**REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

***MUNICIPALIDAD DE MARIANO ROQUE ALONSO***

**CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR**

**CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Nº07/17 PARA LA**

***“ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA Y PRODUCTOS DE PAPEL CARTON E IMPRESOS VARIOS”***

***CON ID Nº 323.964***

*[Aprobado por Resolución DNCP N° 4371de fecha16 de diciembre de 2016]*

**PREFACIO**

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

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

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

**CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS**

Mariano Roque Alonso 21 de Marzo de 2017

**Señores**

***Oferentes***

**Presente**

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 07/2017 con ID N° 323.964 para la Adquisición de Útiles de Oficina y Productos de Papel Cartón e Impresos Varios

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,

Lic. Gloria Martínez

Directora General de la Unidad Operativa de Contrataciones

**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:

1. ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.
6. **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 laConvocante 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).

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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.

1. **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:** Municipalidad de Mariano Roque Alonso
2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:** N° 07/2017, para la Adquisición de Útiles de Oficina y Productos de Papel Cartón e Impresos Varios
3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es**: *323.964*
4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:** *POR LOTE*
5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria: 330** “GASTOS POR PRODUCTOS DE PAPEL CARTON E IMPRESOS VARIOS” FF: 30 O.F. (Recursos Genuinos) y **340** “GASTOS POR BIENES DE CONSUMO” FF: 30 O.F. (Recursos Genuinos del Presupuesto de la Municipalidad de Mariano Roque Alonso del Ejercicio Fiscal 2017*.*
6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente** todo potencial oferente que requiera alguna aclaración sobre el presente llamado deberá comunicarse por escrito con la Unidad Operativa de Contrataciones de la Institución:,

Unidad Operativa de Contrataciones de la Municipalidad de Mariano Roque Alonso

Dirección: Avenida Boquerón Esq. Ballivian

Ciudad: Mariano Roque Alonso, Paraguay

Teléfono: 752.202, 751.160, 750.475, interno 124

Dirección de correo electrónico: municipalidadmra.uoc@gmail.com

1. **Fecha y hora límites para realizar consultas:** *06 de abril 2017 hora: 10:00 a.m*
2. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones:** NO
3. **Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano:** *NO*
4. **Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto:** *NO*
5. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:** *N/A*
6. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor:** *NO APLICA*
7. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** *60 (sesenta días)*
8. **El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del 5***% (cinco por ciento*) la garantía deberá extenderse sobre el monto total de la oferta.
9. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada** *SI. (Formulario N° 2), este sustituirá a las otras formas de garantía.**.*
10. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** *90 (noventa) días.*
11. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es** Atención: Lic. Gloria Martínez, responsable de la Unidad Operativa de Contrataciones.

Dirección: Boquerón esq. Ballivìan

Planta baja: Dirección Operativa de Contrataciones (UOC)

Ciudad: Mariano Roque Alonso, Paraguay

Código postal: no corresponde

La fecha límite para presentar las ofertas es:

**Fecha: 11 de abril de 2017 Hora: 13:00 a.m.**

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 todo 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”

1. **La apertura de las ofertas tendrá lugar en:**

Dirección: Boquerón esq. Ballivìan

Planta baja: Dirección Operativa de Contrataciones (UOC). Primera oficina del nuevo local.

Ciudad: Mariano Roque Alonso, Paraguay

**Fecha: 11 de abril de 2017 Hora: 13:15 a.m**.

1. **Solicitud de Muestras: Se solicitará muestra de los siguientes**: **Lote Nº ° 1,** ítem 6, 7, 17, 19, y 23 **Lote Nº ° 2 TINTA Y CINTAS PARA IMPRESORAS**, ítem 1 al 12 (Cartuchos de Tinta, cintas y Tonner)**, Lote Nº 3, ítem Nº 1, 2 y 3.**

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

De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 *“De Contrataciones Públicas”,* las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

1. **Capacidad legal:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Análisis de los precios ofertados**

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

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

1. **Capacidad financiera:**

Si, Con el objetivo de calificar la situación financiera actual del oferente, se considerara el siguiente índice:

Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente.

Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2013-2014-2015), para lo cual deberá presentar balance general de los tres últimos años (2013-2014-2015).

1. **Capacidad técnica:** Los bienes deberán reunir las especificaciones técnicas solicitadas en la carta de invitación.
2. **Experiencia:**

Serán consideradas las Copias de Contratos ejecutados y/o Facturas con sus remisiones respectivas acompañados de los certificados de cumplimiento a satisfacción, de servicios de similares. Se entiende por servicios similares: Adquisición de Útiles y papel cartón e impresos Varios, correspondientes al periodo comprendido entre los años 2013 al 2015. La suma de los montos totales de la documentación presentada, deberá ser igual o mayor al 50% (Cincuenta por ciento) de su oferta. Podrán ser presentados contratos y/o facturas por provisión a entidades públicas y/o privadas.

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

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

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

1. **Criterio de evaluación y calificación de las muestras:** *[*

Los bienes/insumos informáticos señalados en el **Lote Nº ° 2 TINTA Y CINTAS PARA IMPRESORAS,** ítem 1 al 12 (Cartuchos de Tinta, cintas y Tonner) deberán ser originales, No se aceptarán productos alternativos o compatibles, productos recargados, reacondicionados o re manufacturados, deberán presentarse en sus correspondientes estuches de plástico sellados por dentro y en cajas originales con su correspondiente sello de seguridad. -

Se efectuarán pruebas de calidad a los bienes proveídos

Para el ítem 23 “Lápiz de papel” **DEL LOTE Nº 1**, se efectuará una prueba de calidad de la mina probando si al dar tres vueltas en el sacapuntas no se rompe la mina.

Para el **LOTE Nº 1**, ítem 17 “Perforadoras”, se efectuará una prueba para verificar si estas perforan adecuadamente las cantidades de hojas indicadas en las especificaciones técnicas del ítem.

Para los ítem 6, 7 y 19 “Grampas” y “Presilladora” **del LOTE Nº 1,** se efectuará una prueba conjunta para verificar si estas presillan adecuadamente las cantidades de hojas para fotocopia por cada ítem de presilladora, debiendo quedar las grampas firmes al papel.

En cuanto para los ítems 1, 2 y 3 del **LOTE Nº 3, RESMA DE PAPEL**, se verificará que cumplan lo establecido en las especificaciones técnicas.

La Convocante se reserva el derecho de disminuir las cantidades en caso de que las ofertas superen la Disponibilidad Presupuestaria. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y de los Documentos de la Licitación (Circular DNCP Nº 03/06).

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

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

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

De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.

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

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

En caso de Consorcios;

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

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

1. **Notificación de Adjudicación: La adjudicación se dará a conocer** La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes dentro de un plazo de 5 días. La nota será dirigida a la atención del firmante de la oferta en el domicilio indicado en la misma. Podrá a su vez ser remitida vía fax en el nro. indicado en la oferta en caso que la firma oferente cuente con dicho medio de comunicación. La adjudicación deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas ([www.contratacionesparaguay.gov.py](http://www.contratacionesparaguay.gov.py))**.** “Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal”.
2. **La convocante formalizará la contratación mediante:** un contrato.

**26. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes** Toda vez que durante la ejecución del contrato exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al 15% (quince por ciento) sobre la inflación esperada para el mismo periodo

El reajuste de precio deberá ser solicitado por el Contratista y aprobado por el Contratante por medio de notas oficiales. Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los bienes y/o servicios aún no proveídos; y, no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los ya fueron proveídos antes de la verificación del reajuste. El Precio Reajustado del Contrato, estará determinado por la siguiente fórmula:

Pr = P x IPC1

IPC0

Donde:

Pr: Precio Reajustado.

P: Precio adjudicado.

IPC1: Índice de precios al Consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la prestación del servicio.

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

No se reconocerá el reajuste de precio cuando el proveedor se encuentre en mora en la prestación de los servicios objeto del contrato.

