



BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY

**CARTA DE INVITACION PARA LA ADQUISICIÓN
DE BIENES Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

***“CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) N° 81/2017 CON
ID 326.050 PARA LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE
OFICINA”***

AÑO 2017

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



PREFACIO

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

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

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



CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción de abril de 2017.

Señores

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 81/2017 con ID N° 326.050 para la *Adquisición de útiles de oficina*.

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,

ALBA PATRICIA GALEANO
Directora
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION
BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY



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 denunciado 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 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 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 Formularios 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 (DDL)

1. La convocante es: BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY
2. La descripción y el número del llamado a Contratación Directa: ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA. PAC 81/2017.
3. El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es: 326.050.
4. El sistema de adjudicación de la presente licitación: por el Total.
5. Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria: Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros; **340 "BIENES DE CONSUMO DE OFICINA E INSUMOS"** del Presupuesto General de la Institución. No es plurianual. FUENTE DE FINANCIACION 30 del presente ejercicio fiscal.
6. Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente:

BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY
GERENCIA DE PATRIMONIO Y LOGÍSTICA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION (UOC)
Funcionaria Responsable: Alba Patricia Galeano, Directora
Teléfono: (021) 619-2022/619-2235/619-2596
Dirección: Avda. Federación Rusa y Avda. Augusto Rúa Bastos.
7. Fecha y hora límites para realizar consultas: Toda Ofertante potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta las **09:00 horas del día JUEVES 04 de MAYO de 2017** en la Oficina de la UOC del 4to. Piso del BCP. 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, a todos los referentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).
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: En cuanto a la garantía a ser solicitada, el referente deberá garantizar la originalidad de todos los artículos proveídos, presentando una garantía escrita por un año de la casa representante, en la que se mencione que la empresa es distribuidora oficial del producto cedido para comercializar el producto y/o fabricante de las mercaderías cedidas y procederán a reponer las mercaderías en los casos que se detectasen fallas.



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

13. Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: Las ofertas deberán permanecer validas por un período de (60) sesenta días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas.

14. El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del: *El porcentaje de garantía de mantenimiento de oferta deberá ser del 5% del monto total ofertado.*

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

16. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: *noventa (90) días.*

17. Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:

*BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY
GERENCIA DE PATRIMONIO Y LOGÍSTICA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION (UOC)
Funcionaria Responsable: Alba Patricia Galeano, Directora
Teléfono: (021) 619-2022/619-2235/619-2596
Dirección: Avda. Federación Rusa y Avda. Augusto Roa Bastos.*

De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas al vencimiento del plazo de entrega, la Autoridad competente de la Entidad bajo su exclusiva responsabilidad podrá disponer la evaluación de las que se hubieren presentado, sin necesidad de realizar una prórroga, debiendo en todos los casos asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación, y prórrogar la fecha de entrega y apertura de ofertas, según lo estipulado en las Resolución DNCP N° 522/2015, 805/09 y el artículo 34 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas

Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en la oficina de la UOC 4to. Piso del BCP a más tardar el día **MIÉRCOLES 10 DE MAYO DE 2017** hasta las **10:00**, **No se considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas.** Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

18. La apertura de las ofertas tendrá lugar en:

*BANCO CENTRAL DEL PARAGUAY
GERENCIA DE PATRIMONIO Y LOGÍSTICA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION (UOC)
Funcionaria Responsable: Alba Patricia Galeano, Directora
Teléfono: (021) 619-2022/619-2597/619-2438
Dirección: Avda. Federación Rusa y Augusto Roa Bastos.*

La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas en público en la Oficina de la UOC 4to. Piso del BCP, el día **MIÉRCOLES 10 DE MAYO DE 2017** a las **10:15** horas. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

OBSERVACION 1: La persona que participará directamente, del acto de apertura de ofertas en carácter de representante de un oferente, deberá acreditar tal situación por medio de un poder o de una carta de autorización emitida por dicho oferente. Solamente la persona que ha demostrado la respectiva acreditación podrá participar en forma activa en el acto de apertura (verificación de ofertas).



19. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras: Si se solicitará muestras de los bienes ofertados.

