**REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

MINISTERIO DE LA DEFENSA PÚBLICA

# CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)

# N° 10/19 “Servicio de Consultoría Técnico-Legal en Derecho Administrativo y Compras Gubernamentales - Selección Basada en Presupuesto Fijo”

[Aprobado por Resolución DNCP N° 2015 de fecha 31 de mayo de 2019]

## CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Señor
(Indicar datos del potencial proveedor invitado)

**Presente**

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 10/2019 con ID N° 368.876 para el "Servicio de Consultoría Técnico-Legal en Derecho Administrativo y Compras Gubernamentales"

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

**Anexo A. Generalidades.**
**Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC)**
**Anexo C. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.**
**Anexo D. Formularios.**
**Anexo E. Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.**

Atentamente,

[Insertar la firma, nombre y cargo del representante de la Convocante]

**ANEXO A**

**GENERALIDADES**

**1) <u>FRAUDE Y CORRUPCIÓN:</u>**

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) <u>INTEGRIDAD</u>**

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.

En caso que la Convocante adopte el arbitraje como mecanismo de resolución de conflicto, la cláusula arbitral que regirá a las partes es la siguiente:

"Todas las controversias que deriven del presente contrato o que guarden relación con éste serán resueltas definitivamente por arbitraje, conforme con las disposiciones de la

ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", de la ley Nº 1879/02 "De arbitraje y mediación" y las condiciones del Contrato. El procedimiento arbitral se llevará a cabo ante el Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay (en adelante, "CAMP"). El tribunal estará conformado por tres árbitros designados de la lista del cuerpo arbitral del CAMP, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo y vinculante para las partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato. Para la ejecución del laudo arbitral, o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, 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.

**DECLARACIÓN JURADA**

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formulario N° 1 y/o 2. 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 son públicas.

## ANEXO B

**DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)**

**1.** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, al interesado y a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

**2.** La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta dos días hábiles antes de la entrega y apertura de ofertas.

**3.** Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y será notificada por escrito a los oferentes invitados. Además, será difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la modificación se refiere a los datos registrados en el SICP, se deberán realizar los cambios en el sistema e indicar los mismos en una adenda numerada. La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

**4.** El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeta ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de contratación.

**5.** La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

**6.** Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano**: No.**

**7.** Solicitud de Muestras: **No.**

**8.** En caso de admitirse el sistema de adjudicación por Abastecimiento Simultáneo: **No.**

**9.** El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: **No.**

**10.** Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: **No.**

**11.** Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: 90 (noventa) días.

**12.** 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.

**13.** 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.

**14.** La Convocante no considerará la oferta si llega con posterioridad al presente plazo límite establecido en el SICP, siendo devuelta al Oferente sin abrir.

**15.** El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, será del 3% (tres por ciento) contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: 120 (ciento veinte) días. El mismo deberá ser presentada en carácter de Declaración Jurada.

**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.

De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas al vencimiento del plazo de entrega, la Autoridad competente de la Convocante, bajo su exclusiva responsabilidad, podrá disponer la evaluación de las que se hubieran presentado, sin necesidad de realizar una prórroga, debiendo en todos los casos asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación, o prorrogar la fecha de entrega y apertura de ofertas, según lo estipulado en las Resoluciones DNCP N° 522/2015, 805/2009 y el Art. 34 de la Ley N° 2051/03 “De las Contrataciones Públicas”.

El original y las copias de la propuesta deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como “PROPUESTA TÉCNICA”. Así mismo, el original de la propuesta de Precio deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como “PROPUESTA DE PRECIO”, seguido del número del llamado y la descripción del trabajo y con la siguiente advertencia: "NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA”. Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado.

**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:

La evaluación se efectuará siguiendo los criterios del procedimiento de "SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO" a de acuerdo al inciso a) del artículo 54° de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y al artículo 96 del Decreto 21909/03 "Que reglamenta la Ley 2051/03).

Teniendo en cuenta lo indicado en el párrafo anterior, el presupuesto fijo será de Guaraníes sesenta millones (Gs. 60.000.000), IVA incluido, representado en 4 meses de servicios a Gs. 15.000.000 (GUARANÍES QUINCE MILLONES) cada mes.

