



Administración  
NACIONAL DE NAVEGACIÓN  
Y PUERTOS

 **GOBIERNO  
NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*

# **ADMINISTRACION NACIONAL DE NAVEGACION Y PUERTOS (ANNP)**

## **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES**

---

CONTRATACION DIRECTA N° 06/2019

“CONSULTORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS  
CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA ANNP”

---

ID N° 362.915

[Aprobado por Resolución DNCP N°1510 de fecha 26 de  
abril de 2018]



## CARTA DE INVITACIÓN

Asunción,

Señores

**Invitados e Interesados**

**Presente**

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarlos a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 06/2019 con ID N° 362.915 para la “**Consultoría Externa de los Estados Contables y Financieros de la ANNP**”.

**Método de selección:** Basada en Precios.

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 C)**

**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,

.....  
**Abg. Ángel Euclides Cordone Medina**  
Interventor de la UOC s/ Res. N° 420/2019  
Administración Nacional de Navegación y Puertos



# 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](http://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 servicios 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 servicios 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.

#### **11) CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA:**

Los oferentes deberán indicar mediante declaración jurada con su oferta, cuáles de los documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta y su documentación es pública.



## ANEXO B

# DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLDC)

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](http://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](http://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 APLICA.**
7. Solicitud de Muestras: **NO APLICA.**
8. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: **NO APLICA**
9. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: **NO APLICA.**
10. Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: **60 (sesenta) días.**
11. **La oferta deberá presentarse en sobre cerrado dirigido a la Convocante.** La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas, cuando fueren imputables al oferente.

Las ofertas deben enviarse de acuerdo al sistema de doble sobre, es decir, un sobre de OFERTA TÉCNICA y un sobre de OFERTA DE PRECIO. Solo en formato original, no se requiere la presentación de copias de los mismos.

Los sobres deben estar identificados de la siguiente forma:

- a) SOBRES N° 1: OFERTA TÉCNICA - Contratación Directa N° 06/19 "Consultoría Externa de los estados contables y financieros de la ANNP" ID 362.915.
- b) SOBRES N° 2: OFERTA DE PRECIO - Contratación Directa N° 06/19 "Consultoría Externa de los estados contables y financieros de la ANNP" ID 362.915.

Ambos sobres (Oferta Técnica y Oferta de precio) deberán ser presentados a su vez DENTRO DE UN ÚNICO SOBRES, que también debe estar identificado con el nombre del concurso: Contratación Directa N° 06/19 "Consultoría Externa de los estados contables y financieros de la ANNP" ID 362.915.

CADA UNO DE LOS SOBRES DEBERÁ ESTAR IDENTIFICADO ADEMÁS CON EL NOMBRE DEL OFERENTE.



## **CONTENIDO DE LOS SOBRES:**

CONTENIDO DEL SOBRE N° 1 – OFERTA TÉCNICA: El sobre deberá contener los documentos detallados en el ANEXO E, excepto el Formulario de la oferta y la Garantía de Mantenimiento de la Oferta.

CONTENIDO DEL SOBRE N° 2 – OFERTA DE PRECIO: El sobre deberá contener EL FORMULARIO DE OFERTA Y EL FORMULARIO DE MANTENIMIENTO DE OFERTA, llenado en todos los espacios en blanco y sin alterar el contenido en base a los modelos establecidos en el Anexo D del pliego.

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: **90 (noventa) días.**
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.

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

En la misma comunicación la convocante comunicará como mínimo con dos días hábiles de anticipación la fecha, hora y lugar de la realización del Acto de Apertura de las ofertas económicas (SOBRE 2) de aquellos oferentes que hayan resultado calificados técnicamente.

