



**REPÚBLICA DEL PARAGUAY
GOBIERNO DEPARTAMENTAL DEL XVII
DEPARTAMENTO DE ALTO PARAGUAY**

**CARTA DE INVITACIÓN
ESTÁNDAR**

**CONTRATACIÓN DIRECTA
(CD)**

**“CONSULTORÍA FINANCIERA
Y ADMINISTRATIVA”**

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



CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

(Lugar y fecha) _____

Señor

(Indicar datos del potencial proveedor invitado)

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 01/2018 con ID N° 344.110 para **CONSULTORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.**

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 (DDL)

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,


VICTOR RIVAS MIRANDA
Encargado de UOC



ANEXO A

GENERALIDADES

1) **FRAUDE Y CORRUPCIÓN:**

Se exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de Contratación Directa o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá: a) Descalificar cualquier oferta y/o rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o; b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas. c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

- i. ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
- ii. Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
- iii. Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
- iv. Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
- v. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

2) **INTEGRIDAD**

Los Oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).

3) **CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

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

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

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



5) PROTESTAS

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

6) DENUNCIAS

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

7) SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

8) DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para el servicio de consultoría, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones estándar para el servicio de consultoría 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 Formularios N° 4 y/o 5. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.



ANEXO B

DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLCL)

Los datos no consignados en el presente anexo se encuentran consignados en el SICP y los mismos forman parte de los Documentos de la presente contratación.

1. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, al interesado y a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).
2. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta dos días hábiles antes de la entrega y apertura de ofertas.
3. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y será notificada por escrito a los oferentes invitados. Además, será difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la modificación se refiere a los datos registrados en el SICP, se deberán realizar los cambios en el sistema e indicar los mismos en una adenda numerada. La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.
4. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeta ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de contratación.
5. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.
6. Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano: **NO**.
7. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras **NO**.
8. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: **NO APLICA**.
9. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: **NO**.
10. Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: **30 (TREINTA) DIAS**.
11. La oferta deberá presentarse en sobre cerrado dirigido a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el trasapelamiento o la apertura prematura de las ofertas, cuando fueren imputables al oferente.

Se deberá presentar los sobres de la siguiente manera: el original y todas las copias de las propuestas técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como **PROPUESTA TECNICA**.

Así mismo, el original de la propuesta de precios deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como **PROPUESTA DE PRECIO** seguido del numero del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia **NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TECNICA**.

Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado.

12. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que

no hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta; en caso de omisión de las firmas, la misma será analizada conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del decreto 21909/2003. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

13. La Convocante no considerará la oferta si llega con posterioridad al presente plazo límite establecido en el SICP, siendo devuelta al Oferente sin abrir.
14. La información de contacto del formulario "Información sobre el Oferente" se provee en carácter de declaración jurada, y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la Convocante o la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas realice en las mismas.
15. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: **60 (SESENTA) DIAS**.
16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura el día y la hora indicados en el SICP. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 3719/15.
17. Se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.
18. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial **PRINCIPAL** se encuentre vinculada con el tipo de servicios a contratar, conforme al registro tributario (constancia del RUC).

La evaluación se efectuará de acuerdo al Art. 54 Inc. b) de la Ley N° 2051 y en concordancia con el Artículo 95. Selección basada en la Calidad de los Consultores del Decreto Reglamentario 21909/03.

En atención al método de selección utilizado (**calidad y costo**): "La Evaluación del Costo. Una vez finalizada la evaluación de la oferta 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 precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente.

La fecha de apertura será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de las firmas Consultoras que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerán en voz alta el nombre de la firma Consultora, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos. La Convocante preparará, el acta de la apertura correspondiente.

Análisis de los precios ofertados

Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar /as ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30%) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del referencial preparado por la convocante y difundido con el llamado a contratación. Los cuales fueron elaborados conforme a lo establecido en la Resolución DNCP 411/2018.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, la oferta podrá ser rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que contenga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

a) Capacidad legal:

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el Anexo E;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el Anexo E;
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el Anexo E.

CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. A) Y B) DEL ARTÍCULO 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos a) y b) de la Ley N° 2051/03, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley W 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

b) Análisis de los precios ofertados

Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30 %) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del precio referencial, preparado por la Convocante y difundido con el llamado de contratación.



Si el Oferente no respondiese la solicitud, o /a respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el informe de Evaluación respectivo.