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.

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.

La convocante solicita al consultor interesado que presente, en un sobre toda la oferta y confirmar que el trabajo se hará dentro de los límites del presupuesto con que cuenta la entidad.

Dentro del mismo sobre deberán consignar por Separado "La Propuesta Técnica" y "Propuesta Económica", diferenciando claramente una de otra.

Criterios de Evaluación

La puntuación técnica máxima será de 100 puntos.

**Evaluación Final**:

La evaluación se efectuará siguiendo los criterios del procedimiento de SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO – SBPF, de acuerdo al inciso d) del artículo 54, de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", y al artículo 96 del Decreto Nº 21909/03, "Que reglamenta la Ley N° 2051/03".

El puntaje total se obtendrá de la suma de los puntajes asignados y evaluados en la Propuesta Técnica.

OBSERVACIÓN: El puntaje mínimo que debe alcanzar el/la Consultor/a será de OCHENTA (80) PUNTOS. Será adjudicado el/la que obtenga el mayor puntaje en la mencionada calificación y su propuesta económica no rebase el presupuesto fijo establecido por la convocante.

El Ministerio de la Defensa Pública estudiará el contenido de los documentos presentados por los Oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios.

**a) Capacidad legal:**

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar.
- 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 N° 2051/03 que se incluye en el formulario de ofertas.

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 ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado, conforme a la reglamentación dispuesta por la DNCP.

**c) Capacidad financiera:**

No Aplica

**d) Capacidad técnica:** Ver matriz de evaluación de experiencia y perfil del consultor.

**e) Experiencia:** Ver matriz de evaluación de experiencia y perfil del consultor.

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

La convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando **el método basado en Presupuesto Fijo.**

**Procedimiento**: La evaluación se efectuará en base a presentación de la propuesta técnica. El oferente deberá presentar su oferta de manera ordenada y foliada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito de la Carta de Invitación, de esta manera el comité de evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto.

**Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta técnica (Sobre Nº 1), son los que a continuación se exponen:**

**1- PROPUESTA TÉCNICA:**

**MATRIZ DE EVALUACIÓN**

| **Factores de evaluación** | **Puntos** |
|---|---|
| Experiencia Específica | Máx. 50 pts. |
| Capacidad Técnico-profesional | Máx. 50 pts. |
| **Total** | **100** |

| **Factores de evaluación** | **Requisitos, Criterios y documentos que deben presentarse para la asignación de puntajes** | **Puntajes máximos** |
|---|---|---|
| **1.-EXPERIENCIA** | **1.1.-**Haber participado como miembro en Comités de Evaluación de ofertas o haber asesorado al mismo en carácter de consultor externo a dicho Comité. **Máximo 10 puntos (10 puntos por informe de evaluación o dictamen que le sirvió de base).**<br><br>En caso de no haber integrado el Comité, haber asesorado al | **10 pts**. |

| | | |
|---|---|---|
| | mismo en la toma de decisiones.<br><br>Para acreditar este requisito deberá acompañar una copia del Informe de Evaluación del cual surja que el consultor ha participado como miembro del Comité Evaluador o, en su caso, copia de los dictámenes o memos *(internos entre Convocante y Consultor)* junto con los informes de evaluaciones oficiales de donde se desprenda que ha asesorado al Comité de Evaluación en la conclusión de sus apreciaciones. | **+** |
| | **1.2.-**Haber elaborado dictámenes sobre la materia *(contrataciones públicas)* para la entidad pública en los que se ventilen cuestiones atinentes a la **ejecución contractual** sobre temas tales como: *confección de adendas contractuales, ampliación de vigencias, incrementos de monto, etc.* En caso de no haber suscripto el dictamen *oficial*, el oferente consultor deberá acreditar que la decisión de la Administración en el caso concreto es el resultado de una opinión emitida con anterioridad por la recomendación del consultor a través de *documentos internos entre Convocante y Consultor*. **Máximo 40 puntos (5 puntos por dictamen)**.<br><br>Deberá presentar copia del dictamen *oficial* o, en su caso, la documentación que precede al dictamen *(memos o dictámenes internos entre Convocante y Consultor)*, junto con el dictamen *oficial*, en caso de no haber suscripto el mismo.<br><br>**Aclaración acerca de los documentos que debe presentar el consultor:**<br><br><u>Informe de evaluación oficial:</u> Documento institucional que precede a la adjudicación, bajo la forma de dictamen o Acta de Evaluación. Debe estar suscrito por el oferente consultor.<br><br><u>Memo o dictamen interno entre la entidad y el consultor:</u> Para que el memo o dictamen interno puntúe, debe estar firmado por el consultor e ir acompañado del dictamen o informe de evaluación oficial suscrito por la dependencia respectiva de la entidad pública.<br><br><u>Dictamen oficial:</u> Si se tratare del caso, en el dictamen deberá estar consignada la firma del consultor. Se entiende por dictamen oficial, aquél que ha sido emitido por la dependencia correspondiente de la Institución. | **40 pts.** |