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

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.

c) Capacidad financiera: **NO APLICABLE**

e) Experiencia y Capacidad técnica

**Los Consultores deberán presentar el listado de los personales propuestos para la realización de la presente consultoría, mencionando los cargos y funciones de los mismos.**

Será evaluada en base a los criterios de evaluación establecidos en el cuadro de variables conforme se detalla a continuación:



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 85 Puntos**

<b>(i) EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LOS CONSULTORES PERTINENTE A LAS TAREAS</b>		
CRITERIOS	PUNTAJE ASIGNADO POR CUMPLIMIENTO	PUNTAJE (TOTAL O MAXIMO)
<p><b>Experiencia en auditorias de estados contables a empresas públicas.</b></p> <p>Se otorgará 4 puntos, por cada servicio prestado correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018, que compruebe la experiencia solicitada, hasta un máximo de 12 puntos.</p> <p>Se comprobara mediante la presentación de fotocopia de algunos de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura que emite a sus clientes por trabajos realizados (en donde se detalle en la descripción el servicio prestado), relacionado al servicio.</li> <li>- Contrato</li> <li>- Certificado o constancia de trabajo.</li> </ul>	4 Pts por cada trabajo	Hasta un máximo de 12 puntos
<p><b>Experiencia en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional (cualquiera de ellos) a empresas publicas</b></p> <p>Se otorgará 1 punto, por cada servicio prestado correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018, que compruebe la experiencia solicitada, hasta un máximo de 6 puntos.</p> <p>Se comprobara mediante la presentación de fotocopia de algunos de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura que emite a sus clientes por trabajos realizados (en donde se detalle en la descripción el servicio prestado), relacionado al servicio.</li> <li>- Contrato.</li> <li>- Certificado o constancia de trabajo.</li> </ul>	1 Pt por cada trabajo	Hasta un máximo de 6 puntos
<p><b>Experiencia en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional (cualquiera de ellos) a otras empresas (empresas privadas).</b></p> <p>Se otorgará 2 puntos, por cada servicio prestado correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018, que compruebe la experiencia solicitada, hasta un máximo de 6 puntos.</p> <p>Se comprobara mediante la presentación de fotocopia de algunos de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura que emite a sus clientes por trabajos realizados (en donde se detalle en la descripción el servicio prestado), relacionado al servicio.</li> <li>- Contrato.</li> <li>- Certificado o constancia de trabajo.</li> </ul>	2 Pts por cada trabajo	Hasta un máximo de 6 puntos
<b>Total:</b>		<b>24 ts.</b>



<b>(ii) CALIFICACIONES DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE Y COMPETENCIA PARA EL TRABAJO</b>		
CRITERIOS	PUNTAJE ASIGNADO POR CUMPLIMIENTO	PUNTAJE (TOTAL O MAXIMO)
<p><b>Experiencia del Socio y del Sénior a cargo de auditorías de estados contables a empresas públicas.</b></p> <p>Se otorgará 2 puntos, por cada servicio prestado correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018, que compruebe la experiencia solicitada, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <p>Se comprobará mediante la presentación de fotocopia de algunos de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato</li> <li>- Certificado o constancia de trabajo.</li> </ul> <p>Las experiencias requeridas deberán constar en el currículum del profesional propuesto, conforme al Formulario 10 del Anexo D-Formularios</p>	2 Pts por cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 10 puntos
<p><b>Experiencia del Socio y Sénior a cargo en asesoramiento contable, impositivo y/o organizacional a empresas publicas</b></p> <p>Se otorgará 2 puntos, por cada servicio prestado correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018, que compruebe la experiencia solicitada, hasta un máximo de 8 puntos.</p> <p>Se comprobara mediante la presentación de fotocopia de algunos de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato.</li> <li>- Certificado o constancia de trabajo.</li> </ul> <p>Las experiencias requeridas deberán constar en el currículum del profesional propuesto, conforme al Formulario 10 del Anexo D-Formularios</p>	2 Pts por cada trabajo por cada persona	Hasta un máximo de 8 puntos
<p><b>Relaciones profesionales del personal a Asociaciones a las que se encuentra afiliado.</b></p> <p>Se otorgará 0.5 puntos, por cada constancia de ser socio de Asociaciones y/o Colegios de Contadores, Administración, Economía, Consultores y/o Auditorias, hasta un máximo de 2 puntos.</p>	0.5 Pts por cada calificación	Hasta un máximo de 2 puntos
<p><b>Formación del equipo de trabajo: cursos de Postgrados y/o Maestrías realizadas.</b></p> <p>En caso que el profesional propuesto posea estudio de postgrado en Auditoria Financiera y/o de Gestión, obtendrá 4 puntos cada profesional, hasta un máximo de 8 puntos.</p> <p>En caso que el profesional propuesto posea estudio de Maestría en Organización, sistemas y métodos, obtendrá 2 puntos cada profesional, hasta un máximo de 4 puntos</p> <p>Para acreditar dicha formación se deberá presentar indefectiblemente el Título aprobados de Maestría y /o Postgrado correspondiente, autenticado por escribanía.</p> <p>No se admitirán profesionales que no formen parte integrante del staff de la proponente.</p>	4 puntos por cada Título	Hasta un máximo de 12 puntos
<b>Total:</b>		<b>32 Pts.</b>