- c) Capacidad financiera:
NO APLICA
- d) Capacidad técnica

El Comité de Evaluación estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método de selección basado en calidad y costo

Matriz de Evaluación Técnica

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
Perfil Académico	Máx. 40 pts.
Experiencia del Consultor	Máx. 50 pts.
Propuesta Metodológica	Máx. 10 pts.
Total	100

EL CONSULTOR CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 80 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA.

Perfil Académico (40 Puntos)

- Se otorgarán **10 puntos** por título de estudios universitarios concluidos con una antigüedad mínima de cinco (5) años, en carreras Administrativas (Lic. en contabilidad, Lic. en Administración, Cualquier carrera vinculada a Administración Financiera, Presupuestaria, Contable y Gestión Pública).
- Se otorgarán **10 puntos** por estudios, título de maestría o doctorado relacionados a las carreras mencionadas.
- Se otorgarán **10 puntos** por cursos de perfeccionamiento técnico tanto en el interior como en el exterior en áreas objeto de la presente licitación.
- Se otorgarán **10 puntos** por la demostración certificada de contar con experiencia docente, en el área objeto de la presente licitación.

Observación: Los consultores propuestos, deberán contar con los requerimientos académicos y experiencias mínimas de trabajo expuesto en los términos de referencia.

Experiencia del Consultor (Hasta 50 Puntos)

- Se otorgarán **10 puntos** por cada demostración certificada de contar con experiencia en consultorías o trabajos de asesoramiento en las áreas Administrativa, Financiera, Presupuestaria, Patrimonial, Contable y Gestión Pública en el sector público y/o privado, hasta un **máximo de 50 puntos**.



Metodología (Hasta 10 Puntos)

Aspectos claves:

Metodología de Trabajo

Se otorgará **10 puntos** a la propuesta de metodología de trabajo que demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia, se otorgará **7 puntos** a la segunda mejor propuesta, a la tercera **5 puntos** y **3 puntos** a la cuarta propuesta.

TOTAL, DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS

El oferente que obtenga mayor puntaje en la evaluación técnica será considerado para la adjudicación

LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 80 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA

Evaluación de Costo:

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.

$$\text{Puntaje de Costo} = \frac{\text{Costo Oferta Mínima} \times 100}{\text{Costo Oferta}}$$

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Convocante se reserva el derecho de corregirlas, considerando invariables los precios unitarios, además el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses por razones fundadas y debidamente justificadas. En caso de discrepancia entre números y letras, prevalecerán las letras de las ofertas.

Evaluación Combinada:

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.

$$\text{Puntaje Total} = 0,80 * (\text{Puntaje de Calidad}) + 0,20 * (\text{Puntaje de Costo})$$

La adjudicación recaerá en la firma Asesora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

La adjudicación recaerá en el Consultor cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la Evaluación combinada.

Evaluación Final

El puntaje total se obtendrá de la suma puntajes ponderados relativos a la Propuesta Calidad. La adjudicación recaerá en el Consultor que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación técnica y que su oferta económica sea considerada como la más baja.

Observación:

El Oferente deberá declarar oficialmente con su oferta para efectos de cualquier notificación durante el proceso los siguientes datos:

- Dirección de su domicilio;
- Número de teléfono y si en ella cuenta con fax;
- Correo electrónico;

Se aclara que la dirección de correo o número de fax, declarado será el medio de comunicación oficial entre el Oferente y la Convocante, mediante la cual se notificaran todos los actos.

e) Experiencia:

- En un periodo de mínimo de 5 años, la realización de contratos anteriores similares celebrados con el Estado Paraguayo o con el sector privado, en forma indistinta.

19. El margen de preferencia a ser utilizado es: Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo de 48 horas. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha tope de presentación y apertura de ofertas.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien o servicio producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

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

21. Criterio para desempate de ofertas: En caso de que exista un empate en el momento de la evaluación de las ofertas, se solicitara a los oferentes en esta situación, presenten documentalmente mayor experiencia en asesoramiento a entidades públicas.

Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.

En caso de Consorcios;

Para los criterios b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio a) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

22. Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer por nota (a todos los oferentes). Dentro de los 5 días posteriores a la emisión de la Resolución.

23. La convocante formalizará la contratación mediante: **CONTRATO.**

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

- Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Pr} = \frac{\text{P} \times \text{IPC1}}{\text{IPC0}}$$

Donde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado

IPC1: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la resolución de Adjudicación.

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

No se reconocerán reajustes de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al cronograma de entregas aprobado.