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 y 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 y industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

a) Capacidad legal:

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

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

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

En primer lugar, verificará que el Oferente haya preponderado 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 preforma en los documentos del llamado.

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente y 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 y privadas de información, para verificar los datos preponderados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente y sus integrantes, padezcan 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, preparadas por la Convocante y difundidas 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 oferente deberá presentar Declaración Jurada de contar en Stock las cantidades de los bienes solicitados para la provisión oportuna en el tiempo requerido y que está en capacidad de suministrar en tiempo y forma los bienes.

e) **Experiencia:**

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre el cumplimiento del requisito de experiencia:

El oferente deberá demostrar la experiencia mediante las siguientes documentaciones:

- Copias de contratos, facturaciones, actas de recepciones definitivas y/o certificado de cumplimiento en provisión de útiles de oficina, con empresas públicas y/o privadas, por un valor igual o superior al 30% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación de los años: 2014, 2015 y 2016. (Anexo E en el punto V).
- La empresa deberá contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el rubro de provisión de útiles de oficina, el cual será constatado por la convocante mediante la actividad principal y/o secundaria inscrita en la constancia del Registro único del Contribuyente) (Anexo E en el punto II y/o III inciso b).

***Criterios de Evaluación en caso de consorcios:**

Se deberá indicar en la oferta cual es el líder del consorcio quien deberá cumplir con al menos el 50% de los criterios de calificación de experiencia, y el 50% restante cumplirán el resto los demás integrantes del consorcio.

21. 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 **24 horas** de recibida la nota. 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 accederse al beneficio. A fin de accederse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha tope de presentación y apertura de ofertas.

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



22. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: En las ofertas de Útiles y elementos a proveer deberán especificar marca y fechas de vencimientos de los mismos. Las mismas deberán ajustarse a la solicitud en las especificaciones técnicas.

El oferente deberá garantizar por un plazo de (1) un año la calidad y buen funcionamiento de las mercaderías ofertadas, y en caso de detectarse fallas de las mismas, procederá a la reposición total o parcial de los bienes que le fueron adjudicados.-

Será obligatoria la presentación de las muestras solicitadas e indicadas en la planilla con la oferta, hasta **(1) un día hábiles después de la apertura de la oferta**, en la oficina de la División Suministros. A ese efecto, el acta público de recepción de las muestras, que será presidida por los responsables de las áreas técnicas competentes, en el Departamento de Logística del BCP.

De todo lo actuado, se labrará un acta de recepción de muestras especificando los detalles y las características de las muestras entregadas, debiendo ajustarse a la solicitud en el anexo técnico. Las muestras deberán estar correctamente identificadas con un rótulo adherible que contenga el número de ID, el N° de ítem al cual pertenece, así como los datos generales de la persona física o del representante autorizado. La no presentación de las muestras en el plazo indicado será causal de descalificación de la oferta.

El área técnica responsable verificará las muestras a fin de determinar si los productos se adecuan a las especificaciones técnicas solicitadas, de conformidad a lo requerido en el Anexo C - Especificaciones técnicas de los bienes a ser adquiridos, a fin de garantizar a la Institución las mejores condiciones para la adquisición de los útiles.

Por seguridad, se guardarán las muestras presentadas en la Institución y posteriormente serán devueltas a los oferentes dentro de los (15) quince días posteriores a la adjudicación. Las muestras son un requisito indispensable para la evaluación de las ofertas. La falta de presentación de las muestras solicitadas en la forma y plazos establecidos en la carta de invitación será causal de descalificación de la oferta. Transcurrido el término señalado la convocante no se hace responsable por la guarda y custodia de las muestras.

23. Criterio para desempate de ofertas: En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y coticen el mismo precio, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.

Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y prevista por el Oferente en su oferta:

En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscritos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la presentación de la “Declaración Jurada de Salarios” que el empleado utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del estado (SIPE)

De persistir el empate, se 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 (2016).

Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente:

El que posea el mayor monto de contratos ejecutados en provisión de bienes de la misma naturaleza, satisfactoriamente con Instituciones Públicas o Privadas, en el último año. (2016)



En caso de Consorcios;

Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) 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 y en el acta administrativo de adjudicación.

24. Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer: La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes, dentro de los 5 (cinco) días calendario siguiente a la emisión de la Resolución de Adjudicación. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py)

25. La convocante formalizará la contratación mediante: *UNA ORDEN DE COMPRA A SER FIRMADA ENTRE LA EMPRESA ADJUDICADA Y LAS AUTORIDADES DEL BCP.*

26. 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 (a petición de parte y por escrito), siempre y cuando: Exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial publicada para el mismo período. La fórmula de reajuste a ser utilizada en este caso es la siguiente:

$$\pi = \frac{IPC_T - IPC_{T-n}}{IPC_{T-n}} \times 100$$

Donde

π = inflación acumulada desde el inicio del contrato y desde la fecha del último ajuste de precio.

IPC_T = IPC del mes anterior a la fecha en que se solicita el ajuste de precio.

IPC_{T-n} = IPC del mes en que se inició el contrato y del mes correspondiente al último ajuste de precio.

Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los servicios aun no ejecutados y no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los servicios que fueron ejecutados antes de la verificación del reajuste.

27. Las formas y condiciones de pago: El Banco Central del Paraguay pagará a la empresa adjudicada en guaraníes, dentro de los treinta días calendario posteriores a la entrega de la factura correspondiente, previa verificación y conformidad del área técnica solicitante (Dpto. de Logística – División Suministros). La empresa que resultare adjudicada, deberá indicar su número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la “Ley N°. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito”, en la cual la Contratante depositará los fondos del pago correspondiente.

Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la factura, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley 2051/03 de “Contrataciones Públicas”.

28. 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: cero coma cinco por ciento (0,05 %) por cada



día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

29. Se otorgará Anticipo: NO.

30. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: 10% del valor total del contrato. La garantía de fiel cumplimiento de contrato deberá mantenerse vigente hasta 60 (sesenta) días posteriores a la vigencia del contrato.

31. La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada. SI. (FORMULARIO N° 3)

32. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: La garantía de cumplimiento será liberada por EL BANCO y devuelta a solicitud expresa de EL PROVEEDOR a más tardar dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha en que EL PROVEEDOR haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales, incluida la presentación de la garantía de calidad de los bienes.

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

33.1 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.

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

33.3 En el caso de que el proveedor o contratista, incumpla con lo indicado en los puntos anteriores, sobre la obligatoriedad de completar y mantener actualizados tanto el FIP como el FIS, la Contratante deberá emplazar al mismo, para que en el plazo de tres (3) días hábiles, cumpla con la provisión de la información solicitada en el FIP y FIS, caso contrario, será considerado como incumplimiento de contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

33.4 Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el IPS.

33.5 La Contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.

33.6 El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el Instituto de Previsión Social, así como por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

33.7 En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus



Obligaciones pendientes con la previsible. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

34. El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: La empresa adjudicada deberá suministrar los bienes solicitados en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la recepción de la nota de pedido, emitida por la División Suministros, **la Convocante no aceptará entregas parciales de las ofertas.**

35. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:
División Suministros – Departamento de Logística – Sub Suelo 1° del Edificio Banco.

36. El valor de las multas será: Del cero coma dos por ciento (0.2%) por cada día de atraso en la entrega de los servicios contratados.