| | | |
|---|---|---|
| **2.-CAPACIDAD TÉCNICO PROFESIONAL** | **2.1.-**Título profesional de grado. **EXCLUYENTE.** (Abogado y/ Administrador y/o Licenciado en Ciencias Contables). Deberá presentar copia autenticada del título universitario y del certificado de estudios o su equivalente. **(NO PUNTÚA)**<br><br>Adicionalmente, se otorgará **5 puntos** al profesional que acredite contar con un promedio general académico igual o superior a **4 (cuatro)** en una escala del **1 al 5 (uno al cinco);** a **9 (nueve)** en una escala de **1 al 10 (diez);** ó a **90 (noventa)** en una escala **de 1 al 100 (uno al cien),** se le asignará 10 **puntos**. En caso de tener una calificación inferior, cumplirá el requisito de "poseer título universitario", pero no se le asignará puntaje adicional alguno. **Máximo 5 puntos, si reúne las condiciones apuntadas, independientemente de que el consultor tenga varias carreras de grado.**<br><br>**2.2.-** Haber cursado un Diplomado en Contrataciones Públicas **(5 puntos)**. Se tendrá por válida tanto la presentación del título como la acreditación vía certificado de haber culminado el diplomado, aún sin título. **Máximo 5 puntos.**<br><br>**2.3.-**Haber cursado una Especialización y/o curso en Derecho Administrativo o superior **(10 puntos).** Se tendrá por válida tanto la presentación de la copia del título como la acreditación vía certificado de haber culminado la especialización, aún sin título. **Máximo 10 puntos.**<br><br>**2.4-**Haber ocupado cargos como Asesor Legal y/o Asesor y/o abogado dictaminante en materia de contrataciones y/o temas vinculados a procedimientos administrativos en instituciones públicas **(30 puntos).** Deberá acreditar a través de documentos que respalden los cargos ocupados. **(15 puntos por cada cargo). Máximo 30 puntos.** | **5 pts.**<br><br>**+**<br><br>**5 pts.**<br><br>+<br><br>**10 pts.**<br><br>**30 pts.** |
| **MÁXIMO PUNTAJE ASIGNADO SUMANDO TODOS LOS CRITERIOS** | | **100 PUNTOS** |

**<u>Observación:</u>** El término "o superior" empleado en los criterios **2.2.** y **2.3** está basado en la siguiente escala académica reconocida de manera universal para categorizar estudios de postgrado:

-Especialización, Maestría, Doctorado, cada cual superior a su anterior.

**Criterios de Evaluación**

La máxima puntuación técnica máxima será de 100 puntos.

**<u>Propuesta Económica</u>**

Se aceptarán las propuestas que están dentro del tope de **PRESUPUESTO FIJO** establecido por la Convocante. Las que sobrepasen este tope serán rechazadas.

**Evaluación Final**

El puntaje total se obtendrá de la suma de los puntajes asignados y evaluados en la Propuesta Técnica. La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación técnica y que su oferta económica no sobrepase el presupuesto fijo.