El reajuste de precio será aplicado teniendo en cuenta la variación en el Salario mínimo.

1. **Las formas y condiciones de pago:** En Guaraníes - La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo de treinta (30) días después de que la Contratante haya recepcionado la factura correspondiente.

Documentos exigidos para el pago:

* Factura Crédito.
* Nota de remisión con la conformidad de la dependencia receptora.
* Orden de Servicio.

Estos documentos deberán ser entregados en Mesa de Entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas sito en Boquerón esq. Ballivian - 2º Piso, de lunes a viernes en el horario de 07:00 a 15:00 horas

La CONTRATISTA será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes sin excepción alguna.

1. **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**del 0.1% (cero coma un porciento)**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.**
2. **Se otorgará Anticipo: No habrá anticipo**
3. **El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato** es de: 10% del valor total del contrato].
4. **La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada.** SI. En el Formulario N° 3, y este sustituirá a las otras formas de garantía, siendo elección del Oferente optar por cualquiera de las tres formas

.

1. **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: 20 *(veinte) días*** *contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor*
2. **Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.**

33.1 El Contratista deberá proporcionar los datos de identificación de sus subcontratistas, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la formalización del contrato, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas, para ello el Contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), disponibles a través del SIPE.

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

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

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

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

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

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

1. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:**

Los bienes adjudicados serán solicitados por medio de la Orden de Compra y de acuerdo a la necesidad de la institución, las mismas deberán ser entregadas dentro de los 2 (dos) días hábiles a la recepción de la misma por parte del proveedor.

El pedido será por medio de nota y/o orden de compra de la Municipalidad, siendo igualmente, el contrato firmado suficiente compromiso de entrega en el cronograma de entrega estipulado en la presente carta de invitación. según la necesidad de la Municipalidad y la orden de compra

1. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:** *la Dirección General de Administración y Finanzas de la Municipalidad de Mariano Roque Alonso*
2. **El valor de las multas será:** *0,10%*  **por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.**
3. **La vigencia del contrato u orden de compra/servicio será hasta el cumplimiento total de las obligaciones.**

