuanto sigue:

Informe	Plazo	Porcentaje de Pago
A la aprobación del **Informe Inicial**	15 días calendarios a partir de la firma del contrato	30 % / año 2014
A la aprobación del **Informe Intermedio**	45 días calendarios a partir de la firma del contrato	30 % / año 2015
A la aprobación del **Informe Final**	90 días a partir de la firma del contrato	40% / año 2015

Una vez aprobado dicho informe **por la Coordinación de Recursos Humanos en conjunto con el Gabinete Técnico de la ANNP**, la ANNP realizara el pago, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la presentación de la Factura. La factura deberá ser presentada con una nota de solicitud de pago en Mesa de Entrada de la A.N.N.P., sito en El Paraguayo Independiente y Colón.

La nota debe estar dirigida al Sr. Héctor Duarte Chávez, Presidente del Directorio de la ANNP.

La ANNP retendrá el 0,4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes, al momento de su cobro según lo estipulado en la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" modificada por la Ley Nº 3439/07.

Si la ANNP no efectuara cualquiera de los pagos al Proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente, la ANNP pagará al Proveedor un interés moratorio del 0,5% del monto de la factura presentada, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio o fallo de arbitraje.

Para la entrega del cheque, el Proveedor adjudicado deberá presentar en el Departamento de Tesorería de la ANNP, los siguientes documentos:

- ***Copia de la última Declaración del IVA***
- ***Certificado de Cumplimiento con el seguro social o no estar inscripto***
- ***Certificado de no hallarse en Interdicción***

- ***Certificado de Registro General de Quiebras***

La moneda de pago será en guaraníes.

28 El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es: 31 *[treinta y un]* **días.**

29 **La tasa de interés que se aplicará es del:** 0,3% (cero coma tres por ciento)

Si la ANNP no efectuara cualquiera de los pagos al Proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente, la ANNP pagará al Proveedor un interés moratorio del **0,3% del monto de la factura presentada**, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio o fallo de arbitraje.

30 Se otorgará Anticipo:NO

31 El valor de la Garantía de Responsabilidad Profesional es de: *10% del valor total del contrato.*

En caso de ser adjudicado el Oferente deberá presentar indefectiblemente un ***SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL*** otorgado por una Compañía de Seguros establecida en el país y autorizada a emitir pólizas de seguro, por un ***monto equivalente al 10 % (diez por ciento)*** del monto del Contrato, con vigencia de hasta 30 treinta días posteriores a la vigencia del contrato, el mismo será reintegrado al AUDITOR al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de la Administración Nacional de Navegación y Puertos.

32 La Convocante podrá aceptar la Garantía de Responsabilidad Profesional en forma de Declaración Jurada. *NO*

El porcentaje de la **Garantía** deberá adoptar una de las siguientes formas:

- Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o
- Garantía Bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

33 La liberación de la Garantía de Responsabilidad Profesional tendrá lugar: en un plazo no mayor a 28 dias contado a partir de la fecha de entrega de los informes objeto de la presente contratación.

34 El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: dentro de un plazo de 90 (noventa) días contados a partir de la firma del contrato.

La prestación de los Servicios comenzará dentro de los tres (3) días posteriores a la suscripción del contrato.

35 El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:

Los trabajos serán realizados en las oficinas de la ANNP.

36 **El valor de las multas será:** 0.5 % por cada *semana* de atraso en la prestación de los servicios contratados y se aplicara sobre los servicios en demora. Dicha multa se aplicara a partir de la primera semana de atraso en la prestación de los servicios.

37 **<u>La vigencia del contrato es de</u>***: 30 de abril de 2015.*

OBSERVACION: ESTOS TERMINOS DE REFERENCIA SERÁN PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Anexo C

Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos

TERMINOS DE REFERENCIA

1. ANTECEDENTES

El fin del Programa es contribuir a incrementar el ritmo de crecimiento de las exportaciones paraguayas en forma sostenible. El propósito es incrementar las exportaciones de los sectores y de las empresas participantes. Se busca lograr estos objetivos mediante el fortalecimiento de la institucionalidad pública de apoyo a las exportaciones y el apoyo directo a proyectos estructurales y empresariales enmarcados dentro de Estrategias Sectoriales y Empresariales de exportación.