<b>(iii) IDONEIDAD DEL PERSONAL CLAVE PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:</b>		
CRITERIOS	PUNTAJE ASIGNADO POR CUMPLIMIENTO	PUNTAJE (TOTAL O MAXIMO)
<p><b>Experiencia del Coordinador General del Equipo de Trabajo.</b></p> <p>Demstrar documentalmente experiencia en trabajos vinculados a la Consultoría solicitado para empresas públicas.</p> <p>Se otorgará 4 puntos, por cada servicio prestado correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018, que compruebe la experiencia solicitada, hasta un máximo de 20 puntos.</p> <p>Se comprobará mediante la presentación de fotocopia de algunos de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado o constancia de trabajo</li></ul> <p>Las experiencias requeridas deberán constar en el currículum del profesional propuesto, conforme al Formulario 10 del Anexo D-Formularios</p> <p>El Coordinador General del equipo deberá ser Profesional Licenciado en área de Contabilidad de empresas públicas, con experiencia mínima de 5 años en el ejercicio de la profesión de Auditor Externo y/o Interno de Entidades públicas y/o Privadas, comprobable con la presentación de Copia autenticada del Título Universitario o Certificado de estudios de los consultores propuestos en carreras relacionadas al área de Contabilidad y/o Administración de Empresas.</p> <p>- .</p>	4 Pts por cada trabajo	Hasta un máximo de 20 puntos
<p><b>Experiencia del encargado de trabajo en el campo</b></p> <p>Se otorgará 2 puntos, por cada servicio de Auditoría contable y/o impositiva prestado, correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018, hasta un máximo de 10 puntos.</p> <p>Se comprobará mediante la presentación de fotocopia de algunos de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificado o constancia de trabajo.</li></ul> <p>Las experiencias requeridas deberán constar en el currículum del profesional propuesto, conforme al Formulario 10 del Anexo D-Formularios.</p> <p>El Encargado de trabajo deberá ser Profesional Licenciado en área de Contabilidad de empresas, comprobable con la presentación de Copia autenticada del Título Universitario o Certificado de estudios de los consultores propuestos en carreras relacionadas al área de Contabilidad y/o Administración de Empresas.</p>	2 Pts por cada trabajo	Hasta un máximo de 10 puntos
<b>Total:</b>		<b>30 Pts.</b>