**ANEXO C**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS**

1. **Especificaciones Técnicas**

**LOTE Nº 1 UTILES DE OFICINA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Código** | **DESCRIPCIÓN DE BIEN** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **Presentación** | **Cantidad** |
| 1 | 44121621-001 | Almohadilla para sello | Almohadilla para sello | Unidad | Unidad | 20 |
| 2 | 44122015-008 | Bibliórato lomo fino tamaño oficio | Bibliorato lomo fino | Unidad | Unidad | 50 |
| 3 | 44122015-001 | Bibliórato lomo ancho tamaño oficio | Bibliorato lomo Ancho | Unidad | Unidad | 350 |
| 4 | 31201512-001 | Cinta adhesiva transparente | Cinta Adhesivas Finas transparente | Unidad | Unidad | 200 |
| 5 | 31201512-001 | Cinta adhesiva transparente | Cinta Adhesivas tipo para embalaje transparente | Unidad | Unidad | 100 |
| 6 | 44122107-001 | Grapa o Grampa para presilladora | Carga para presilladora 23/13 | Unidad | Cajas | 85 |
| 7 | 44122107-001 | Grapa o Grampa para presilladora | Carga para presilladora 24/06 | Unidad | Cajas | 100 |
| 8 | 44122011-001 | Carpeta archivadora plastificada | Carpetas archivadoras plastificadas en distintos colores | Unidad | Cajas | 300 |
| 9 | 44122011-001 | Carpeta archivadora plastificada colgantes | Carpeta archivadora plastificada colgantes | Unidad | Cajas | 100 |
| 10 | 44122104-001 | Clips chico | unidad de clip chico de punta triangular n° 3/0 por cajas de 100 unidades | Unidad | Cajas | 150 |
| 11 | 44121802-002 | Corrector liquido | Corrector liquido con pincel. 18 ml. | unidad | Cajas | 50 |
| 12 | 44121613-001 | Desgrampadora tamaño mediano | Desgrampadora tamaño mediano. 1029A | Unidad | Unidad | 50 |
| 13 | 43201811-001 | DVD grabables | DVD Tubo grabable. Tubo de 50 DVD-R | tubos | Tubo | 2 |
| 14 | 44121802-002 | Lapiz Corrector liquido | Lápiz corrector punta metálica. | Unidad | Cajas | 25 |
| 15 | 44121708-007 | Marcador fosforescente o resaltador punta fina | Marcador de texto fino indeleble | Unidad | Cajas | 100 |
| 16 | 44121708-008 | Marcador permanente o indeleble punta fina | Marcador permanente punta fina | Unidad | Cajas | 25 |
| 17 | 44101716-001 | Perforadora | Perforadora mediana para una cantidad mínima de 30 hojas de 75 mg2 , metal reforzado | Unidad | Unidad | 35 |
| 18 | 44122003-001 | Plancheta de madera | Planchetas con pinza tamaño oficio | Unidad | Unidad | 35 |
| 19 | 44121615-001 | Presilladora | Presilladora mediano metal reforzado capacidad para pre sillar 50 hojas como minimo. | Unidad | Unidad | 20 |
| 20 | 44121624-001 | Regla plástica | Regla plástica. transparente 30 cm | Unidad | Cajas | 50 |
| 21 | 44121708-006 | Marcador fosforescente o resaltador punta gruesa | Resaltadores de textos punta gruesa | Unidad | Cajas | 50 |
| 22 | 44122008-001 | Separador de plástico | Separadores of. 12 colores | Unidad | Paquetes | 60 |
| 23 | 44121706-001 | Lápiz de papel común (de grafito) | Lápiz de papel de 12 unidades. | Unidad | Cajas | 130 |
| 24 | 44121619-001 | Sacapunta | Sacapuntas de metal. X 24 unid. | Unidad | Cajas | 75 |
| 25 | 44121618-001 | Tijera de oficina | Tijeras de oficina | Unidad | unidades | 50 |
| 26 | 60121535-003 | Borrador de goma blanco común para lápiz de papel | Borradores de lápiz de papel en cajas de 24 unid. | Unidad | Cajas | 170 |
| 27 | 44121902-002 | Tinta para sello | Tinta para almohadilla.Azul.12 unid. | Unidad | Cajitas | 30 |
| 28 | 44121714-001 | Gomitas para billetes | Gomitas. Paquetes de 1 kilo | Unidad | Paquetes | 5 |
| 29 | 14111507-004 | Formulario continuo papel común | Formularios Continuos | Unidad | Cajas | 20 |
| 30 | 43202005-004 | Memoria USB 4GB | Pend Drive (Disco de Almacenamiento) de 4 GB con logotipo Municipalidad de Mariano Roque Alonso MRA | Unidad | Cajas | 15 |
| 31 | 44101801-006 | Calculadora científica | Calculadora científica | Unidad | Unidad | 10 |
| 32 | 44121615-001 | Presilladora mediana | Presilladora med.de metal reforzado capac.30 hojas. | Unidad | Unidad | 15 |
| 33 | 44121902-002 | Tinta Para almohadilla | Tinta para almohadilla negro 12 unidad | Unidad | Unidad | 50 |
| 34 | 44122104-003 | Clips Grande | unidad de clip grande, de punta triangular n° 6/0 por cajas de 50 unidades | Unidad | Cajas | 150 |
| 35 | 31201517-001 | Cinta SCOCH gruesa | Cinta SCOCH gruesa | Unidad | Unidad | 10 |
| 36 | 31201510-001 | Cinta SCOH fina | Cinta SCOH fina | Unidad | Unidad | 30 |
| 37 | 53141501-001 | Alfiler | Alfiler mediano | Unidad | Cajas | 20 |
| 38 | 44122112-001 | Colchetes Chicos 13 | Colchetes Chicos Nº 13 | Unidad | Cajas | 20 |
| 39 | 44122112-001 | Colchetes Grandes 15 | Colchetes Grandes Nº 15 | Unidad | Cajas | 20 |
| 40 | 31201610-005 | Plasticola | unidad de cola plástica blanca sin disolvente de 80 a 100 grs. como mínimo. | Unidad | Unidad | 50 |
| 41 | 44121707-002 | Caja de lápiz de colores | Lápices de diferentes colores de 24 unidades | Unidad | Cajas | 15 |
| 42 | 60124322-001 | Caja de plastilina | Caja de plastilina | Unidad | unidad | 10 |
| 43 | 44121622-001 | Mojadedos | Mojadedos mediano | Unidad | Unidad | 10 |
| 44 | 14111530-001 | Post it | Post it | unidad | Cajas | 50 |
| 45 | 44121612-002 | Cuter | Cuter mediano | unidad | Unidad | 10 |