El programa tiene dos componentes. En el marco del componente 1 - Fortalecimiento del Sistema de Apoyo a las Exportaciones, se ejecuta *el sub componente 1.3 - Fortalecimiento institucional de REDIEX*, a través del cual se financiarán una serie de acciones para fortalecer la capacidad institucional y operativa de REDIEX de tal forma que ésta y su respectiva UEP ejecuten efectivamente el Programa y se mejore la eficiencia en la provisión de servicios a las empresas exportadoras.

Las acciones que financiará este Programa responden a las recomendaciones de la consultoría que se realizó como parte del diseño y forman parte del Plan de Fortalecimiento Institucional. En particular, se financiará el fortalecimiento de: (i) el Sistema de Programación de Actividades; (ii) el Sistema de Administración Financiera, y; (iii) el Sistema de Control Interno.

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo general de la contratación propuesta es contar con un asesoramiento para la coordinación y supervisión adecuadas al proceso de implementación del MECIP, atendiendo a la necesidad de identificar adecuadamente los requerimientos en cada etapa, de realizar coordinadamente una planificación de actividades acorde a las necesidades identificadas y posteriormente coordinar y ejecutar las actividades propias del diseño e implementación del MECIP. El asesoramiento incluirá todas las actividades necesarias oportunas para la elaboración del *"Plan de trabajo para la implementación del MECIP"* y posterior seguimiento de actividades previstas.

3. ACTIVIDADES DEL CONSULTOR

Las actividades previstas para ser desarrolladas por el Consultor, sin perjuicio que él adicione actividades que su experiencia y criterio sugieran, son:

1. Realizar una evaluación inicial sobre la etapa de diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno, en coordinación con el Gabinete Técnico del Ministerio de Industria y Comercio y la Coordinación General del Equipo Técnico Impulsor, a fin de:
    a. Asesorar y supervisar la realización de entrevistas, encuestas, talleres a los actores claves y funcionarios en general del MIC a efectos de obtener la información requerida.
    b. Realizar el análisis del autodiagnóstico, valorando y cotejando los resultados obtenidos, a fin de determinar la situación actual del MIC en relación al MECIP.
    c. Diseñar y coordinar talleres u otros tipos de eventos necesarios para la determinación e identificación precisa de los requerimientos para la Implementación de los diferentes estándares del MECIP, orientando los mismos al aspecto legal, estratégico, misional y de apoyo necesarios para la consolidación de resultados oportunos.

2. En caso de que la Etapa de diseño se encuentre incompleta, establecer las sugerencias y mecanismos necesarios para completar dicha etapa.
3. Asesorar y acompañar la realización de una evaluación inicial y posterior elaboración de un informe consolidado sobre la percepción de los funcionarios en general, la implementación de cada uno de los Componentes Corporativos, Componentes de Control y Estándares de Control, definidos dentro del Modelo Estándar de Control Interno (AUTODIAGNOSTICO).
4. Elaborar el Plan de Trabajo para el desarrollo e implementación, en coordinación con el Gabinete Técnico del Ministerio de Industria y Comercio y la Coordinación General del Equipo Técnico Impulsor, el cual deberá contener entre otras las siguientes actividades:
   a. Determinar cronograma de actividades
   b. Cuantificar los recursos necesarios para la implementación
   c. Apoyar en los procesos de información, sensibilización, capacitación y socialización a los funcionarios públicos de la institución.
   d. Identificar e impulsar las actividades de difusión de las experiencias y resultados de los talleres a los funcionarios involucrados, autoridades, etc.
   e. Elaborar e implementar un programa de capacitación para el Equipo de Trabajo.
   f. Asesorar en cuanto a la delimitación de las acciones de asistencia técnica, control, seguimiento y evaluación de la Auditoría Interna Institucional.

5. Presentar un informe final sobre la Evaluación Inicial del diseño e implementación del MECIP.
6. Asesorar y acompañar en relación a la elaboración de dicho informe sobre los ajustes y requerimientos necesarios.
7. Acompañar el desarrollo y la puesta en marcha de los Componentes Corporativos de Control: Estratégicos, de Gestión y de Evaluación y sus respectivos estándares referidos en el MECIP, según los resultados del auto diagnóstico.
8. Asesorar en los procedimientos a llevarse a cabo en cada una de las etapas de diseño e implementación, así como la conformación de Equipos y Comités de Trabajo, y así dar cumplimiento a las reglamentaciones legales que establecen la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en las Instituciones Públicas del Paraguay.
9. Formulación e implementación de un Plan de Capacitación Corporativo, para los funcionarios del MIC, sobre la IMPLEMENTACIÓN DEL MECIP.
10. Formulación e implementación de un Plan de Capacitación Corporativo, para los funcionarios de la Auditoría Interna Institucional respecto al MANUAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

