REPÚBLICA DEL PARAGUAY

GOBERNACION CENTRAL

CONTRATACIÓN DIRECTA Nº 16/2015

Adquisición de Servicios de Consultoría para la Coordinación para el Programa Nutricentral de la GDC

ID Nº: 298.336

AÑO 2015

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Areguá, de Setiembre de 2015

Señores
Proveedores

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa **N° 16/15** con **ID N° 298.336** para la adquisición de Adquisición de Servicios de Consultoría para la Coordinación para el Programa Nutricentral de la GDC

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,

Martin Daniel Ruiz Cáceres
Director Interino UOC
Gobernación Departamento Central

Anexo A

Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

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

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

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

i. ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

ii. Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

iii. Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

iv. Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;

v. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

2) Integridad

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

3) Condiciones de Participación

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

4) Prohibición de Negociar (Art. 20, inciso f, Ley N° 2051/03)

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

5) Protestas

Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional 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 impugnado.

6) Denuncias

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

7) Solución de Controversias

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

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

8) Documentos complementarios

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de 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 la Contratación de Servicios de Consultoría con Precalificación aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

El procedimiento de prórroga de presentación y apertura de ofertas por ausencia del mínimo de ofertas requeridas, estará sujeta a la reglamentación vigente dispuesta por la DNCP.

10) Declaración Jurada

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formulario N° 2 y/o 3. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es: Gobernación del Departamento Central**

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa: Nº 16/2015 para el Adquisición de Servicios de Consultoría para la Coordinación para el Programa Nutricentral de la GDC**

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es: 298.336**

4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:** *ES POR EL TOTAL.*

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria: *260 Servicios Técnicos y Profesionales –*** FF 30 del Presupuesto General de la Nación 2015 de la Gobernación del Departamento Central.

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguient*e:***

   Atención: **Gobernación Del Departamento Central**
   Dirección: Ramal Capiatá – Areguá, Km 4
   Ciudad: Areguá, Paraguay
   Teléfono: 0291-432.591/2
   Fax: 0291 – 432.591 Int. 177
   Dirección de correo electrónico: **uoc@central.gov.py**

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:**

   La fecha y hora límites para realizar consultas es: 09 /09/2015 **hasta** las **12:00** horas.

8. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones:** NO.

9. **Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al Castellano:** *NO.*

10. **Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto:** *NO APLICA*

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:** *NO APLICA*

12. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor/sub-distribuidor:** NO APLICA.

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** *es de 90 (noventa) día calendarios.*

14. **El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del:** NO APLICA

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada: SI. (Formulario 2 Anexo D)**

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

17. Para propósitos de la presentación de las ofertas:

De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas al vencimiento del plazo de entrega, la Autoridad competente de la Entidad, bajo su exclusiva responsabilidad, podrá disponer la evaluación de las que se hubieren presentado, sin necesidad de realizar una prórroga, debiendo en todos los casos asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación, 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 2.051/03 "De Contrataciones Públicas".

La dirección de la Convocante es:

Atención: Gobernación Departamento Central
Dirección: Ramal Capiatá Areguá Km 4
Número del Piso/Oficina: Planta Alta
Ciudad: Areguá, Paraguay
Código postal: No Aplica
La fecha límite para presentar las ofertas es:
Fecha: 15/09/2015
Hora: 09:00 a.m.

18. La apertura de las ofertas tendrá lugar en:

La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las ofertas técnicas (Sobre N° 1), en público en la GOBERNACION DEL DPTO. CENTRAL U.O.C DE LA INSTITUCION el día 15 DE Setiembre DE 2015 A LAS 09:15 HS.

El oferente deberá presentar la oferta en 2 sobres separados y cerrados, que a su vez estarán dentro de un solo sobre, y deberán estar claramente identificados de la siguiente forma:

- SOBRE Nº 1: OFERTA TÉCNICA;
- SOBRE Nº 2: OFERTA DE PRECIO.
- Ambos sobres (Oferta Técnica y Oferta de precio) deberán ser presentados a su vez DENTRO DE UN ÚNICO SOBRE,
- Cada uno de los sobres deberá identificado además con el número de ID y la denominación del llamado, y el nombre de la firma oferente.