**LOTE Nº 2 TINTAS Y CINTAS PARA IMPRESORAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Código** | **DESCRIPCIÓN BIEN** | **ESPECIFICACIONES TECNICAS** | **Presentación** | **Cantidad** |
| 1 | 44103105-001 | Cartucho de tinta para impresora negro 61 | tinta hp NEGRO N° 61 | Unidad | 30 |
| 2 | 44103105-002 | Cartucho de tinta para impresora color 61 | tinta hp COLOR N° 61 | Unidad | 20 |
| 3 | 44103105-001 | Cartucho de tinta para impresora negro 662 | tinta hp NEGRO N° 662 | Unidad | 20 |
| 4 | 44103105-002 | Cartucho de tinta para impresora color 662 | tinta hp COLOR N° 662 | Unidad | 10 |
| 5 | 44103105-001 | Cartucho de tinta para impresora negro 122 | tinta hp NEGRO N° 122 | Unidad | 25 |
| 6 | 44103105-002 | Cartucho de tinta para impresora color 122 | tinta hp COLOR N° 122 | Unidad | 15 |
| 7 | 44103105-001 | Cartucho de tinta para impresora negro | tinta hp NEGRO N° 664 | Unidad | 35 |
| 8 | 44103105-002 | Cartucho de tinta para impresora color | tinta hp COLOR N° 664 | Unidad | 35 |
| 9 | 44103112-001 | Cinta para impresora matricial | Cinta para Impresora Epson FX 2910 | Unidad | 20 |
| 10 | 44103112-001 | Cinta para impresora matricial | Cinta para Impresora Epson LQ 2090 | Unidad | 20 |
| 11 | 44103103-002 | Toner 83 A | Toner 83 A | Unidad | 35 |
| 12 | 44103103-001 | Toner 80 A | Toner 80 A | Unidad | 40 |

**LOTE N° 3 - RESMA DE PAPEL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Código** | **DESCRIPCIÓN DE BIEN** | **Especificaciones Técnicas** | **Unidad de Medida** | **Presentación** | Cantidad |
| 1 | 14111507-002 | Papel tamaño A4 | Resma de papel tamaño A4, color blanco medidas 210 mm x 297 mm, 75 g/m2 de 500 hojas, papel fibra vegetal maderera reforestada 100% de bosques renovables, libre de cloro, papel alcalino con embalaje reciclable. La empresa productora del papel deberá contar con proceso de fabricación certificados ISO 14001, certificado por FSC, PEFC, O CERFLOR o equivalentes | Unidad | Resma | 1.200 |
| 2 | 14111507-003 | Papel tamaño oficio | Resma de papel Oficio , color blanco medidas 216mmx330 mm, 75g/m2 de 500 hojas, papel fibra vegetal maderera reforestada 100% de bosques renovables, libre de cloro, papel alcalino con embalaje reciclable. La empresa productora del papel deberá contar con proceso de fabricación certificados ISO 14001, certificado por FSC, PEFC, o CERFLOR o equivalentes. | Unidad | Resma | 1.500 |
| 3 | 14111507-001 | Papel tamaño carta | Caja de Resma de papel, tamaño carta. Color blanco. Gramaje: 75gr/m2. papel fibra vegetal maderera reforestada 100% de bosques renovables, libre de cloro, papel alcalino con embalaje reciclable. La empresa productora del papel deberá contar con proceso de fabricación certificados ISO 14001, certificado por FSC, PEFC, o CERFLOR o equivalentes | Unidad | Resma | 100 |