<b>(iv) LOGICA DE LA METODOLOGIA Y PLAN DE TRABAJO PROPUESTOS EN RESPUESTA A LOS TERMINOS DE REFERENCIA</b>	
	<u>PUNTAJE ASIGNADO</u>
<b>a) Enfoque técnico y metodología</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aquella propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realice una descripción detallada de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y obtener el producto esperado, será calificada con el 100% del puntaje;</li><li>• Aquella propuesta que cubra en forma completa y no describa cómo se realizarán los servicios requeridos, sin muchos detalles de las actividades a realizarse para el cumplimiento del servicio solicitado se le asignará el 50% de los puntos.</li></ul>	[5]
<b>b) Plan de trabajo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Cronograma de Actividades completo y detallado, que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuestas, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el periodo de ejecución de los servicios, se calificará con el 100% de los puntos;</li><li>• El cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalles, se calificará con 50% de los puntos;</li><li>• Aquella que no presente el cronograma de actividades, se calificará con el 0% de los puntos.</li></ul>	[5]
<b>c) Organización y dotación del personal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La propuesta que muestre de manera detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridades, funciones, niveles y estableciendo los vínculos entre la firma y la ANNP, será calificada con el 100% de los puntos.</li><li>• Las que presenten de forma incompleta, con el 50% de los puntos.</li><li>• Aquellas que no presenten la organización para la ejecución del servicio, se calificarán con el 0%.</li></ul>	[4]
<b>Total:</b>	<b>14 Pts.</b>
<b>Total Puntaje</b>	<b>100 Pts.</b>

**Procedimiento: (Art. 97 del Decreto N° 21909/03)**

- El Comité de Evaluación designado por el Contratante, analizará primero los sobres que contienen las propuestas técnicas y procederá a su examen y evaluación, aplicando los criterios y el sistema de puntos especificado. Como resultado de esta evaluación, a cada una de las propuestas le será asignado un puntaje técnico.
- Las ofertas de precios permanecerán cerradas y quedaran depositadas en poder de la convocante hasta que se proceda a abrirlas en público, previa comunicación de la fecha y hora de apertura a todos los oferentes, una vez finalizada la evaluación de las ofertas técnicas.



- Sólo las propuestas cuyo puntaje técnico sea igual o superior al mínimo establecido (85 puntos), serán consideradas para la evaluación económica, (cuyos sobres se abrirán en público) y entre éstas, **se seleccionará a la firma que presente el PRECIO MÁS BAJO**
- Los resultados de la evaluación técnica y económica serán dados a conocer por escrito a todas las firmas que entregaron propuestas (vía correo electrónico o fax en su defecto).

**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 24 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 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 provista por el Oferente en su oferta:

- 1) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos 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 “Declaración Jurada de Salarios” que el empleador 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)
- 2) 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.
- 3) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente:
- 4) 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.

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 o en el acto administrativo de adjudicación.

**22. Notificación de Adjudicación:** La adjudicación se dará a conocer por escrito a todos los oferentes en el domicilio que los mismos fijaron en su oferta dentro de los 5 (cinco) días calendario siguiente a la emisión de la resolución de Adjudicación. Así mismo se publicará por el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. **“Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal”.**

**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

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

PR:  $Po [1 + 0,80 (S - 1)]$

So

Donde:

PR: Precio Reajustado

Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada

S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice

So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas

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

**26.** Las condiciones de pago: Todos los pagos se efectuarán en **GUARANIES**

Los pagos se efectuarán de la siguiente manera: A plazos

- **El 50 % contra entrega de los Informes Preliminares** de la Consultoría Externa de los Estados contables y financieros de la ANNP.  
La solicitud deberá ser presentada mediante una nota dirigida al Sr. Ramón Retamozo, Presidente del Directorio en mesa de entrada General de la Institución, acompañado con la factura correspondiente y la entrega del Informe Preliminar respectivo, dentro de los 30 (treinta) días posteriores a dicha solicitud y de acuerdo a la disponibilidad del Plan Financiero y Recursos Institucionales.
- **El 50 % restante contra entrega de los Informes Finales Definitivos** de la Consultoría Externa de los Estados contables y financieros de la ANNP.  
La solicitud deberá ser presentada mediante una nota dirigida al Sr. Ramón Retamozo, Presidente del Directorio en mesa de entrada General de la Institución, acompañado con la factura correspondiente y la entrega del Informe Final Definitivo respectivo, dentro de los 30



(treinta) días posteriores a dicha solicitud y de acuerdo a la disponibilidad del Plan Financiero y Recursos Institucionales.