Además el oferente deberá cumplir preferentemente con las siguientes condiciones:

Disponibilidad de tiempo completo. Deberá asistir a la Institución, toda vez que su presencia sea requerida, por intermedio de la UOC o la Máxima Autoridad. No será necesario que firme planilla de asistencia. El trabajo es por productos realizados en base a las necesidades que van surgiendo.

**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. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.

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 aquellas ofertas que hayan declarado ser nacionales. 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.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien 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 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 proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

**20. Criterio de evaluación y calificación de las muestras:** No.

**21. Criterio para desempate de ofertas:** NO APLICAN los criterios de desempate establecidos por Resolución DNCP N° 2567/16, a tenor de lo que dispone en el inciso c) del artículo 3 de la citada Resolución.

Por lo cual, en caso de empate, se obtendrá un desempate de la siguiente manera:

a) Haber elaborado más dictámenes sobre la materia *(contrataciones públicas).*
b) Haber ejercido en alguna entidad pública funciones dentro del área correspondiente a la UOC.

**22. Notificación de Adjudicación:** La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes dentro de los cinco (5) días calendario luego de la emisión de la resolución de

adjudicación. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

La información de contacto (dirección física, mail, teléfono, fax) indicada en el formulario de oferta, se provee en carácter de declaración jurada y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la convocante o la DNCP realicen a través de las mismas.

Por consiguiente, se constituye como medio idóneo de comunicación entre los intervinientes en el marco del proceso licitatorio. El oferente o proveedor se compromete a mantener actualizados sus datos de contacto y a verificar diariamente su mail y demás vías de comunicación, de manera a darse por notificado de los eventos que surjan en cualquier etapa del proceso.

**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:

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

Dónde:

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

No se reconocerán reajuste de precios si la prestación del servicio se encuentra atrasada.

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

**26. Las condiciones de pago:** El pago del Suministro objeto del presente llamado se efectuará luego de la emisión del código de Contratación por parte de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, y conforme a la asignación del Plan Financiero y **a los fondos efectivamente transferidos por el Ministerio de Hacienda**.

Todos los pagos se efectuaran en Guaraníes. Las formas y condiciones de pago al Proveedor en virtud del Contrato serán a Plazos dentro de los 60 (sesenta) días contados a partir de la presentación de la Factura y la nota de remisión correspondiente o documento análogo, siempre y cuando haya dado cumplimiento a la entrega y prestación de los servicios adjudicados. El pago se realizara conforme a la disponibilidad del Plan de Caja para el efecto.

Es la **Unidad Operativa de Contratación,** quien deberá aprobar los servicios prestados. Para tales efectos, el consultor presentará mensualmente una rendición de los trabajos realizados, siendo el Encargado de la UOC, quien emitirá un Documento en el cual constará la satisfacción plena a los servicios correspondientes al mes y los trabajos mencionados en el informe. Dicho

documento deberá ser emitido dentro del plazo de 3 días corridos de presentada que fuere el informe mensual en el que se detalla el servicio prestado. En caso de que exista una disconformidad con respecto al servicio prestado por el consultor, el Encargado de UOC deberá hacer constar en dicho documento y dentro del mismo plazo. Transcurrido ese plazo, la Contratante no podrá formular reclamo alguno con respecto al servicio del mes anterior, entendiéndose, por tanto, que a falta de un **Acta de Disconformidad** por el servicio, los servicios prestados se considerarán como satisfechos para la Administración, pudiendo el consultor proceder al cobro sin necesidad de contar con el **Acta de Aprobación** de servicios prestados, presentando para tales efectos, la factura correspondiente. El informe y la factura del consultor, deberán presentarse ante la UOC, preferentemente día 25 del mes correspondiente al servicio prestado.

Del monto total facturado, serán pasibles las retenciones de los tributos que correspondan, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay.

Se entregarán informes mensuales dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores al mes vencido, debiendo entregar un informe final al cumplimiento total de las obligaciones

Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de “Contribución” de conformidad a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 3439/07 “Que modifica la Ley Nº 2051/03 De Contrataciones Públicas y establece la carta orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas”.

El pago se realizará vía acreditación en cuenta bancaria, para lo cual la empresa adjudicada deberá proveer los datos consignados en el Formulario de Solicitud de Pago a Proveedores y Acreedores, conforme al Decreto Nº 7781/2006.