El SOBRE N° 1, **la oferta técnica** deberá estar marcado claramente como OFERTA TECNICA
El SOBRE N° 2, **la oferta económica/oferta de precio** deberá estar marcado claramente como OFERTA
ECONOMICA/OFERTA DE PRECIO, seguido de la Descripción del llamado; N° de llamado, ID N° y la descripción del trabajo y con la siguiente advertencia: "NO ABRIR AL MISMOTIEMPO QUE LA OFERTA TECNICA"

El Sobre N° 1 (OFERTA TECNICA) deberá contener las siguientes documentaciones:
a) El Formulario de oferta técnica suscripto por el oferente
b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
d) Fotocopia simple de su última declaración de IVA;

e) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;
f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
h) 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.
i) Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.
j) Descripción de la consultora y reseña de experiencias.
k) Listado del personal clave propuesto.
l) Carta de Alcance de Servicios en cualquier formato.
m) Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.
n) Currículum vitae de profesionales propuestos.
o) Fotocopia de Títulos, posgrados y reconocimientos académicos, y fotocopias de certificados de capacitaciones relacionadas a los términos de referencia.
p) Fotocopia de cinco contratos o mas de servicios de consultoría de cualquier índole ya sea de instituciones Públicas o Privadas, dentro de los últimos 10 (diez) años, a fin de verificar experiencia general.

q) Fotocopia de tres contratos de instituciones Públicas o Privadas en prestación de "Adquisición de Servicios de Consultoría para la Coordinación para el Programa Nutricentral de la GDC", ya sea del consultor principal y/o de los consultores propuestos.

r) Tres constancias originales de Instituciones Públicas o Privadas de haber cumplido satisfactoriamente los contratos de servicios "Adquisición de Servicios de Consultoría para la Coordinación para el Programa Nutricentral de la GDC". dentro de los últimos 5 años.

El Sobre N° 2 deberá contener las siguientes documentaciones:

Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909/03.

El Acto de Apertura de los Sobres N° 2 - Propuesta Económica/Oferta de Precio, será realizado una vez finalizada la evaluación técnica de las ofertas (entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación), en hora y fecha a ser informada por la Convocante, y se preparará el Acta de Apertura correspondiente de conformidad a las disposiciones del artículo 94 del Decreto N° 21909/03.

Dirección: Ramal Capiatá Areguá Km 4
Número del Piso/Oficina:
Ciudad: Areguá, Paraguay
Fecha: /09/2015
Hora: 09:15 a.m.

19. *Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras: NO*

20. ***Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:***

20.1 *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.*

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. "a" y "b" de la Ley Nº 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.

Inciso a) *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.* ***Inciso b)*** *Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las Prohibiciones contenidas en la Ley W 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) Capacidad financiera:

Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del oferente, se consideraran los siguientes índices para todos los Ítems:
Presentar Balance del los tres últimos años 2012, 2013,2014 para poder evaluar los siguientes incisos:

b.1 ***Ratio de Liquidez:*** *activo corriente / pasivo corriente. Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2012, 2013,2014).*

b.2 ***Endeudamiento:*** *pasivo total / activo total. No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2012, 2013,2014).*

b.3 ***Rentabilidad:*** *Utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital. El promedio en los últimos 3 años (2012, 2013,2014)., no deberá ser negativo.*

c) Capacidad técnica:

Matriz de Evaluación	***Puntos***
PERFIL ACADEMICO	
Se otorgara un máximo de 15 puntos al consultor que cuente con una experiencia de 4 años desde la expedición del título habilitante como profesional.	15
Se otorgara un máximo de 15 puntos al consultor que cuente con un Diplomado, maestría o Especialización	15
	30
EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Se otorgara un mínimo de 15 puntos al consultor que demuestre experiencia laboral en el ámbito de coordinación, como mínimo de 4 años de experiencia en el sector publico o privado	15
Se otorgara un mínimo de 12 puntos al consultor que demuestre experiencia laboral en el ámbito de coordinación/fiscalizacion, como mínimo de 4 (tres) instituciones públicas o privadas	12
Se otorgara un mínimo de 18 puntos al consultor que demuestre experiencia laboral en el ámbito de coordinación / fiscalización y 3 puntos por cada contrato que presente.	18
Se otorgara un mínimo de 10 puntos al consultor que demuestre haber participado en cursos, seminarios, nacional o internacional en materia de coordinación y fiscalización	10
Se otorgara un mínimo de 15 puntos al consultor que demuestre experiencia como docente, en curso afines al presente llamado.	15
total	**100**

OBSERVACIONES:

(*) Requisito indispensable, al no tener este punto la oferta será descalificada automáticamente.

La consultora cuya puntuación no alcance un mínimo de 75 puntos será rechazada.

OFERTA ECONOMICA

Se asignara un puntaje de 100 puntos a la propuesta de precio mas baja Pp, y puntaje inversamente proporcionales a los precios de las demás ofertas determinados por la siguiente formula

X PUNTOS= 100 PUNTOS x oferta más baja

Otra oferta

La propuesta se clasificaran de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T= ponderación asignada a la propuesta técnica; P= ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + Pcomb= Pt x T + Pp x P.

La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato.

21. El margen de preferencia a ser utilizado es:

Se aplica lo establecido en la Ley Nº 4.558/11 en su Art. 2º y 3º, y el Decreto Reglamentario Nº 9649/12: Dispóngase que en las contrataciones que realice el estado paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establecerá un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional y como apoyo a la producción nacional, los servicios objeto del presente llamado deberán ser prestados por personal con mínimo de 70% de ellos con nacionalidad paraguaya, presentando el Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio. La no presentación del certificado emitido por el MIC no es motivo de descalificación de las ofertas.-

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

23. Criterio para desempate de ofertas:

En caso de que se diera empate en los puntajes y precios, entre 2(dos) o mas oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases y Condiciones, la definición se hará de acuerdo al siguiente orden: **a)** Más cantidad de trabajos relacionados a la experiencia especifica; si persiste el empate, **b)** Más años de experiencia, y si aún persiste el empate, **c)** Más cantidad de trabajos relacionados a la experiencia general.

Evaluación Combinada
El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total = 0,80 *(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,20 *(Puntaje Propuesta Económica)
La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

24. Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer **dentro de los 5 días calendario posterior a la Resolución de Adjudicación** por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

25. La convocante formalizará la contratación mediante: *Contrato*

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

Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes (a petición de parte y por escrito), siempre y cuando exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por en BCP, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial publicado para el mismo periodo. La formula de reajuste a ser utilizado en este caso es la siguiente

$$n = \frac{IPC\ t - IPC\ t - n}{IPC\ t - n} \times 100$$

Donde:
n = inflación acumulada desde el inicio del contrato o desde la fecha del último ajuste de precio
IPC t = IPC del mes anterior a la fecha en que se solicita el ajuste de precio
IPC t – n= IPC del mes en que se inicio el contrato o del mes correspondiente al último ajuste de precio

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

27. Las formas y condiciones de pago:

La solicitud de pago del Proveedor a la Convocante deberá ser presentada, conforme al siguiente detalle:

a) Nota dirigida al Director de Administración y Finanzas, solicitando el pago, a la que adjunta:
b) Factura (s) Legal (es),
c) Informes u otra documentación habilitada que demuestre el cumplimiento de la entrega de los Servicios.
d) Copia del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.
e) Presentación y Pago de última Declaración Jurada de Impuestos

La moneda de pago será la moneda nacional Guaraníes. El plazo de pago será dentro de los 60 días calendario contados a partir de la fecha de facturación.