37. La vigencia del contrato u orden de compra/servicio será hasta el cumplimiento total de las obligaciones.



ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

1. Especificaciones Técnicas

UTILES DE OFICINA			
ITEM	Descripción	CANTIDAD	PRESENTAR MUESTRA DEL PRODUCTO
1	PERFORADORA GRANDE	5	SI
	Estructura metálica, Guía de papel incorporada, Cabezales de perforación huecos y afilados, Bloqueo de la manija incorporado, Capacidad máxima hasta 190 hojas de papel de 80 g / m2		
2	CLIPS N° 8	300	SI
	Metal niquelado, caja de 100 unidades		
3	PRESILLADORA GRANDE	5	SI
	Cuerpo Metálico. Dos modos de presillado. Capacidad de carga de 100 grampas y presillado hasta 240 hojas. Profundidad de garganta 63cm o más.		
4	PORTA MINA 0.7 mm -	150	SI
	•Mina amortiguada y tubo guía retráctil al pulsar el botón•Goma de borrar giratoria extra larga•Mina de 0,7 mm de diámetro, ideal para escribir•Clip de metal•Zona de agarre ergonómica de caucho•Cuerpo en cuatro atractivos colores•Color del cuerpo: negro metálico		
5	SELLO FECHADOR DE GOMA	200	SI
	Medida de la fecha 4 mm, empuñaduras ergonómicas, con ruedas de ajustes manual, año a partir de 2016 en adelante		
6	PEGAMENTO	50	SI
	Adhesivo no tóxico para pegar todo tipo de papel con almohadilla de tela 30ml		
7	MARCADOR PERMANENTE TRAZO FINO	150	SI
	Punta redondeada, trazo 1 mm, secado instantáneo, resistente al agua, con fecha de venc., como mínimo de un año a partir de la fecha de adjudicación (fecha impresa en la caja)		
8	BLOCK MEMO AUTOADHESIVO	100	SI
	Tamaño rectangular de 100mm x 75mm		
9	ESPIRAL PARA ENCUADERNACION - 33 mm	200	SI
	Material PVC, colores negro y transparente		
10	APRIETA PAPELES 32 mm	200	SI
	Con clip volcables, tipo Binder o SDI, color negro, manitos cromadas en cajas de 12 unidades		
11	ILUMINADORES - VARIOS COLORES	2000	SI
	Punta biselada, 2 anchos de trazo, Para todo tipo de papel, copias y telefax,		
12	CARPETA ARCHIVADORA COMUN	600	SI
	Cartón Triplex 250 gr/m2/material opaco./Formato: 24 x 34 cm (cerrado). Presentación: colores variados		
13	CARPETAS 2A A4 – TIPO ARCHIVADOR - INSTITUTO BCP	50	SI
	Tapa dura con visor transparente “anti reflejo” y bolsillo interior con porta tarjetas con recubrimiento interno y externo de plástico de polipropileno (PP) del mismo color c/tarjetero en el lomo y fáciles de limpiar, color blanco, medidas 27,0 cm x 32,0 x 4,0 cm, lomo de 40 mm de ancho, tamaño A4.-		
14	BIBLIORATO LOMO FINO	500	SI
	Tapa rígida plastificada e interior forrado. Dos anillos niquelados tipo palanca y prensa papel metálico. Con		