A partir de la Recepción de dicha Solicitud en Mesa de Entrada de la ANNP será computado el plazo para el pago.

De cada factura se retendrá lo correspondiente al IVA, la RENTA y la Contribución sobre Contratos Suscritos del Art. 41 de la Ley N° 2.051/03, del 0,4% cero punto cuatro por ciento.

Asimismo, el proveedor adjudicado deberá adjuntar para el pago, los siguientes documentos:

- Certificado de cumplimiento con el seguro social o no estar inscripto
- Certificado de cumplimiento tributario, vigente

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 **0,1 %** (Cero coma uno por ciento), 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 APLICABLE.**

29. **El valor del Seguro de Responsabilidad Profesional es de:** 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato.

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

La Consultora adjudicada, dentro de los 10 (diez) días siguientes de la suscripción del contrato, deberá presentar un SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL, la que será presentada a través de algunas de las siguientes formas:

a) Garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay.

b) Póliza de seguro emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia.

**La Garantía de Responsabilidad Profesional deberá extenderse por todo el periodo de ejecución del contrato más 30 (treinta) días posteriores a la vigencia del contrato.**

31. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: *En la Unidad Operativa de Contrataciones* La garantía de fiel cumplimiento de contrato será liberada y devuelta a la Contratista a más tardar diez (10) días después de la solicitud expresa del contratista. La solicitud deberá presentarse una vez vencido el plazo de veinte y ocho (28) días posteriores a la fecha de expiración del contrato, previa acreditación de que el proveedor ha cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

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 servicios es en:** en la Oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas de la ANNP ubicado en las calles El Paraguayo Independiente y Colón – Asunción. Horario: de 07:00 hs a 15:00 hs. de lunes a viernes. Teléfono: 439.2231/439.2120.
- 34. El valor de las multas será:** 1 % (uno por ciento) sobre el importe del suministro en demora, por cada día de atraso en la entrega de los informes requeridos.
- 35. Vigencia del contrato:** El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el cumplimiento total de las obligaciones.



## ANEXO C

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

#### 1. Especificaciones Técnicas:

#### CONSULTORIA EXTERNA DE LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE LA DE LA ANNP.

##### 1. OBJETIVO

El objetivo general de la presente auditoria es obtener una opinión independiente sobre los estados financieros e impositivos de la Administración Nacional de Navegación y Puertos para el **ejercicio 2018**. Los objetivos específicos de la auditoría independiente de los estados financieros a contratar son:

- Verificar si los estados financieros elaborados por la empresa presentan razonablemente, su situación financiera y el resultado de sus operaciones para el ejercicio 2018; y si fueron preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- Dictaminar sobre la razonabilidad en todos sus aspectos significativos, de la información Financiera complementaria a los estados financieros.
- Realizar un examen sobre la observancia de las leyes y regulaciones aplicables así como de los términos y condiciones del reglamento operativo de la empresa; Ley 2421/04, y su Reglamentación el Decreto Nº 11.526/07 y la Resolución General Nº 20/08.
- Efectuar una evaluación de la estructura y ambiente del sistema de control interno de la Empresa así como de los procedimientos contables y del sistema de información y elevar a la Administración de la empresa recomendaciones para su mejoramiento.

##### 2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

En la realización de su trabajo el Oferente deberá:

- i. Aplicar las Normas Internacionales de Auditoria (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC);
- ii. Asegurar que las opiniones, observaciones y recomendaciones incluidas en sus informes estén sustentadas por suficiente, relevante y competente evidencia;
- iii. Verificar que exista una adecuada referenciación entre el contenido de sus informes y los correspondientes papeles de trabajo;
- iv. Realizar su análisis siguiendo un criterio de materialidad de los hechos auditados; y
- v. Procurar que la documentación correspondiente se encuentre debidamente archivada para así facilitar la solución de eventuales aclaraciones que pudieren ser solicitadas por la EMPRESA y / o la realización de las visitas de inspección.