El pago se efectuará una vez obtenido el Código de Contratación (CC), emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Los pagos se realizarán según el siguiente detalle:

Cronograma de Pago
· Primer Pago: 20% contra la presentación y aprobación del Informe 1 (inicial).
· Segundo Pago: 20% contra la presentación y aprobación del Informe 2 (1er parcial).
· Tercer Pago: 30% contra la presentación y aprobación del Informe 3 (2do parcial).
· Cuarto pago: 30% contra la presentación y aprobación del Informe 4 (final)☐

Los pagos se realizarán por Tesorería institucional, y bajo recibo membretada del proveedor. 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%.

Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el: Fuente de financiamiento 30, del Presupuesto General de la Nación, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015.

28. El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es: a partir del primer día al vencimiento del plazo en el punto 27 del Anexo B**.**

29. La tasa de interés que se aplicará es del: 0.5 % (cero coma cinco por ciento) por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.

30. Se otorgará Anticipo: NO

31. El valor de la Garantía de Seguro de Responsabilidad Profesional*: 5%* *(cinco por ciento) del valor total del Contrato.*

32. La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada: NO. En cumplimiento del Art. 53 de la Ley Nº 2051/03, el adjudicado deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por el 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, mediante Garantía Bancaria o Póliza de Seguro, dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato. La vigencia deberá excederse en 28 (veintiocho) días el plazo de vigencia del contrato.

33. **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar:** a más tardar 28 (veinte y ocho) días posteriores a la finalización de los compromisos contractuales.

34. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:** *Los informes deberán ser entregados por la Consultora conforme al siguiente cronograma de entrega, una vez suscripto el contrato respectivo.*

Informes	**Plazo de entrega (días a partir de la firma del contrato)**
· Primer Pago: Contra la presentación y aprobación del Informe 1 (inicial).	**30 (treinta) dias**
· Segundo Pago: Contra la presentación y aprobación del Informe 2 (1er parcial).	**60 (sesenta) días**
· Tercer Pago: Contra la presentación y aprobación del Informe 3 (2do parcial).	**90 (noventa) días**
· Cuarto pago: contra la presentación y aprobación del Informe 4 (final)☐	**120 (ciento veinte) días**

35. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es: Gobernación del Departamento Central, Ramal Capiatá Areguá Km 4, Ciudad de Areguá**

36. **El valor de las multas será:** 0.5 % (cero coma cinco por ciento) por cada 3 (tres) días calendarios de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.

37. **La vigencia del Contrato es**: desde la suscripción de la misma hasta el 31/12/2015

Anexo C

TERMINOS DE REFERENCIA

Lista de Bienes Solicitados

1. Cantidad de los bienes - Descripción

1	80101604-999.	***Coordinador Administrativo***	Meses	evento	4
2	80101604-999.	***Coordinador de Planificación***	Meses	evento	4
3	80101604-999.	***Coordinador de Programa Escuela de mi Comunidad***	Meses	evento	4
4	80101604-999	***Nutricionista del Programa Nutricentral***	Meses	evento	4

I- SERVICIOS BÁSICOS REQUERIDOS

La Consultoría incluirá la Adquisición de Servicios de Consultoría para la Coordinación para el Programa Nutricentral de la GDC LOS CUALES **SE DETALLAN** A CONTINUACIÓN:

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ITEM 1: COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE PROGRAMA – Nutricentral

1 Participar en el diseño del plan y los instrumentos para el suministro, monitoreo y evaluación del programa Complemento nutricional – Nutricentral - dirigido a niños/os de la Educación Escolar Básica.
2 Elaborar el presupuesto de la logística para el operativo de terreno y presentar a la secretaria de Educación y cultura.
5 Brindar asesoramiento administrativo al equipo de fiscalizadores y otros funcionarios del programa.
6 Realizar el seguimiento para la provisión de la logística.

