# REPÚBLICA DEL PARAGUAY

## Administración Nacional de Navegación y Puertos (ANNP)

## CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR

**CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)**
**Nº 11**

*Consultoria para desarrollo de Reglamentos, Manuales Administrativos y Parámetros de Control para la Gerencia de Administración y Finanzas*

***2013***

# 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 Entidadesdel 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

_____de _____ de 2013.-

Señores

*Telefono:*
*E-mail:*
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ustedes con el objeto de invitarlos a participar en el procedimiento de **Contratación Directa N° 11** con ID N° **264.995** para el servicio de ***Consultoria para el Desarrollo de Reglamentos, Manuales Administrativos y Parámetros de Control, para la Gerencia de Administración y Finanzas.***

METODO DE SELECCIÓN BASADA EN: PRECIOS

**Fecha y hora límites para realizar consultas:** 27 de noviembre de 2013. hasta las 10:00 hs. a.m.

***La fecha límite para presentar las ofertas es:*** *02 de diciembre de 2013. hasta las 11:00 hs. a.m.*

**Apertura de las Propuestas tendrá lugar en:**

Dirección: [El Paraguayo Independiente y Colon]
Número de Piso/Oficina: 2° piso, Oficinas de la Sub Gerencia de Contrataciones
*Ciudad:* Asunción, *Paraguay*
Fecha: *02 de diciembre de 2013* ***Hora:*** 11:30 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. Pedro Torales**

**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 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:** *Administración Nacional de Navegación y Puertos*

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:** *Consultoria para el Desarrollo de Reglamentos, Manuales Administrativos y Parámetros de Control, para la Gerencia de Administración y Finanzas* – CD Nº 11/2013

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es:** *264.995*

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, u**na parte correspondiente al Ejercicio Fiscal 2013 y la otra parte Ad-referéndum del Presupuesto General para la ANNP correspondiente al ejercicio fiscal 2014. 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. PEDRO TORALES**, Sub Gerente de Contrataciones.
   **Dirección:** El Paraguayo Independiente y Colón.
   **Ciudad:** Asunción, Paraguay
   **Teléfono:** (021) 490.243
   **Fax:** (021) 490.117
   **Dirección de correo electrónico:** uoc@annp.gov.py

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas: _27 de noviembre de 2013. hasta las 10:00 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:** por 30 *(TREINTA)* días.

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 30 *(treinta)* 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: Sr. Héctor Duarte Chávez – Presidente del Directorio de la ANNP.

*Dirección: El Paraguayo Independiente y Colon*
*Número del Piso/Oficina:* 2° piso, Oficinas de la Sub Gerencia de Contrataciones
*Ciudad:* Asunción, Paraguay

***La fecha límite para presentar las ofertas es:***
*Fecha: 02 de diciembre de 2013*
*Hora:* 11:00 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:

**Apertura de las Propuestas tendrá lugar en:**

Dirección: *[El Paraguayo Independiente y Colon]*
*Número de Piso/Oficina:* 2° piso, Oficinas de la Sub Gerencia de Contrataciones
*Ciudad:* Asunción, *Paraguay*

Fecha: *02 de diciembre de 2013* ***Hora:*** 11:30 a.m

Una vez finalizada la evaluación técnica, la Convocante procederá a abrir los sobres de la propuesta de precios de los oferentes cuyas ofertas calificaron en la etapa técnica.