##### 3. ACTIVIDADES SOLICITADAS

El oferente deberá proponer una metodología de trabajo conforme a las Normas Internacionales de Auditoria (NIA) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), que dando cumplimiento a los objetivos precitados incluya como mínimo las tareas descriptas a continuación:

- I. Verificar si los estados financieros elaborados por la Administración Nacional de Navegación y Puertos, presentan razonablemente, su situación financiera y patrimonial; y el resultado de sus operaciones para el ejercicio 2018 de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) emitido por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad y adoptadas por



el Colegio de Contadores del Paraguay; tal verificación deberá incluir examen de las transacciones financieras, de la documentación y registros contables, y así como otras pruebas/procedimientos de auditoría que considere necesarios.

- II. Efectuar un examen sobre la razonabilidad de la información financiera y patrimonial complementaria en todos sus aspectos significativos y materiales, realizando pruebas selectivas de los elementos de juicio que respaldan la información expuesta según la significación de los que se debe examinar y la importancia de los posibles errores o irregularidades y el riesgo involucrado.
- III. Realizar el examen de la documentación de soporte de los pagos o desembolsos verificando que: (i) están adecuadamente sustentadas con comprobantes válidos y mantenidos en los archivos oficiales; (ii) fueron debidamente autorizados por el personal superior; (iii) corresponden a gastos elegibles de acuerdo a los objetivos de la empresa; (iv) fueron contabilizadas correctamente en los registros de la Administración Nacional de Navegación y Puertos y que fueron presupuestariamente autorizados.
- IV. Efectuar un análisis de la situación de las obligaciones fiscales y grado de cumplimiento al 31/12/2018 de conformidad con las leyes, decretos y resoluciones vigentes (Particularmente del Impuesto a la renta y del Impuesto al Valor Agregado), reportando incumplimientos materialmente significativos.
- V. Realizar una recopilación y análisis de los hallazgos de la auditoría interna de los estados financieros anuales correspondientes al periodo de análisis y la efectiva implementación de las recomendaciones emanadas de aquella.
- VI. Remitir las recomendaciones al Presidente y/o Consejo de Administración de la entidad solicitando sus comentarios.
- VII. Verificar que los registros e informaciones brindadas por la Administración Nacional de Navegación y Puertos, sean fiel reflejo de su gestión y que los sistemas y procedimientos para su elaboración fueron aplicados en forma idónea y en cumplimiento de las normas aplicables al Contrato de Gestión por Resultados, firmado con la UMEP, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 15, de la información anual

El oferente deberá reportar las evidencias de incumplimiento de carácter material y/o la posible existencia de actos ilegales, dejando establecidos con precisión la naturaleza y el alcance de su examen, el grado de responsabilidad que asume teniendo en cuenta las disposiciones legales, reglamentarias y profesionales que son de aplicación. Si en su informe de auditoría emitiese opinión con salvedad o se abstuviere de opinar, el auditor deberá establecer de manera clara e informativa las razones para ello.

#### **4. INFORMES REQUERIDOS**

Como productos de la auditoría independiente se requieren los siguientes:

##### **1. Informe sobre los Estados Financieros para el ejercicio 2018**

- Dictamen del Auditor Independiente
- Balance General
- Estado de Resultados
- Estado de Variación del Patrimonio Neto
- Estado de Flujo de Efectivo
- Cuadro de Revaluó y Depreciación del Activo Fijo
- Notas y cuadros aclaratorios a los Estados Financieros

##### **2. Informe complementarios**

- Informe de seguimiento y grado de implementación de recomendaciones del auditor independiente presentadas en el informe del periodo anterior.
- Otras notas y cuadros aclaratorios, si corresponde.



**3. Informe con las recomendaciones relativas a los procedimientos contables,** el sistema de control interno, el sistema de información y los ajustes e incertidumbres relativas a los estados financieros auditados si las hay (o informes separados), incluyendo los comentarios de la Administración de la empresa.