25. Indicar si se admitirá o no la subcontratación: **no se admitirá la subcontratación.**

26. Las condiciones de pago: serán de la siguiente manera;

- La/as factura/as deberá/n ser presentada/as ante la Secretaria General acompañado de una nota solicitando el pago correspondiente previa recepción y aceptación del servicio realizado por la Institución, el pago respectivo será a través de la Unidad de Tesorería dependiente de la Secretaria de Administración y Finanzas, siempre y cuando se cuente con los recursos transferidos por el Ministerio de Hacienda conforme al plan Financiero asignado. La moneda de pago será sin excepción alguna en guaraníes, se realizará el pago dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la documentación.
- Se deberá adjuntar la siguiente Documentación:
 - Factura legal (original)
 - Certificado de Cumplimiento Tributario vigente
 - Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social o Constancia de no estar inscripto, y los Formularios FIP y FIS.

De cada factura se retendrá el equivalente al 0.4% (cero puntos cuatro por ciento) sobre el importe de la misma, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 41º de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por la Ley Nº 3439/07. Para tener derecho a todo cobro, el consultor deberá presentar recibo de dinero membretado.

27. En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del 3 % por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

28. Se otorgará Anticipo: **NO.**

29. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: 5% del valor total del contrato.

30. La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada. **NO.**

- 31.** La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: a los 15 días contados a partir de la fecha del cumplimiento de las obligaciones del proveedor.
- 32.** Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.
- 32.1 El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.
- 32.2 Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
- 32.3 En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
- 32.4 Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS.
- 32.5 La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
- 32.6 El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
- 32.7 En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
- 33.** El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: En Bernardino Caballero y Rio Paraguay, sede Central de la Gobernación, Ciudad de Fuerte Olimpo, Paraguay, en horarios de oficina 07:00 hs. a 15:00 hs.-
- 34.** El valor de las multas será: 2 % por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados o el plazo indicado por la convocante de ser distinto.



ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

1. Especificaciones Técnicas

No. De Artículo	Nombre de los Bienes	Especificaciones Técnicas y Normas
1	CONSULTORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Servicio de Asesoría Administrativa Financiera: LOS TRABAJOS CONSISTIRAN EN LA VERIFICACION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DEL EJERCICIO FISCAL DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LOS EGRESOS Y LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR LA ENTIDAD

Consultoría Financiera y Administrativa (Gestión Pública)

ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS

VERIFICACION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DEL EJERCICIO FISCAL DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LOS EGRESOS Y LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR LA ENTIDAD

El desarrollo de los trabajos cubrirá todas las operaciones que constituyen fuentes de información y control tales como: transacciones efectuadas, registraciones, previsiones y aplicaciones presupuestarias, estados e informaciones contables y financieras disponibles, y obligaciones, compras, gastos, y otras cuentas con la documentación respaldatoria, para lo cual, el programa elaborado cubrirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- ❖ Examen analítico y sistemático de las erogaciones realizadas, si se han adecuado a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, si posee documentaciones legales de respaldo que justifiquen los pagos, y si fueron imputados correctamente en los rubros previstos en el Presupuesto aprobado para el correspondiente ejercicio.
- ❖ Análisis del procedimiento de liquidación y pago de sueldos de funcionarios de la Institución, si se adecuaron al cumplimiento de las normas jurídicas vigentes.
- ❖ Circularización de saldos con Proveedores y Bancos.
- ❖ Revisión de las fuentes de recaudación, su apropiación contable y su documentación respaldatoria fin de determinar posibles faltantes y el tratamiento dado a los casos.
- ❖ Verificación de las conciliaciones bancarias.
- ❖ De acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos para la administración, uso, control, custodia clasificación y contabilización de los Bienes del Estado. Decreto 20132/03.- Verificación y Cumplimiento.
- ❖ Verificación selectiva de las registraciones efectuadas en los libros contables con las documentaciones respaldatorias (Planillas).



- ❖ Verificación y comprobación del sistema de control interno de la Institución, para el efecto se ha evaluado, el conjunto de medidas implementadas, con el objeto de verificar y salvaguardar el Patrimonio Público, contra el malgasto, pérdida y uso indebido.
- ❖ Verificar la exactitud y veracidad de las informaciones financieras y administrativas, y comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como la normativa aplicable.

Gastos Operativos

- ❖ Incluye la revisión de los egresos, sean estas de inversiones o gastos, análisis de la documentación de sustento, imputación contable, autorización presupuestaria, etc.
- ❖ Análisis de los procedimientos de liquidación y pago de sueldos, verificando el cumplimiento de las leyes y normas que lo afectan.
- ❖ Examen selectivo de los egresos efectuados para determinar sí:
 - Cuentan con la documentación respaldatoria válida y suficiente que reúnan los requisitos legales.
 - Los cálculos aritméticos están correctos.
 - Son autorizados por niveles competentes y personal responsable.
 - Los pagos se realizan oportunamente.