7 Gestionar el transporte requerido para desplazamiento hacia las escuelas beneficiarias del programa.
8 Mantener actualizado los datos estadísticos de cada uno de los componentes del Programa.
9 Mantener actualizado el archivo de las documentaciones administrativas entregadas por las empresas proveedoras.
10 Cooperar con la capacitación de las ACEs y madres voluntarias.
11 Cooperar con la elaboración del cronograma de distribución de alimentos por institución y distrito y presentar a la Secretaria de Educación para su aprobación.
12 Cumplir con otras funciones asignadas por la Secretaria de Educación y la coordinación General del Programa.

Perfil para el cargo

- ✓ 5 años de experiencia como mínimo de haber ejercido el cargo de administrador/a
- ✓ Profesional con formación universitaria en el campo de la administración y/o a fín.
- ✓ Conocimiento el manejo de informática Word y Excel.
- ✓ Capacidad para planificar,
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Amplio conocimiento de la geografía del departamento central.
- ✓ Buen nivel de relacionamiento interpersonal.
- ✓ Actitud ética en el manejo de la información.

ITEM 2: COORDINADOR DE PROGRAMAS – Planificación y Proyectos

1 Elaborar del plan estratégico de la Secretaría de Educación y Cultura conjuntamente con el equipo y acompañar el proceso de elaboración del plan operativo de los diferentes Programas.
2 Elaborar del Anteproyecto del Presupuesto, el POA y monitorear la ejecución presupuestaria.
3 Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los programas y proyectos atendiendo los requerimientos de los mismos.
4 Desarrollar el monitoreo para medir el cumplimiento de las metas y los objetivos de los programas y proyectos ejecutados por la Secretaría.
5 Establecer un sistema de documentación y archivo interno que debe ser aprobado y modificado por resolución del Ejecutivo Departamental
6 Elaborar informes de gestión para las diferentes instancias e instituciones que lo soliciten.
7 Elaborar la memoria de gestión de la Secretaría de Educación y Cultura.
8 Integrar comisiones de trabajo según los requerimientos de los programas y proyectos de las áreas de competencias.
9 Elaborar y/o analizar convenios de cooperación de las áreas de competencias.
10 Coordinar la Secretaría del Consejo Departamental de Educación de Central – CDEC y establecer vínculos con las instituciones representadas.

Perfil para el cargo

- 5 años de experiencia como mínimo en planificación y diseño, monitoreo y evaluación de proyectos socio educativos.
- Profesional con título universitario.
- Con estudios de Posgrado.
- Formación en planificación y proyectos.
- Experiencia en Gerencia Social.
- Actitud ética.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Buen nivel de redacción y manejo de informática.
- Buen nivel de relacionamiento interpersonal.

ITEM 3: COORDINADOR DE PROGRAMA – Escuela de mi Comunidad.

1. Coordinar el diseño, desarrollo y evaluación de los proyectos atendiendo los requerimientos de la Comunidad Educativa de las escuelas beneficiarias.
2. Elaborar, monitorear y evaluar el Plan Operativo del Programa.
3. Elaborar y aplicar criterios de selección para las escuelas beneficiarias.
4. Elaborar, aplicar y procesar instrumentos relacionados a los diferentes componentes del programa.
5. Planificar con el equipo de nutricionistas las capacitaciones a niños/as, docentes y padres de familias.
6. Coordinar con las secretarías de la GDC y otras instituciones la ejecución de los diferentes componentes del Programa.
7. Elaborar el diagnóstico socio educativo de las escuelas beneficiarias.
8. Elaborar el presupuesto del programa.
9. Crear e instalar un sistema de archivo impreso y magnético de las documentaciones.
10. Elaborar informes de gestión trimestral y presentar a las instancias pertinentes.

Perfil para el cargo

- ✓ Profesional con formación universitaria en el campo de las Ciencias Sociales (Trabajador Social, Psicólogo, Lic. En Ciencias de la Educación).
- ✓ Buen nivel de liderazgo.
- ✓ Conocimiento y manejo de informática Word y Excel.
- ✓ Capacidad para investigar y planificar,
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Amplio conocimiento de la geografía del Departamento Central.
- ✓ Buen nivel de relacionamiento interpersonal.