#### **4. Informe Impositivo**

- Informe de acuerdo a lo requerido en el Decreto Nº 11.526/07, Resolución General Nº 20/08.

##### **“Auditoría de Estados Contables e Impositiva”**

El informe de la auditoría estará compuesto por dos documentos que contendrán, al menos, los siguientes datos:

##### **a) Documento 1:** Opinión del auditor externo sobre los estados financieros del Contribuyente

1. Identificación del contribuyente auditado y de sus estados financieros.
2. Identificación del ejercicio o periodo fiscal auditado.
3. Responsabilidad de la administración del contribuyente por los estados financieros.
4. Responsabilidad del auditor
5. Opinión del auditor externo. Cuando no se emita opinión técnica deberán exponerse las razones justificativas de esta abstención, aportando a tal fin cuantos detalles e informaciones complementarias sean necesarios.
6. Información sobre el cumplimiento de otros requisitos legales y otras normas reguladoras.

##### **b) Documento 2:** Informe sobre recomendaciones de aspectos tributarios

1. Mención de que las recomendaciones surgen a partir de la evaluación del control interno de la entidad
2. Responsabilidad de la administración del contribuyente por el diseño y operación del control interno
3. Limitaciones inherentes del control interno
4. Detalle de las recomendaciones de aspectos tributarios. (Ver los modelos de los Documentos 1 y 2 en el Anexo a la Reglamentación General Nº 20/2008 de la Subsecretaría de Estado de Tributación del Ministerio de Hacienda).

El informe de auditoría, debidamente firmado por quien o quienes lo hubieran elaborado, deberá expresar la fecha de emisión del mismo.

En caso de que el Informe de la Auditoría Impositiva revele inconsistencias contables de relevancia impositiva, la Administración ordenará la realización de una fiscalización puntual.

Los citados Informes deben ser entregados en formato impreso encuadernado y digital (CD), a la Administración Nacional de Navegación y Puertos.

#### **5. PERFIL DEL CONTRATISTA**

La presente contratación está abierta a las Firms Consultoras que reúnan los requisitos especificados en la presente Carta de Invitación.

Las firmas deben ser especializadas en Consultoría Administrativa o Auditoría en empresas públicas, con las certificaciones demostradas acerca de la realización de trabajos similares, y contar con experiencia comprobada en el ejercicio de la Auditoría Externa Financiera e Impositiva en empresas públicas.

Deberá contar con personal idóneo con experiencia demostrada en trabajos relacionados con la elaboración de trabajos de auditoría similares a los contratados a través de este procedimiento.

#### **6. CRONOGRAMA Y METODOLOGIA DEL TRABAJO**

Se deberá presentar un Plan de Trabajo indicando claramente la metodología de los trabajos a ser efectuados de acuerdo a los términos de referencia.



## 7. GARANTIAS

En caso de ser adjudicado el Oferente deberá presentar indefectiblemente un SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL otorgado por una Compañía de Seguros establecida en el país y autorizada a emitir pólizas de seguro, por un monto equivalente al 10 % (diez por ciento) del monto del Contrato, con vigencia de hasta 30 treinta días posteriores a la vigencia del mismo.

## 2. Plan de Entregas

**Se prevé que la fecha para iniciar los servicios de consultoría sean:**

Los servicios se iniciaran al dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la fecha del Contrato respectivo.

**La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:**

Se pondrá a disposición de la consultora adjudicada las documentaciones requeridas, las que deberán ser analizadas en las oficinas de la convocante y en ningún caso podrán ser retiradas fuera de las instalaciones de la misma, a tal efecto contarán con un espacio físico para la realización de los trabajos.