Otros Gastos Administrativos

- ❖ Análisis y verificación de los pagos efectuados.
- ❖ Verificación de las registraciones contables imputadas en las cuentas de Asignaciones Personales, Cargas Sociales sobre Remuneraciones, Dietas a Directores, Viáticos, Remuneraciones Personales Independientes y otros.

OTROS PROCEDIMIENTOS

- ❖ Analizar la ejecución del presupuesto y evaluar las desviaciones más importantes determinando sus causas y realizar recomendaciones.
- ❖ Analizar la estructura Económica y Financiera de la Institución de manera a emitir comentarios y conclusiones.
- ❖ Simultáneamente a la revisión de los diferentes rubros del patrimonio de la Entidad se evaluará el sistema de control interno administrativo y contable vigente, de manera a supervisar el resguardo de eventuales manejos indeseables del Patrimonio de la Institución.

REVISIÓN DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS

- ❖ Evaluar la correcta utilización de los recursos aprobados para la Institución, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias verificadas a través de la Ejecución Presupuestaria.
- ❖ Evaluar la gestión administrativa- financiera, con el propósito de corregir y evitar la violación de normas vigentes en la materia
- ❖ Verificar si los legajos de Órdenes de Pago que respaldan las Ejecuciones Presupuestaria se adecuan al Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.



- ❖ Comprobar si las operaciones efectuadas a través del Presupuesto asignado a la Institución:
 - Se hayan imputado conforme lo establece el clasificador Presupuestario.
 - Efectivamente se hayan proveídos e ingresados en la Entidad Pública.
 - Si poseen todas las documentaciones respaldatoria de las operaciones efectuadas como:

**CONTRATACIÓN DIRECTA
CONCURSO DE OFERTAS
LICITACIÓN PÚBLICA
LOCACION DE INMUEBLES**

Verificación de la implementación de medidas de control interno relativos a:

- Planillas de Utilización de Combustibles
- Reglamentación para las transferencias a Entidades sin Fines de Lucro y su funcionamiento
- Reglamentación para el manejo, utilización y rendición de cuentas del Fondo Fijo.
- Secuencia correlativa de las Órdenes de Pagos.
- Depósito en forma intacta y de acuerdo a la ley 1535/03 "Administración Financiera del Estado"
- Registros en los libros de bancos las emisiones de los cheques.
- Imputaciones presupuestarias conforme al clasificador presupuestario.
- Reglamentación para el otorgamiento de las Ayuda Social
- Verificación del cumplimiento de la Ley 704/95 de Control de Vehículo del Sector Público.
- ❖ Verificación de los contratos del personal si fueron aprobados por Resolución de la Institución, como también se adecuan a las disposiciones legales y reglamentarias vigente.
- ❖ Verificación sobre el cumplimiento de los contratos del personal según las cláusulas determinadas conforme la normativa legal vigente en la liquidación de los jornales, personal técnico y honorarios.
- ❖ Verificación de los registros de asistencias de los funcionarios y si se aplican los descuentos que correspondan de acuerdo a la reglamentación vigente, por llegadas tardías, ausencias injustificadas, salidas de la Institución si el permiso, entre otros.

Se tendrá en cuenta lo que establece la Ley No. 1.535/99 de Administración Financiera en el Art. 61 que expresa "La Auditoria Interna Institucional constituye el órgano especializado de control que se establece en cada organismo y entidad del estado para ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las normas de auditoria generalmente aceptadas. Dependerá de la autoridad principal del organismo o entidad. Su tarea principal consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de estas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados "



Revisión, análisis, y dar observaciones a los legajos si corresponde.

- ❖ Se efectuarán las revisiones a los legajos de rendición de cuentas de acuerdo a las documentaciones exigidas en la Resolución CGR N. 653/08 **“POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA BASICA DE DOCUMENTOS DE RENDICION DE CUENTAS QUE SUSTENTAN LA EJECUCION DE LOS PRINCIPIOS RUBROS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS E INGRESOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, SUJETOS AL CONTROL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA”**
- ❖ Análisis de la consistencia y valides de los comprobantes de pago y documentos respaldatorios, para su posterior verificación por la Auditoria Interna o Externa conforme a la **Ley 1535/99, Ley 276/93, Ley 2421/04, Ley 125/91, Ley 2051/03, Resolución RES CGR Nº 653/08.**

PLAN DE TRABAJO

El plan general de realización de los trabajos ya ha sido delineado en los tópicos anteriores, pero aquí se amplían y se estructuran en forma de plan y programa de trabajo. Como puede observarse existen diversos tipos de actividades a ser realizadas tales como:

REUNIONES

Estas se realizarán en las oficinas de la Gobernación previa coordinación de fecha y hora.