ITEM 4: NUTRICIONISTA - Programa Nutricentral

1. Controlar la manufactura, la manipulación y el almacenamiento de los productos de la merienda escolar (leche y panificado).
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el componente nutricional del programa.
3. Elaborar el diagnostico nutricional de la comunidad educativa.
4. Realizar enlaces con universidades; pública y privadas y otras instituciones competentes para lograr cooperación técnica para el programa.
5. Coordinar y monitorear la actividad de los pasantes universitarios.
6. Desarrollar charlas de Educación Alimentaria en las Escuelas de mi comunidad.
7. Relevar datos estadísticos sobre la comunidad educativa de las instituciones beneficiarias del Programa Escuelas de mi Comunidad.
8. Relevar datos sobre los requerimientos de huertas escolares, baños sexados, capacitación docente, cantina entre otros.
9. Desarrollar talleres de "Nutrición en la Comunidad" sobre Educación Alimentaria a padres, miembros de las ACEs, docentes, directivos, autoridades y miembros de la comunidad en general.

Perfil para el cargo

- ✓ Profesional con formación universitaria, Licenciada en Nutrición.
- ✓ Experiencia en manejo de grupos
- ✓ .Buen nivel de conocimiento del programa.
- ✓ Manejo de informática.
- ✓ Capacidad para investigar y sistematizar informaciones y experiencias.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Buen nivel de relacionamiento interpersonal.
- ✓ Ética en el desempeño profesional.

PROVISIÓN DE MATEREIALES

La Gobernación de Departamento Central proveerá a los potenciales oferentes el Manual de Cronogramas para la realización de las Coordinaciones del Programa Nutricentral en formato impreso y digital. El mismo estará disponible en la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) de la Gobernación del Departamento Central - Dirección: Ramal Capiatá – Areguá, Km 4 Ciudad: Areguá, Paraguay Teléfono: 0291-432.591/2 Fax: 0291 – 432.591 Int. 177 Dirección de correo electrónico: uoc@central.gov.py , para ser retirado previo a la fecha de presentación de ofertas.

PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La contratación será por cuatro (4) meses contados a partir de la firma del contrato. La prestación del servicio se realizara en las ciudades del Departamento Central y los informes serán entregados en las oficinas de la GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO CENTRAL, en coordinación con la Auditoría Interna de la Institución.

Descripción del Bien y/o Servicio□	Lugar de entrega de los Bienes y/o Servicios	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes y/o Servicios□
Servicios de Consultoría para la Coordinación para el Programa Nutricentral de la GDC	**Gobernación del Departamento Central - Ramal Capiatá – Areguá, Km 4 Ciudad: Areguá, Paraguay□**	**Conforme al cronograma de entrega de informes establecido en el numeral 34 de los Datos de la Contratación**

Anexo D

Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1
Formulario de la Oferta.....14

FORMULARIO Nº 2
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas..... 16

FORMULARIO Nº 3
Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato 17

FORMULARIO Nº 4
Declaracion Jurada del Art. 40 18

FORMULARIO Nº 5
Declaración Jurada de no emplear menores 19

FORMULARIO Nº 6
Autorización del Fabricante..... 20

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta.