**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 0,01 % por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

**28. Se otorgará Anticipo:** No.

**29. El valor de la Garantía**, para el seguro de responsabilidad y solvencia profesional es de: 10% diez por ciento del valor del contrato. Deberá ser presentado en formato de Póliza

**30. La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada.** No. En cumplimiento del artículo 53 de la ley 2051/2003 de contrataciones públicas el oferente adjudicado deberá presentar un seguro de responsabilidad profesional equivalente al 10% diez por ciento del monto total del contrato, dentro de los 10 diez días calendario posteriores a la firma del contrato. La vigencia deberá exceder 30 días del plazo contractual..

**31. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar:** 30 (treinta) días contados a partir del cumplimiento total de las obligaciones del contrato.

**32. Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.**

32.1 El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a

cada una de ellas, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.

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

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

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

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

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

32.7 En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

**33. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de**: Los trabajos serán ejecutados en local del Ministerio de la Defensa Pública sito en la Avda. Artigas N° 2136 c/ San Estanislao.

**34. El valor de las multas será**: 0,1% por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados o el plazo indicado por la convocante.

**35. Vigencia del contrato**: El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

36. **Indicadores de Cumplimiento de Contrato**

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en las bases y condiciones y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

## 1. Especificaciones Técnicas

| Ítem | Descripción del bien | Especificaciones Técnicas |
|---|---|---|
| 1 | "**Servicio de Consultoría Técnico-Legal en Derecho Administrativo y Compras Gubernamentales"** | EL PRESENTE SERVICIO TIENE COMO OBJETIVO LA ASESORÍA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, LOS PROCESOS LICITATORIOS CONFORME A LA LEY 2051/2003 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" Y SUS REGLAMENTACIONES, LEY DE APP Y CUALQUIER OTRA CUESTIÓN VINCULADA CON EL ÁMBITO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO Y PÚBLICO, atendiendo a lo siguiente:<br>1- Asesoría y elaboración del Pliego de Bases y Condiciones de los llamados, recabando informaciones según los rubros que correspondan a las distintas secretarías de los pedidos bienes y servicios a ser contratados y elevar un informe de los mismos a la Secretaría Administrativa.<br>2- Asesoría y Monitoreo en la ejecución de todos los procesos de contrataciones públicas conforme a la Ley 2051/2003 y su Decreto Nº 21909/2003.<br>3- Asistencia en la elaboración de las especificaciones técnicas y el pliego de bases y condiciones, con sus respectivos códigos de catálogos por cada bien o servicio a ser adquirido.<br>4- Asistencia y elaboración de las documentaciones a ser presentadas a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas según la Ley 2051/2003 y sus modificaciones, dando un seguimiento y control permanente a dichos procesos hasta su emisión en el Portal de Contrataciones.<br>5- Asesoría en la carga de documentos vinculados con las distintas modalidades:<br>Licitación Pública Nacional, Concurso de Ofertas, Contratación Directa, Locación de Inmueble, Contratación por excepción y otros procesos que se contemplan en la Ley 2051/2003.<br>6- Asistencia, en la elaboración de todas las documentaciones respaldatorias por cada adjudicación conforme a la Ley de Contrataciones Públicas y sus modificaciones.<br>7- Asesoría en la verificación de las documentaciones legales exigidas, presentadas por cada oferente y su propuesta económica en el momento de la apertura de sobres.<br>8- Asesoría en la evaluación de ofertas.<br>9- Asesoría en la elaboración, confección y redacción de contratos y Adendas.<br>10- Asesoría y elaboración de descargos para procesos de protesta.<br>11-Elaboración de descargos para procesos de verificación contractual.<br>12- Asesoría en la elaboración de Denuncias de proveedores Incumplidores, para la aplicación de sanciones en sumarios administrativos tramitados ante la DNCP.<br>13- Trámite de rescisión de contratos. Terminación por mutuo acuerdo entre las partes.<br>14-Contrataciones excluidas.<br><br>También, dentro de los trabajos a ser asignados al consultor se podrá contemplar temas vinculados:<br>-Función pública; Presupuesto; Auditoría; Servicio Público; Reglas de Competencia; y, en general, cualquier trabajo que caiga dentro del ámbito del derecho administrativo y público. |