Se tendrá en cuenta los siguientes grandes componentes que integran el Modelo:

- Un Primer Componente Corporativo, derivado de la parte estratégica a denominar **Componente Corporativo de Control Estratégico.**
- Un Segundo Componente Corporativo que genera la parte operacional, a nombrar como **Componente Corporativo de Control de Gestión.**
- Un Tercer Componente Corporativo, consecuencia de la parte de verificación y evaluación a llamarse **Componente Corporativo de Evaluación**.

Cuyo detalle es el siguiente:

A. COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

1. COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROLESTÁNDARES
1.1 Acuerdos y Compromisos Éticos
1.2 Desarrollo del Talento Humano
1.3 Protocolos de Buen Gobierno

2. COMPONENTE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICOESTÁNDARES
2.1 Planes y Programas
2.2 Modelo de Gestión por Procesos
2.3 Estructura Organizacional

3. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOSESTÁNDARES
3.1 Contexto Estratégico de Riesgos
3.2 Identificación de Riesgos
3.3 Análisis de Riesgos
3.4 Valoración de Riesgos
3.5 Políticas de Administración de Riesgos

B. COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

1. COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROLESTÁNDARES
1.1 Políticas de Operación
1.2 Procedimientos
1.3 Controles
1.4 Indicadores
1.5 Manual de Operación

2. COMPONENTE INFORMACIÓNESTÁNDARES
2.1 Información Interna
2.2 Información Externa
2.3 Sistemas de Información

3. COMPONENTE COMUNICACIÓNESTÁNDARES
3.1 Comunicación Institucional
3.2 Comunicación Pública
3.3 Rendición de Cuentas

C. COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN

1. COMPONENTE AUTOEVALUACIÓNESTÁNDARES
1.1 Autoevaluación del Control
1.2 Autoevaluación de Gestión

2. COMPONENTE EVALUACIÓN INDEPENDIENTEESTÁNDARES
2.1 Evaluación Sistema de Control Interno
2.2 Auditoría Interna

3. COMPONENTE PLANES DE MEJORAMIENTO
ESTÁNDARES
3.1 Plan de Mejoramiento Institucional
3.2 Plan de Mejoramiento Funcional
3.3 Plan de Mejoramiento Individual

4. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DEL CONSULTOR

El Consultor, sobre la base de las actividades previstas en el numeral 3 de los Términos de Referencia, deberá presentar como resultado esperado:

1. Plan de Trabajo para la Implementación total del Modelo Estándar de Control Interno para el Paraguay (MECIP).a. Informes detallados relacionados con cada estándar, dentro del proceso de implementación.
2. Funcionarios sensibilizados y preparados para el cambio (nº de talleres realizados y cantidad de personas sensibilizadas) a. Alta Dirección y funcionarios comprometidos conscientemente con una ética corporativa. b. Funcionarios entrenados y capacitados en diseño de enfoque por procesos y riesgos. c. Alta Dirección sensibilizada, capacitada y con conciencia del compromiso adquirido para la implementación. d. Auditores Internos sensibilizados, capacitados y con conciencia del compromiso adquirido para la evaluación y seguimiento.

3. Informe de revisión periódica a cada Dirección.
4. Plan general de acciones correctivas y preventivas, como plan de mejoramiento.

5. PLAZO Y TIPO DE CONTRATACION

La duración de la consultoría no podrá exceder el plazo de **90 (noventa) dias**, para la ejecución total del servicio indicado en los numerales 3 y 4, contados a partir de la firma de contrato.

El Contrato incluirá todos aquellos gastos necesarios para el cumplimiento cabal de todas las actividades por las cuales es responsable. Este importe incluye los impuestos locales a la tasa vigente, siendo responsabilidad del Consultor el conocer las tasa de impuestos aplicables.