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: _____

CD No.: 16/15 Adquisición de Servicios de Consultoría para la Coordinación para el Programa Nutricentral de la GDC

ID No.: 298.336

A: __ (*Indicar nombre del Convocante*) _____

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas publicadas.

b) No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;

d) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente;

e) Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información;

f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes;

g) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones

Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes;

h) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el punto 13 del Anexo B, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

i) En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Ítem	**Código Catalogo**	**Descripción del Bien**	**Unidad de Medida**	**Presentación**	**Cantidad**	**Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)**	**Precio Total (IVA incluido si correspondiese)**
1	80101604 -999.	***Coordinador Administrativo***	Meses	evento	4		
2	80101604 -999.	***Coordinador de Planificación***	Meses	evento	4		
3	80101604 -999.	***Coordinador de Programa Escuela de mi Comunidad***	Meses	evento	4		
4	80101604 -999	***Nutricionista del Programa Nutricentral***	Meses	evento	4		

****Campo a ser completado por el Oferente**

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]* En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*

El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma*

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

[El Oferente utilizará este formulario si opta por garantizar el mantenimiento de la oferta por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 15 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____

CD No.: 16/15 Adquisición de Servicios de Consultoría para la Coordinación para el Programa Nutricentral de la GDC

ID No.: 298.336

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Contratación Directa con número de ID_____, para la "Adquisición de Servicios de Consultoría para la Coordinación para el Programa Nutricentral de la GDC"

Me dirijo a mantener mi oferta por el lapso de tiempo establecido en el punto 16 del Anexo B y se podrá ejecutar la presente declaración jurada si incumplo en los siguientes casos:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Compra; o
ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación;
iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Me obligo a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.
Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto16del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO Nº 3 NO APLICA

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato

[El Proveedor utilizará este formulario si opta por garantizar el cumplimiento de contrato por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 32 del Anexo B de la Carta de Invitación]

CD No.: 16/15 Adquisición de Servicios de Consultoría para la Coordinación para el Programa Nutricentral de la GDC

ID No.: 298.336

A: *[Nombre completo de la Contratante]*

Yo, quien suscribo, declaro bajo Fe de Juramento que en mi carácter de adjudicatario del procedimiento de Contratación Directa con número de ID _____, para el suministro de _____, garantizo el cumplimiento de todas las obligaciones que me competen en virtud al contrato u orden de compra emitido.

DECLARO que en virtud al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación, la suma garantizada a favor de la Contratante, asciende a un monto máximo de *[indicar monto en número y letras]* y nos obligamos a pagar ala Contratante sin argumentaciones ni objeciones, y sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma indicadas, contra su solicitud escrita, en el que se afirme que no hemos cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato u Orden de Compra y que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de_____.
Nombre _____
En calidad de Proveedor

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO Nº 4

DECLARACIÓN JURADADE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha: _____

CD No.: 16/15 Adquisición de Servicios de Consultoría para la Coordinación para el Programa Nutricentral de la GDC

ID No.: 298.336
A la Convocante:

_____

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

FORMULARIO Nº 5

DECLARACIÓN JURADAPOR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
……
Presente
REF.: (Descripción del llamado)……
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

La empresa……., con RUC……., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……., con cédula/s de identidad Nº……., formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación

FORMULARIO Nº 6 NO APLICA

(Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor /Sub-distribuidor).

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*
CD No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: [*indicar el nombre completo del Convocante]*

POR CUANTO
Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes],* y a posteriormente firmar el contrato.
Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que *[indique el nombre del Oferente]* cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.
Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____
[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*
Cargo: *[indicar cargo]*
Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*
Fechado en el día _____ de _____de 20__ *[fecha de la firma*

ANEXO.

Formulario de Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: _____

CD No.: 16/15 Adquisición de Servicios de Consultoría para la Coordinación para el Programa Nutricentral de la GDC

ID No.: 298.336

1. Nombre o Razón Social del Oferente *[indicar el nombre jurídico del Oferente]*
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre jurídico de cada miembro del Consorcio]*
3. Año de constitución del Oferente: *[indicar el año de constitución del Oferente]*
4. Domicilio del Oferente:
5. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]* Números de teléfono y fax*: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*
7. Se adjuntan los siguientes documentos: *[conforme a la cláusula 11 de las IAO]*