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:**
- Cumplir con los requisitos o documentos establecidos en el Numeral I, II, III y IV del **Anexo E**;

**b) Capacidad financiera: NO APLICABLE**

**c) Capacidad técnica**

## *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 | | 10 |
| **2. Evaluación de los Profesionales propuestos** | | **75 puntos** |
| **2.1.1 Formación Académica**<br><br>*Se calificara los siguientes documentos:*<br><br>*Documentos que avalen (Certificado, constancia o diploma) la culminación de especializaciones relacionados y afines a los trabajos solicitados en los términos de referencia.* | 5 pts por cada documento | 15 |
| **2.1.2 Experiencia General**<br>*Se calificara los siguientes documentos:*<br><br>*- Documentos que avalen (Certificado, constancia o diploma) la culminación de una de las siguientes Carreras: Ciencias económicas, Administrativas, contables u otra carrera afín*<br><br>*- Documentos que acrediten experiencia en la carrera, como ser facturaciones, Certificados de Clientes, constancias o contratos ejecutados.* | 2 pts por cada documento | 6 |
| 2.1.3 Experiencia Específica/Directa<br>*Se calificara los siguientes documentos:*<br><br>*Documentos que acrediten experiencia en el desarrollo de manuales administrativos, reingeniería de procesos, creación, revisión y corrección de procedimientos administrativos, como ser facturaciones, Certificados de Clientes, constancias o contratos ejecutados.* | 15 pts por cada trabajo | 45 |

| | | |
|---|---|---|
| 2.1.4 Experiencia Indirecta<br>*Se calificara los siguientes documentos:*<br><br>*Documentos que acrediten experiencia en servicios similares a lo solicitado, como ser facturaciones, Certificados de Clientes, constancias o contratos ejecutados.* | 3 pts por cada trabajo | 9 |
| **TOTAL** | **100 puntos** | |

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

## 21. El margen de preferencia a ser utilizado es:

**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 3°) 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.-

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

**23. Criterio para desempate de ofertas**.

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 el Plan de Trabajo y Cronograma.

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

**24. Notificación de Adjudicación: 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 2013, y el saldo restante quedara sujeta a la aprobación del Presupuesto general para el año 2014.

| Informe | Plazo | Porcentaje de Pago |
|---|---|---|
| Informe 1. Aprobado | 30 días | 34 % / año 2013 |
| Informe 2. Aprobado | 60 días | 33% / año 2014 |
| Informe final. Aprobado. | 90 días | 33% / año 2014 |

Una vez aprobado dicho informe, 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.

Se retendrá el 0,4 % (cero coma cuatro por ciento), sobre el importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes, de conformidad con el Art. 41 de la ley Nº 2051/2003, modificado por la ley 3439/2007.

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* % por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.

**30. Se otorgará Anticipo:** NO

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

**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.

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

El lugar de desarrollo de los trabajos será 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.

**37. La vigencia del contrato es de***: 30 de abril del 2014.*

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

**1. Antecedentes**

La Administración Nacional de Navegación y Puertos (ANNP) es una entidad autárquica del Estado paraguayo que coopera con el desarrollo de la nación a través de los servicios portuarios multimodales en toda la republica, orientado a la satisfacción del cliente en forma integral, ya la vez contribuimos con el mantenimiento y navegabilidad de los ríos para asegurar la competitividad del comercio.

Nos proponemos ser líder del mercado paraguayo en la prestación de servicios portuarios, brindando seguridad, confiabilidad y eficacia, facilitando el desarrollo del comercio interior y exterior, donde la transparencia y responsabilidad sean nuestro principal objetivo.

La Administración Nacional de Navegación y Puertos reconoce la necesidad de aumentar su capacidad de gestión, especialmente en aspectos relacionados a la planificación de finanzas, administración y contrataciones, atendiendo aspectos tales como sistemas organizacionales y de procedimientos administrativos

**2. Objetivos de la Consultoria**

El objetivo del servicio de consultoría es fortalecer la capacidad de gestión de la Gerencia de Administración y Finanzas (GAF) de la Administración Nacional de Navegación y Puertos, especialmente en aspectos de planificación, presupuestos, servicios administrativos y contrataciones públicas, en concordancia con la misión, la política institucional y las normas legales que rigen la Administración Pública.