6. CALIFICACION DEL CONSULTOR

Formación académica

a) Egresado Universitario, de preferencia de las áreas de Administración de Empresas, Economía o Contabilidad, aunque las áreas no son excluyentes.
b) Se otorgarán puntos por Maestría en Administración de Empresas, Auditoría Contable o Administrativa, Administración Financiera o áreas relacionadas al MECIP, con una carga horaria mínima de 700 horas. Aquellos que cuenten con la aprobación de todos los créditos de una maestría en las citadas áreas, pero con presentación de tesis pendiente, serán considerados como Especialización.
c) Serán puntuados cursos de Post-Grado o Especialización en: Administración de Empresas, Auditoría Contable o Administrativa, Administración Financiera o áreas relacionadas al MECIP, con una duración mínima de 120 horas.
d) Se valorarán los cursos de actualización o de capacitación en áreas relacionadas con el MECIP, con una duración mínima de 40 horas.

Experiencia Profesional

a) **General:** el consultor deberá contar con una experiencia mínima de 5 años, contados a partir de la obtención del título universitario.
b) **Indirecta:** Serán puntuadas experiencias relacionadas a auditoría financiera y de gestión en instituciones del sector público o empresas privadas
c) **Directa:** Serán puntuados trabajos como líder o integrante de un equipo en consultorías de asesoramiento para la coordinación y supervisión de la implementación del MECIP en el sector público y/o en capacitación del MECIP y/o consultorías relacionadas al diagnóstico y diseño de sistemas de control interno en instituciones públicas.

7. LUGAR DE TRABAJO Y CONTRATANTE

Los trabajos serán realizados básicamente en las oficinas de la Administración Nacional de Navegación y Puertos.

8. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

8.1 Coordinación y Supervisión

La coordinación y supervisión de la consultoría estará a cargo de la Coordinación de Recursos Humanos y el Gabinete Técnico de la ANNP qué designará a los personales técnicos para acompañar a la consultoría.

Las funciones que están a cargo de esta Coordinación son:

− Verificar el cumplimiento de los Términos de Referencia y seguimiento del estudio;
− Apoyar al Consultor en la obtención de datos, realizar entrevistas, acceder a las fuentes de información técnica, legal, e institucional relacionadas con el servicio;
− Apoyar al Consultor para la coordinación y realización de entrevistas u otras técnicas de participación a los funcionarios y/o directivos superiores;
− El apoyo logístico requerido para el servicio de esta consultoría;
− Evaluar los informes presentados por el Consultor y recomendar la aprobación, y/o modificación de los informes por los estamentos que correspondan.

8.2 Informes

En un plazo no mayor a 90 (noventa) dias, el Consultor presentará como mínimo los siguientes informes:

i. **Informe Inicial:** Luego del relevamiento inicial, de carácter preliminar, a los 15(quince) días calendario contados a partir de la fecha de la suscripción del contrato, conjuntamente con el Plan de Trabajo y el Cronograma tentativo de actividades, conforme a los Términos de Referencia y a las orientaciones establecidas con la contraparte.
ii. **Informes intermedio:** El consultor presentará a la ANNP un informe sobre los avances de los servicios y estándares implementados, en un plazo de 45 días calendarios a partir de la firma del contrato, debe incluir el Plan de Trabajo para la Implementación total del Modelo Estándar de Control Interno para el Paraguay (MECIP). (ETAPA 1 de Implementación).

iii. **Informe Final:** Luego de la implementación final, a la entrega de los servicios e informes definitivos, en un plazo no mayor de 90 días calendarios a partir de la firma del contrato.

El informe final deberá presentarse en tres ejemplares impresos con soporte digital (en este último caso, se requerirá que toda la documentación forme parte de un solo archivo. Se aceptarán algunos anexos en archivos separados.)

Además el informe podrá tener las siguientes características mínimas:
•Encuadernado con espiral y tapa anterior transparente.
•Cantidad de ejemplares: 3 (tres).
•Deberá rubricar cada hoja del informe.
•Deberá constar en la carátula del Informe Final los datos del Estudio (título y código), Período de Contratación y mes de Presentación de los Informes.
•En la sección ANEXOS: Se presentarán aquellos cuadros, gráficos, otro tipo de información que da soporte al trabajo realizado, entre ellos lo referente a la metodología empleada.

La aprobación de los informes estará a cargo de los técnicos designados por la coordinación, quienes tendrán un plazo máximo de 30 (treinta) días para la aprobación formal de los mismos. En caso que surgiere alguna aclaración, y/o modificación deberá ser en forma escrita y dirigida al Consultor dentro del periodo establecido. El informe final deberá ser aprobado en forma escrita estableciéndose así el finiquito del estudio.