FORMULARIO Nº 8 NO APLICA

MODELO DE ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

[En procedimientos de Contratación Directa para adquisición de bienes y servicios, la norma permite a las Convocantes optar por firmar un contrato con el Proveedor, o bien, formalizarlo mediante una Orden de Compra o de Servicios (artículo 76, Decreto N° 21909/03). En este último caso, la Convocante deberá utilizar una de las Órdenes de Compra anexas a la Carta de Invitación, atendiendo a la forma de contratación, es decir, si es por contrato abierto o no]

Anexo E

Documentos de la Oferta

I. Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.	Cumple	No Cumple
a) Formulario de Oferta * *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en la Sección VI]*		
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta*		
c) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. *"w"*, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
d) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		

II. Documentos legales paraOferentes individuales que sean Personas Físicas.	Cumple	No cumple
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.		
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente *(RUC).*		
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.		
d) Fotocopia simple de la patente Municipal 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 autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
a) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		i
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
c) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d) Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio	Cumple	No cumple
a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.		
b) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		
c) Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		

d) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.		

V. Otros documentos.	Cumple	No cumple
➢ La experiencia requerida será como mínimo de (3) años (Años: 2012, 2013 y 2014) de experiencia en el ramo. Deberá presentar copias de contratos anteriores relacionados al servicio solicitado. ➢ Referencias que confirmen un desempeño satisfactorio, según Referencias Comerciales. ➢ Información de Años de Experiencia de la Empresa. ➢ Detalle de los servicios ofertados, así como del equipo a ser entregado. ➢ Declaración Jurada de poseer la capacidad de proveer en tiempo y cumplir con las especificaciones técnicas requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones		

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

Observación: Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "**ACTIVOS**".

Documentos a presentar para la Suscripción de Contrato.

Los siguientes documentos deberán ser para la emisión de Orden de Compras/Servicios cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

1. Personas Físicas / Jurídicas

a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

2. Documentos. Consorcios

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

3. Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios

a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

PLANILLAS ADICIONALES

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para los [título de los servicios de consultoría], de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,
Firma autorizada [completa e iniciales]:_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

---

1. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

_____

3. Nombre del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece:

_____

7. Otras especialidades *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

_____

8. Países donde tiene experiencia de trabajo: *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

_____

9. Idiomas *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

_____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** **[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

Adjuntar copia del título universitario o del registro profesional y de la cédula de identidad.

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

TEC-9. DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Oferentes adjudicados domiciliados o no domiciliados en la República del Paraguay

1. Personas Jurídicas

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la

Dirección General de Registros Públicos; o Documento similar expedido por la autoridad

competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en quiebra,

debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el

Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de

Registros Públicos, o Documento similar expedido por la autoridad competente del país de

origen que acredite que el Contratista no se encuentra en interdicción judicial, debidamente

legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de

Relaciones Exteriores del Paraguay.

c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión

Social, para domiciliados y no domiciliados.

d. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato

hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y

estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos,

conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial y para

oferentes no domiciliados documentos que acrediten las facultades de la persona que

suscribe el contrato para comprometer al Contratista y asumir todas las obligaciones

emergentes del contrato hasta su terminación, otorgado de conformidad a la legislación

vigente del país de origen, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya

en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

2. Consorcios

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la

Dirección General de Registros Públicos; o Documento similar expedido por la autoridad

competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en quiebra,

debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el

Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de

Registros Públicos, o Documento similar expedido por la autoridad competente del país de

origen que acredite que el Contratista no se encuentra en interdicción judicial, debidamente

legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de

Relaciones Exteriores del Paraguay.

c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión

Social, para domiciliados y no domiciliados.

d. Seguro de desempeño profesional.

e. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del

Decreto Reglamentario N° 21.909/03.

f. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes

todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar

otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la

Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349

del Código de Organización Judicial y para oferentes no domiciliados documentos que

acrediten las facultades de la persona que suscribe el contrato para comprometer al

Contratista y asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación,

otorgado de conformidad a la legislación vigente del país de origen, debidamente

legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de

Relaciones Exteriores del Paraguay.