**3. Actividades a desarrollar**

1.1. Elaborar el Plan de trabajo de la Consultoría, dentro del tiempo programado.
1.2. Revisar y actualizar el Manual de Organización y Funciones vigentes correspondiente a dependencias de la Gerencia de Administración y Finanzas, conforme a la nueva estructura organizacional vigente, a efectos de determinar o redefinir sus funciones, niveles de autoridad y responsabilidad.
1.3. Identificar los principales procedimientos de las diversas áreas que conforman la estructura organizativa de la GAF.
1.4. Recolectar e identificar la totalidad de los procesos de gestión administrativa-financiera (datos, documentos, resoluciones, manuales vigentes) desarrollados en el ámbito de la GAF, realizar el análisis de los procesos (entradas – salidas) orientado a mejoras y rediseño de los mismos.
1.5. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos.
1.6. Trabajar en estrecha colaboración con la GAF.

1.7. Elaborar informes de avance cuando le sea solicitado.
1.8. Asistir a las reuniones a las que sea convocado.
1.9. Desarrollar otras actividades relacionadas con el logro de los objetivos de la Consultoría, que sean solicitadas por la Contratante.

**Nota**: La consultoría debe velar para que los Manuales definan claramente las funciones de la estructura y organización de la Gerencia de Administración y Finanzas y dependencias subordinadas, así como también de los procedimientos administrativos desarrollados en el área.

## 4. Resultados esperados

1.10. Manual de Organización elaborado e implementado
1.11. Manual de Procedimientos Administrativos, elaborados e implementados
1.12. Informe final sobre la consultoría realizada.

**Nota**: los productos elaborados serán de propiedad de la ANNP, quien tendrá los derechos exclusivos para su difusión, uso y modificaciones que estime pertinente.

## 5. Perfil de integrantes de la Consultora

**El trabajo podrá ser realizado por firma consultora** que tenga una demostrada experiencia en Organización y Métodos, de al menos 5 años en el mercado nacional, en trabajos similares a lo solicitado en estos Términos de Referencia.

*Se requiere definir la cantidad de profesionales, y si los mismos son de diferentes áreas. De los mismos se deberá definir los siguientes aspectos, que serán tenidos en cuenta para la evaluación:*

a. **Profesional con título universitario** en Administración, Contabilidad o Economía u otra carrera afín. El título universitario es un requisito excluyente.
b. **Especializaciones**: Cursos relacionados y afines a los trabajos solicitados en estos Términos de Referencia.
c. **Experiencia General:** Contados a partir del año de finalización de la carrera universitaria. Con presentación de Título Universitario u otra documentación que acredite la culminación de la carrera.
d. **Experiencia Directa:** Experiencia directa en el desarrollo de manuales administrativos, reingeniería de procesos, creación, revisión y corrección de procedimientos administrativos, demostrable por medio de copias de contratos o documento similar. Experiencia en organización, sistemas y métodos.
e. **Experiencia Indirecta**: Excelente manejo de técnicas de redacción, demostrable.

*Observación*: Será de rigor la presentación de todos los certificados que avalen los cursos/especializaciones que se mencionen en el Currículo Vitae.

## 6. Supervisión e informes

La coordinación de los trabajos será realizada por la Gerencia de administración y Finanzas y la supervisión general estará a cargo de un funcionario designado por la GAF.

La Consultora deberá presentar informes parciales de los avances y/o productos obtenidos cada semana, con un relato sobre los avances y otras observaciones, que serán presentados a la Gerencia de Administración y Finanzas, que harán observaciones y valoración sobre los avances. En caso de necesidad de rectificaciones, estos deberán aparecer en los subsiguientes informes.

Al finalizar su gestión la Consultora deberá elaborar un Informe Final que incorpore todos los informes parciales, los informes de los resultados de la Consultoría y un cierre general del trabajo.

El informe final debe ser aprobado por el Gerente de Administración y Finanzas de la ANNP.

## 7. Supervisión

El consultor estará supervisado directamente por el Coordinador del Proyecto designado por la ANNP.