El plazo máximo de duración del servicio será de 60 (sesenta) días.		
Lugar de entrega de los Informes	Informes Requeridos	Fecha de entrega de los informes
Terminal Portuaria de Asunción, en la Gerencia de Administración y Finanzas. Paraguay Independiente y colon.  De lunes a viernes de 07:00 hs a 15:00 hs.	INFORMES PRELIMINARES	- 30 (treinta) días posteriores a la a la recepción por parte del Consultor, del Acta de Inicio de los servicios emitido por la Convocante.
	INFORMES PROVISORIOS FINALES	- 15 (quince) días posteriores a la entrega del Informe Preliminar.
	INFORMES DEFINITIVOS FINALES	- 8 (ocho) días hábiles siguientes a la presentación de las observaciones acerca de los Informes Finales (Provisorios)

### PROCEDIMIENTOS Y FORMA DE PRESENTACION DE LOS INFORMES:

Durante la ejecución de los trabajos, el AUDITOR presentará a la Administración Nacional de Navegación y Puertos 2 (dos) Informes de avance que describan el progreso de los trabajos de auditoría, los problemas encontrados, las recomendaciones y el trabajo programado para el siguiente periodo.

Estos informes se presentarán a la Administración Nacional de Navegación y Puertos en 5 (cinco) copias en formato impreso y digital (CD).

El AUDITOR deberá entregar los **Informes Preliminares** de la Auditoria de Estados Contables e Impositiva **Ejercicio Fiscal 2018**, en un plazo que no deberá exceder de 30 (treinta) días posteriores a la firma del contrato, en 5 (cinco) copias en formato impreso encuadernado y digital (CD).

**Los Informes Finales** (los que serán tomados como provisorios) deberán ser entregados dentro de los 15 (quince) días posteriores a la entrega del Informe Preliminar; en 5 (cinco) copias en formato impreso encuadernado y digital (CD).

La Administración Nacional de Navegación y Puertos dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes a la presentación de los Informes Finales (provisorios) hará las observaciones acerca del mismo para que el AUDITOR las estudie y las tenga en cuenta en la elaboración de los Informes Finales Definitivos de la Auditoria de Estados Contables e Impositiva del Ejercicio Fiscal 2018.



**Los Informes Finales Definitivos** de la Auditoría de Estados Contables e Impositiva del Ejercicio Fiscal 2018, deberán entregarse dentro de los 8 (ocho) días hábiles siguientes a la presentación de las observaciones acerca de los Informes Finales (Provisorios), en 5 (cinco) copias en formato impreso encuadernado y digital (CD).

Si el plazo para la presentación de los informes mencionados recae en un día no hábil, la misma será presentada inmediatamente al día hábil siguiente.

La aprobación de los trabajos por parte de la ANNP no releva al AUDITOR de su responsabilidad moral, material, profesional o legal sobre la corrección de dichos trabajos o de los datos empleados, si fuere el caso.

**EL ANEXO D – FORMULARIOS,  
SE ENCUENTRA EN ARCHIVO APARTE**



## 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); 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 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.

- Presentar copias de contratos, Certificado, constancia de trabajo y/o Factura que emite a sus clientes por trabajos realizados (en donde se detalle en la descripción el servicio prestado), relacionado al servicio, **conforme a lo requerido en cada criterio de evaluación**, correspondiente a los años 2016, 2017 y 2018.

- Constancia de ser socio de Asociaciones y/o Colegios de Contadores, Administración, Economía, Consultores y/o Auditorías.

- Copia autenticada por escribanía del Título aprobado de Maestría y /o Postgrado

- Curriculum Vitae de todos los profesionales propuestos, conforme al Formulario 10 del Anexo D-Formularios

- Copia autenticada del Título Universitario o Certificado de estudios de los consultores propuestos en carreras relacionadas al área de Contabilidad y/o Administración de Empresas.

Certificado de Origen Nacional, emitido por el Ministerio de Industria y Comercio, el cual se constituye en prueba suficiente del carácter del producto nacional. La falta de presentación del Certificado de Origen Nacional, no constituye causal de rechazo de la oferta.



Administración  
NACIONAL DE NAVEGACIÓN  
Y PUERTOS

 **GOBIERNO  
NACIONAL**

*Paraguay  
de la gente*

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

**Observación:** Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen “**ACTIVOS**”. 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 Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
- c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
- d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

### **3. Documentos 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.