	etiqueta identificadora en el lomo, tamaño oficio		
15	ALMOHADILLA P/SELLO	150	SI
	Seco, Categoría N° 3		
16	PORTA MINA 0.5 mm	100	SI
	•Mina amortiguada y tubo guía retráctil al pulsar el botón•Goma de borrar giratoria extra larga•Mina de 0,5 mm de diámetro, ideal para escribir•Clip de metal•Zona de agarre ergonómica de caucho•Cuerpo en cuatro atractivos colores•Color del cuerpo: negro metálico		
17	BORRADOR P/PIZARRA ACRILICA	100	SI
	Con empuñadura de plástico, porcelanizadas, magnéticas		
18	MINA NEGRA 0.5 mm	100	SI
	Minas de grafito – estuche individual conteniendo 12 unid. c/u		
19	GRAMPA 23/10	100	SI
	De reconocida marca en el mercado, en cajitas individuales		
20	TINTA NEGRA P/SELLO NUMERADOR	60	SI
	Envase de plastico de 40ml		
21	LAPIZ DE PAPEL	500	SI
	Lápiz de papel material madera y mina de grafito tipo HB, forma exagonal en cajas de 24 unidades		
22	CINTA ADHESIVA P/EMBALAJE	150	SI
	Gruesa transparente 48mm x 50mts o similar		
23	GOMA DE BORRAR LAPIZ	200	SI
	Vinil de calidad para borrado de trazos de lápiz de grafito y portaminas		
24	MARCADOR PERMANENTE TRAZO GRUESO	200	SI
	Tinta indeleble, punta biselada, trazo de 2 a 3 mm, para escritura sobre madera y metal		
25	SACAPUNTAS CHICO	300	SI
	Sacapuntas de un solo agujero, tamaño estandar para lápiz de papel, estructura de metal, navaja de acero inoxidable		
26	PRESILLADORA - MEDIANA	150	SI
	Construccion de metal esmaltado palanca con antideslizante capacidad para 20 hojas, medida de la grampa 24/6		
27	CUTTER	200	SI
	15 cm longitud, mango de nylon c/cierre de seguridad, metálico., hoja de 2 cms. De ancho		
28	BANDERITAS SEPARADORAS AUTOADHESIVAS	150	SI
	Estuche de 4 colores ½"x2", tipo fluo pop up		
29	CINTA ADHESIVA	200	SI
	Transparente, cilíndrico, de 50 mts., 1 cm. De ancho		
30	BOLIGRAFO	1000	SI
	Punta de 1 mm. en carburo de tungsteno. Trazo: 0,5 mm. Tinta a base de aceite. Cuerpo de plástico transparente, hexagonal, color azul.		
31	PORTAPAPELES DE TRES PISOS	30	SI
	Acrílico y/o plástico, tamaño oficio c/separadores y/o bisagras, capacidad 250 hojas p/bandeja		
32	PERFORADORA MEDIANA	150	SI
	Construccion de metal esmaltado palanca con antideslizante capacidad para 20 hojas.		
33	ARQUIPELES	100	SI
	Material cartón corrugado, medida armada del arquipel 34 x 25 x 13 cms., largo, alto, ancho		
34	BIBLIORATO LOMO ANCHO	1500	SI
	Tapa rígida e interior forrado. Dos anillos niquelados tipo palanca y prensa papel metálico. Con etiqueta identificadora en el lomo, tamaño oficio		
35	DVD DISC	250	SI
	Tamaño estándar de 12 cm. de diámetro, capac. De grab. Video 120 min. Y 4,7 gb de datos, estuches individuales de plástico duro con tapa transparente.		
36	ESPIRAL PARA ENCUADERNACION - 40 mm	250	SI



	Material PVC, colores negro y transparente		
37	SELLO NUMERADOR AUTOMATICO	15	SI
	Medida de la fecha: 5,5mm, cuerpo metálico, 8 movimientos diferentes: • repetición (0),• consecutivo (1),• duplicado (2),• 3, 4, 5, 6 ó 12 repeticiones		
38	ESPIRAL PARA ENCUADERNACION - 12 mm	300	SI
	Material PVC, colores negro y transparente		
39	CLIPS N° 4	1000	SI
	Metal niquelado, cajitas de 100 unidades		
40	ESPIRAL PARA ENCUADERNACION - 25 mm	500	SI
	Material PVC, colores negro y transparente		
41	MARCADOR P/PIZARRA ACRILICA	500	SI
	Cuerpo plástico, con tapa ajustable a presion, tinta al alcohol, cap-off, la tinta no se seca, pigmentada, apto para borrado en seco, punta tipo redonda trazo de 1 a 3 mm.		
42	CARPETA ARCHIVADORA PLASTIFICADA	1500	SI
	Tapa/Contratapa: Cartón Triplex 250 gr/m2/Plastificado brillo./Formato: 24 x 34 cm (cerrado). Presentación: colores variados colores.		
43	TINTA VIOLETA P/SELLO	50	SI
	Envase de plastico de 40ml		
44	CARPETA CON APRETADOR TAMAÑO OFICIO	50	SI
	Material PVC o similar, con tapa y prensa para papel en la parte superior , VER MUESTRA EN LA DIVISION SUMINISTROS		
45	SEPARADORES	250	SI
	Material de plastico tamaño oficio, con pestaña para titulo, de varios colores por paquetes de 10 separadores		
46	CHASIS PARA CARPETA	950	SI
	Metal de acero inoxidable, macho y hembra, en cajas de 50 pares		
47	CORRECTOR LIQUIDO	100	SI
	Color blanco, secado instantaneo, en fresco con tapa de brocha aplicadora integrada,cont. Neta 20 ml., sin solventes		
48	TIJERA	400	SI
	Mango de termoplástico, cuchillas de acero inox., 22 cm de longitud		
49	CARPETA ARCHIVADORA TAPA TRANSPARENTE	200	SI
	Material de la carpeta plastica, tapa superior transparente, tamaño oficio, varios colores.		
50	APRIETA PAPEL - TAMAÑO 25 mm	300	SI
	Con clip volcables, tipo Binder o SDI, color negro, manitos cromadas en cajas de 12 unidades		
51	APRIETA PAPEL - TAMAÑO 32 mm	250	SI
	Con clip volcables, tipo Binder o SDI, color negro, manitos cromadas en cajas de 12 unidades		
52	CARPETA PLASTICA TAPA DURA PVC	100	SI
	Material PVC, en el interior prensa para hojas de 2 agujeros, bolsillos para documentos		
53	BOLIGRAFO CON LOGO BCP	800	SI
	Bolígrafo Publicitario de material plástico c/punta retráctil. Con garantía de durabilidad y funcionamiento, trazo de 1 mm.		
54	CUADERNILLO DE 20 HOJAS P/ INSTITUTO BCP C/ANILLADO SUPERIOR	1000	SI
	Papel oficio obra 1era. de una raya con 20 hojas, medida 21 cm x 30 cm, cartón forrado c/papel de ilustración brillo de 120 gr, tapa delantera impresión full color azul, tapa flex anillado superior de PVC, logo del BCP en el ángulo superior izquierdo.		
55	CUADERNILLO DE 50 HOJAS P/ INSTITUTO BCP C/ANILLADO LATERAL	900	SI
	Papel oficio obra 1era. de una raya con 50 hojas, medida 15 cm x 21,5 cm, cartón forrado c/papel de ilustración brillo de 120 gr, en colores, tapa dura anillado lateral de PVC, logo del BCP en el centro de la tapa.		
56	CUADERNILLO DE 50 HOJAS P/ INSTITUTO BCP	900	SI