## 8. Presentación de ofertas

Los consultores y firmas interesadas deberán presentar una propuesta Técnica a la ANNP delineando brevemente:

a. La metodología para la conducción del trabajo (máximo 2 páginas).

b. Plan de trabajo (máximo 2 páginas).

c. Curriculum Vitae de Consultores individuales que serán asignados al trabajo.

d. El número estimado de días que cada consultor trabajará en la asignación.

1- **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.

2- **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 compresión 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.

3- **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.

# 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 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 ;

**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

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Fecha:_____<br>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* | *80101507-007* | Consultoria para el Desarrollo de Reglamentos, Manuales Administrativos y Parámetros de Control, para la Gerencia de Administración y Finanzas | *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:*** *(La consultoría deberá correr con todos los gastos que impliquen equipamiento e insumos especiales, viajes de visita a distintas regiones del país, así como la organización de los talleres y eventos de presentación de resultado con los actores del sector.)*

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*

# 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 formulario si 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:

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

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 Contrato N° _____

Entre **Administración Nacional de Navegación y Puertos (ANNP)**, domiciliada en El Paraguayo Independiente y Colon, Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por su Presidente, Sr. HECTOR DUARTE CHAVEZ 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 PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE *Consultoria para el Desarrollo de Reglamentos, Manuales Administrativos y Parámetros de Control, para la Gerencia de Administración y Finanzas* ", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

**1. OBJETO**.

*Consultoria para el Desarrollo de Reglamentos, Manuales Administrativos y Parámetros de Control, para la Gerencia de Administración y Finanzas*

**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) [Agregar aquí cualquier otro(s) documento(s)]*

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 una parte en el Presupuesto correspondiente al ejercicio 2013 y la otra parte Ad-Referéndum del Presupuesto General para la ANNP correspondiente al ejercicio fiscal 2014, conforme al siguiente detalle:

| Año | T.P. | Programa | Sub Programa | Proyecto | Objeto de Gasto | F.F. | O.F. | Departamento | Monto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *2013* | *1* | *1* | *0* | *0* | *260* | *30* | *1* | *99* | |

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 264.995

**4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de CONTRATACION DIRECTA N° 11/2013, convocado por la Administración Nacional de Navegación y Puertos. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

**4. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.**

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

Total: *[sumatoria]*

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

El Proveedor se compromete a proveer los servicios a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en los Anexos de la Carta de Invitación.

## 6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es desde la firma del contrato hasta el 30 de abril de 2014.-

## 7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DEL SERVICIO.

Dentro de un plazo de 90 (noventa) días contados a partir de la firma del contrato.

El lugar de desarrollo de los trabajos será en las oficinas de la ANNP.

## 8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: _____

## 9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El Consultor garantizara el cumplimiento del contrato mediante una de las siguientes opciones:

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, 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 Consultor 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.

La Garantía se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato.

## 10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones establecidas en el Numeral 36 del Anexo B de la Carta de Invitación. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Responsabilidad Profesional, 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 los Anexos de la Carta de Invitación.

**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.

## FORMULARIO Nº 8

### 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

# 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 (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 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. | | |
| g) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. **(No se aplica)** | | |

| 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 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. | | |
| e) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. **No se aplica** | | |

| 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:<br>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<br>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:<br>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<br>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 |
|---|---|---|
| ***1-*** *Documentos que acrediten experiencia en el desarrollo de manuales administrativos, reingeniería de procesos, creación, revisión y corrección de procedimientos administrativos, como ser facturaciones, Certificados de Clientes, constancias o contratos ejecutados.*<br><br>***2-****Currículo de la empresa que acrediten la experiencia y antigüedad de la empresa en el servicio solicitado y currículo del Personal propuesto para la realización de la Consultoria.*<br><br>***3-****Documentos que avalen (Certificado, constancia o diploma) la culminación de una de las siguientes Carreras: Ciencias Económicas, Administrativas, Contables u otra carrera afín*<br><br>***4-*** *Documentos que avalen (Certificado, constancia o diploma) la culminación de especializaciones relacionados y afines a los trabajos solicitados en los términos de referencia.* | | |

***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.