ENTREVISTAS

Las entrevistas serán conducidas por el Consultor/a, debiendo determinarse la cantidad de tiempo que sea necesario.

En el caso de las entrevistas con personal superior estas no tendrán una duración mayor a la de una hora por vez, pero pudiendo agendarse más de una, si ello fuera necesario.

ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN

Este análisis será realizado por todos los miembros asignados por la Consultoría. Se realizará en las oficinas de la Gobernación ya que se trata de un trabajo de campo (entrevistas, reuniones y recolección de datos). Se utilizarán resultados preliminares cuya gravedad requiera acciones inmediatas, para la elaboración de los documentos de urgencias, los cuales serán entregados durante la ejecución de estos trabajos, sin aguardar la finalización de la Consultoría, pero que también serán añadidos a los informes finales.

METODOLOGÍA EN QUE LOS SERVICIOS SERAN PRESTADOS

Nuestra tarea la realizaremos en las oficinas de la Gobernación y complementaremos en nuestras oficinas. Estaremos atentos durante la vigencia de nuestros servicios, para reunirnos con los responsables de la Gobernación; u otros funcionarios que designen, para discutir todo problema de carácter administrativo – gestión, siempre que requiera un trabajo específico de Consultoría.

VIGENCIA, INFORMES A ENTREGAR

Se elaborarán informes mensuales, que serán presentados en los primeros 10 días hábiles del mes subsiguiente. Consistente en el armado de toda la documentación de base, pruebas, y parte de reportes, destacándose los puntos encontrados como falencias, debilidades y soluciones para cada caso según corresponda.

Los Informes tendrán validez hasta el cierre del ejercicio fiscal.

CRITERIOS DE EVALUACION

Para la calificación de los aspectos técnicos de la propuesta se tendrá en cuenta el sistema de puntuaciones detallado seguidamente. El puntaje técnico máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para calificar es de **80 (ochenta) puntos**.

EVALUACIÓN DE CALIDAD

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área, experiencia demostrada, así como al plan de trabajo que propongan las firmas o el consultor individual, para determinar el grado de comprensión de los Objetivos del trabajo.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Oferente adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de consultoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas.

PROCEDIMIENTO

La evaluación se efectuará en base a los criterios de calidad y costo de acuerdo al inciso a) del artículo 54 de la Ley 2051/03 y el artículo 94 del decreto 21909/03 que reglamenta la ley 2051/03

2. Plan de Entregas

ITEMS	DESCRIPCION	LUGAR DE ENTREGA	PLAZO DE ENTREGA
1	CONSULTORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Los trabajos serán entregados en la Sede Central de la Gobernacion del XVII Departamento de Alto Paraguay, en los horarios comprendidos desde las 07:00 y hasta las 15:00 horas, en días hábiles	Desde la firma del contrato, y hasta un plazo máximo de 90 días, el consultor deberá presentar informes de avance de los trabajos en forma mensual, que serán presentados en los primeros 10 días hábiles del mes subsiguiente.

EL ANEXO D FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERÁ MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.



ANEXO E

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.

a) Formulario de Oferta *

[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D]

Garantía de Mantenimiento de Oferta*

Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *

Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010.

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.

a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.

b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC

c) Fotocopia simple de su certificado de cumplimiento tributario vigente.

d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.

e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*

f) Fotocopia simple del Cumplimiento Tributario vigente.

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas

a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. *

b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC

c) Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple.

d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. *

e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.

f) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.



IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio

Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.

Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública. *

- a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
- un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
 - los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. *
- b) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
- 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
 - 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.

- Curriculum, contratos, certificados u otro documento que avalen la información declarada en el Punto 18, inciso d) y e) del Anexo B.
- Certificado de Origen del Ministerio de Industria y Comercio, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 4.558/11 y su Decreto N° 9.649/12, art. 3, inc. c). (A opción del oferente).

***Documentos Sustanciales: presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación y a apertura de ofertas.-**

Observación: Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen **“ACTIVOS”**. La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo para la obtención del Código de Contratación.



DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

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

1. Personas Físicas / Jurídicas

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

2. Documentos. Consorcios

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

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

- a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del “Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961”, caso contrario los documentos deberán legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
- b) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.