Anexo D
Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1
Formulario de la Oferta.....

FORMULARIO Nº 2
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.....

FORMULARIO Nº 3
Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato.....

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

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

FORMULARIO Nº 6
Autorización del Fabricante .....

FORMULARIO Nº 7
Modelo de contrato .....

FORMULARIO Nº 8
Modelo de Orden de Compra.....

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: _____
CD No.: _____
ID No.: _____

A: __ (*Indicar nombre del Convocante*) _____

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

a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas publicadas.

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

c) 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;

d) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes alConvocante, 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;

e) 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;

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

g) 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;

h) 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;

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

Lista de Precios

[Insertar la Lista de precios que corresponda]

	Fecha:_____ CD No:_____

1	2	3	6	7	8	9	10
Item*	Código Catalogo*	Descripción del Servicio *	Unidad de Medida*	Cantidad*	Presentación*	Precio unitario (IVA incluido)**	Precio Total (IVA incluido)**
1	*80101507-998*	*Consultoría para el Asesoramiento y la capacitación de funcionarios de la ANNP sobre Mecip*	*Unidad*	*1*	*evento*	*[indicar el precio unitario por item]*	*[indicar el precio total por item]*
						****Precio Total:**	

***Campo a ser completado por el Convocante**
****Campo a ser completado por el Oferente**

[Las columnas de marca y procedencia no serán utilizadas en los casos de prestación de servicios y en caso de ser completadas por el Oferente no será considerada como motivo de invalidez de la oferta]

Observación: *(Los gastos en que incurra la Consultora para lo que hubiere lugar correrán por cuenta de la Consultora.)*

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

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

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma*

No aplica

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: _____

CD ID No.:_____

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*

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) por la suma de _____, que pagaré a la misma en los siguientes casos:

a. Si retiro mioferta 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 31 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 punto16del 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

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato

[El Proveedor utilizará este formulariosi opta por garantizar el cumplimiento de contrato por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 32 del Anexo B de la Carta de Invitación]

NO APLICA

Fecha: _____

CD ID No.: _____

A: *[Nombre completo de la Contratante]*

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 ala 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 JURADADE 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:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

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 JURADAPOR 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.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
…….
Presente
REF.: (Descripción del llamado)…….
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

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:

a) 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.

b) 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.

c) 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

NO APLICABLE

FORMULARIO Nº 6

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]*

CD No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: [*indicar el nombre completo del Convocante]*

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.

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

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]

NO APLICA

FORMULARIO Nº 8

Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional

Conste en el presente documento que nosotros, _____(denominación social y domicilio de la firma) _____ como Consultora, y _____(denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante **Administración Nacional de navegación y Puertos - ANNP**, domiciliado en El Paraguayo Independiente y Colon de la ciudad de Asunción – Paraguay, en adelante denominada La Contratante, hasta por la suma de G._____(Guaraníes ……), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de **"CONSULTORIA PARA EL ASESORAMIENTO Y LA CAPACITACION DE FUNCIONARIOS DE LA ANNP SOBRE EL MECIP** ",a ser entregado a la Contratante dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día _____ del mes de _____ del año _____, cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

Esta fianza se hará efectiva hasta un valor de G. _____ (Guaraníes _____), cubierto por la presente Garantía, por decisión exclusiva de la Administración Nacional de Navegación y Puertos – ANNP y a su sola presentación, o en su caso, de acuerdo al fallo de los tribunales de la Capital de la República del Paraguay, siempre que el Consultor _____, no ejecute y/o no cumpla con eficiencia y puntualidad todos y cada uno de los compromisos, disposiciones, términos, condiciones y obligaciones establecidos en el referido Contrato, y durante su plazo original, o durante la prórroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por de la Administración Nacional de Navegación y Puertos – ANNP, con o sin aviso al Fiador.

Este Seguro se extiende a toda enmienda que las Partes hayan introducido por escrito en el Contrato precitado, aún cuando no se haya dado aviso de dicha enmienda al Fiador, quien desde ahora renuncia a toda notificación.

Este Seguro se extinguirá y quedara sin valor alguno únicamente en el caso que el Consultor haya dado cumplimiento fiel y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones contractuales de acuerdo a los términos del Contrato individualizado precedentemente y para su liberación deberá mediar la conformidad escrita de la Administración Nacional de Navegación y Puertos – ANNP

Este Seguro permanecerá hasta la fecha de terminación del contrato.