**Términos de referencia (TDRs).**

**"Servicio de Consultoría Técnico-Legal en Derecho Administrativo y Compras Gubernamentales"**

La convocante requiere la asesoría de un especialista en el área de Derecho Administrativo y Compras Gubernamentales para asistir adecuadamente a la UOC en la compleja tarea que importa llevar adelante todos los procesos de contratación y de adjudicaciones conforme a la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", como también en lo que respecta a la Ley de Alianza Público Privada, La Función Pública, Servicio Público y cualquier tema que caiga dentro del ámbito del Derecho Administrativo y Publico.

La presente consultoría tiene por objeto optimizar los procedimientos y actividades internas de la institución. Sobre todo, aquellos que se hallan vinculados al proceso de contratación, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones de contratación, en virtud a los principios de economía y eficiencia, publicidad y transparencia, libre concurrencia, desconcentración de funciones, racionalidad, disciplina presupuestaria y demás principios específicos de contratación pública receptados en el artículo 4 de la Ley 2051/03 y otros principios generales del derecho administrativo.

Una gestión administrativa eficaz, impone la contratación de un consultor versado en los temas mencionados, que contribuya a superar los obstáculos que entroncan la burocracia estatal. De ahí que se precise de un consultor con conocimientos en las leyes administrativas y, en especial, la ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas y sus reglamentaciones, a fin de implementar mecanismos una eficiente gestión del gasto público.

El consultor desarrollara todos los trabajos relacionados temas de derecho administrativo y público, de contrataciones y de APP, solicitados a través de una orden de servicio emanada de la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas de la Institución.

Deberá asesorar a la UOC y a la Máxima Autoridad, en todas las tomas de decisiones, y en particular, en las distintas fases del proceso de contratación, desde el PAC, pasando por la publicación del llamado, evaluación, adjudicación y ejecución contractual. Además deberá implementar todos los mecanismos apropiados que resulten necesarios para el cumplimiento de los términos de referencia.

En definitiva, la labor del consultor se centrará a asesorar en la toma de decisiones a la Máxima Autoridad, en todas las actividades administrativas, sin limitación al tipo de legislación que se encuentre vinculado el tema concreto objeto de asesoría.

## 2. Plan de Entregas

El mismo iniciará en 24 hs. de la recepción de la orden de servicios (podrá ser remitido vía fax y/o correo electrónico) y los trabajos será ejecutados en el local del Ministerio de la Defensa Pública sito en la Avda. Artigas N° 2136 c/ San Estanislao; el plazo de entrega de los informes mensuales es de 10 (diez) días hábiles posteriores al mes vencido, debiendo entregar un informe final al cumplimiento total de las obligaciones.

## 3. Indicadores de Cumplimiento de Contrato

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:

| INDICADOR | TIPO | FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | **que debe presentar según el PBC)** |
| Acta de recepción | Acta de recepción | DICIEMBRE 19 |

**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

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

| **I.Documentos sustanciales para Personas Físicas y Jurídicas.** |
|---|
| **a) Formulario de Oferta *** [El formulario de oferta y lista de precios será generado electrónicamente a través del SICP, el cual debe ser completado y firmado por el oferente] |
| **b)** Garantía de Mantenimiento de Oferta* |

| **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 última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta. |
| 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 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. |

| |
|---|
| 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.* |
| Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. |
| Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente. |

| **IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio** |
|---|
| a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente. |
| b) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.* |
| c) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:<br>I. un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o<br>II. los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.* |
| d) Fotocopia 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:<br>I. un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o<br>II. 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. |

| |
|---|
| **Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada. No Aplica** |

| |
|---|
| **e) Otros documentos.** |
| **Documentos solicitados en la matriz de evaluación (dictámenes, informes, memorándums, certificados de cursos, docencia, títulos universitarios de grado, postgrado).** |
| **Certificado de Origen Nacional (No será motivo de descalificación la no presentación del mismo)** |

**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 **"ACTIVO o HISTORICO"**. 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 ser 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.