	C/ANILLADO LATERAL		
	Papel oficio obra 1era. de una raya con 50 hojas, medida 30 cm x 21,5 cm, cartón forrado c/papel de ilustración brillo de 120 gr, en colores, tapa dura anillado lateral de PVC, logo del BCP en el centro de la tapa.		

CONDICIONES GENERALES

En las ofertas de Útiles y elementos a proveer deberán especificar marca y fechas de vencimientos de los mismos. Las mismas deberán ajustarse a la solicitud.

2. Plan de Entregas

Descripción	Lugar de entrega	Plazo de entrega de bienes
Adquisiciones útiles de oficina para el Banco Central del Paraguay.	División Suministros – Departament de Logística – Sub Suel 1° del Edificio Banc.	La empresa adjudicada deberá suministrar los bienes solicitados en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la recepción de la nota de pedido, emitida por la División de Suministros.

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 * <i>[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D]</i>
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.

III. 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 promulgación 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 y 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); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*
e) Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
f) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio
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 y Fotocopia del Consorcio constituido y 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 Escriban 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: <ul style="list-style-type: none">i. un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); yii. 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: <ul style="list-style-type: none">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); y2. 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.
Copia de contratos, facturaciones, actas de recepciones definitivas y/o certificado de cumplimiento en provisión de útiles de oficina, con empresas públicas y/o privadas, por un igual y superior al 30% como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación en el período comprendido entre los años:



2014, 2015 y 2016.
Declaración Jurada de contar en Stock de las cantidades de los bienes solicitados para la provisión oportuna en el tiempo requerido.
Declaración Jurada, que está en capacidad de suministrar en tiempo y forma los bienes.
Certificado emitido por el MIC. La presentación es al efecto de la aplicación del margen de preferencia a favor de los productos y servicios de origen nacional, conforme Art. 2° de la Ley N° 4558/11 y su Decreto Reglamentario N° 9649/12. Se aclara que la no presentación no será causal de descalificación.

***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 inscritos 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 contratante 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 contratante 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 contratante otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del



contratado 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 de la Haya del 5 de Octubre de 1961”, caso contrario los documentos deberán legalizarse 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.