Para todos los efectos de esta Fianza Solidaria, las Partes firmantes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la República del Paraguay. **EN FE DE LO CUAL, EL PROVEEDOR Y EL FIADOR** de este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondientes sellos, el presente documento que obliga a sus herederos, administradores y sucesores y cesionarios, conjunta y solidariamente, el día ____ en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

FIRMA Y SELLO DEL FIADOR **FIRMA Y SELLO DEL CONSULTOR**

FORMULARIO 9 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

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

FORMULARIO 10- 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.

FORMULARIO 11 **CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

---

1. **Cargo propuesto [***solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

_____

2. **Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

_____

3. **Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:*

_____

4. **Fecha de nacimiento:** _____ Nacionalidad: _____

5. **Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____

_____

7. **Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

_____

8. **Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

_____

9. **Idiomas** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

_____

_____

10. **Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para

[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**ejecutar las tareas asignadas** **[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

Anexo E

Documentos de la Oferta

Documentos SUSTANCIALES requeridos que deberán presentar los oferentes I. Documentos comunes para Personas Físicas, Jurídicas o Consorcios	**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 Validez de Oferta*. (DECLARACION JURADA)		
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. ** **En caso de Consorcio** Cada parte debe acreditar que no se halla comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el articulo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley 2051/03.		
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 (Comercial o Profesional) del Oferente correspondiente al presente semestre.		
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 del Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		

g) Certificado de cumplimiento con el Seguro Social, emitido por la Dirección de Aporte Obrero Patronal del IPS, correspondiente al último vencimiento anterior a la fecha del Acto de apertura de sobres, con el sella de caja correspondiente		
h) Copia del título habilitante como profesional del personal clave		

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
a) 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
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
c) 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.*		
d) Fotocopia simple de la Patente Municipal vigente.		
e) Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
f) Certificado de cumplimiento con el Seguro Social, emitido por la Dirección de Aporte Obrero Patronal del IPS, correspondiente al último vencimiento anterior a la fecha del Acto de apertura de sobres, con el sello de caja correspondiente		
g) Copia del titulo habilitante como profesional del personal clave		

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. <u>Otros documentos.</u>	**Cumple**	**No cumple**
1- *Documentos que avalen (Certificado de estudios o titulo) la culminación de una de las siguientes Carreras: Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.* ***2-*** *Documentos que avalen (Certificado, constancia o diploma) la culminación de las siguientes especialización:* - ***Maestrías****: en Administración de empresas, Auditoría Contable o Administrativa, Administración Financiera o áreas relacionadas al MECIP con una carga horaria mínima de 700 horas).* - ***Postgrados o cursos de especialización:*** *en Administración de empresas, Auditoría Contable o Administrativa, Administración Financiera o áreas relacionadas al MECIP con una duración mínima de 120 horas* - ***Cursos de actualización o de capacitación:*** *en áreas relacionadas al MECIP con una duración mínima de 40 horas* ***3-*** *- Documentos que acrediten experiencia en la carrera (Administración de Empresas, Economía o Contabilidad.), <u>como ser facturaciones, Certificados de Clientes, constancias o contratos ejecutados</u>, de por lo menos cinco (5) años, contados a partir*		

de la obtención del Título Universitario. ***4-*** *Documentos que acrediten experiencias relacionadas a auditorias financieras y de gestión en instituciones del sector público o empresas privadas, como ser facturaciones, Certificados de Clientes, constancias o contratos ejecutados.* ***5-*** *Documentos que acrediten experiencia en trabajos como líder o integrante de un equipo en consultorías de asesoramiento para la coordinación y supervisión de la implementación del MECIP en el sector publico y/o en capacitación del MECIP y/o consultorías relacionadas al diagnostico y diseño de sistemas de control interno en instituciones públicas, como ser (facturaciones, Certificados de Clientes, constancias o contratos ejecutados).* ***6-*** Nomina y Currículo vitae del Profesional Clave. (Completar Formulario Nº 11) ***7-*** Certificado de origen nacional expedido por el Ministerio de Industria y Comercio. ***La presentación del presente documento es para la aplicación del margen de preferencia y la no presentación del mismo no será causal de descalificación de la oferta.***		

***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.