**LOTE N° 4 PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Código** | **DESCRIPCIÓN DE BIEN** | **Especificaciones Técnicas** | **Unidad de Medida** | **Presentación** | **Cantidad** |
| 2 | 14111531-001 | Libro de Acta | Libro de actas de 100 hojas | Unidad | Unidad | 250 |
| 4 | 44121505-002 | Sobre manila A4 | Sobre manila A4 | Unidad | unidades | 200 |
| 5 | 44121505-001 | Sobre manila carta | Sobre manila carta | Unidad | unidades | 500 |
| 6 | 44121505-003 | Sobre manila oficio | Sobre manila oficio | Unidad | unidades | 2000 |
| 7 | 60121101-001 | Papel Sulfito | Papel Sulfito | Paquete | Paquete | 80 |
| 8 | 60121124-001 | Papel madera | Papel madera | Paquete | Paquete | 30 |
| 9 | 60121123-001 | Papel contac | Papel contac | Paquete | Paquete | 25 |
| 10 | 60121108-016 | Cuaderno universitario tapa dura c/espiral 100 hojas | Cuaderno universitario tapa dura c/espiral 100 hojas | Unidad | Unidad | 250 |
| 11 | 60121108-005 | Cuaderno chico tapa dura 100 hojas | Cuaderno chico tapa dura 100 hojas | Unidad | Unidad | 100 |
| 12 | 55121606-004 | Rotulo Autoadhesivo | Rotulo Autoadhesivo | Cajitas | Cajitas | 150 |
| 13 | 55121606-004 | Rotulo Autoadhesivo | Rotulo Autoadhesivo | Cajitas | Cajitas | 20 |
| 14 | 55121606-002 | Etiqueta autoadhesiva para lomo bibliorato | Etiqueta autoadhesiva para lomo bibliorato | Paquetes | Paquetes | 100 |
| 15 | 44111515-001 | Cajas de almacenamiento de archivos | Cajas de almacenamiento de archivos | Cajas | Cajas | 400 |
| 16 | 14111515-001 | Bobinas de papel para maquina de calcular | Bobinas de papel para maquina de calcular | Paquetes | Paquetes | 100 |

2. Plan de Entregas

Los bienes adjudicados serán solicitados por medio de la Orden de Compra y de acuerdo a la necesidad de la institución, las mismas deberán ser entregadas dentro de los 2 (dos) días hábiles a la recepción de la misma por parte del proveedor.

El pedido será por medio de nota y/o orden de compra de la Municipalidad, siendo igualmente, el contrato firmado suficiente compromiso de entrega en el cronograma de entrega estipulado en la presente carta de invitación. Según la necesidad de la Municipalidad y la orden de compra

**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**

|  |
| --- |
| 1. **Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.** |
| * + - 1. **Formulario de Oferta \***   *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el anexo D]* |
| **Garantía de Mantenimiento de Oferta\*** |
| **Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. *“w”*, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. \*** |
| **Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.** | |
| 1. Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta\*. | |
| 1. Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC | |
| 1. Fotocopia simple de su certificado de cumplimiento tributario vigente. | |
| 1. Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente. | |
| 1. 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.\* | |
| 1. Fotocopia simple del Cumplimiento Tributario vigente. | |
|  | |

|  |
| --- |
| 1. **Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas** |
| 1. 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.\* |
| 1. Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC |
| 1. Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple. |
| 1. 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.\* |
| 1. Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. |
| 1. Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente. |

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

|  |
| --- |
| 1. **Otros documentos.** |
| Deberá presentar balance general de los tres últimos años (2013-2014-2015).  Serán consideradas las Copias de Contratos ejecutados y/o Facturas con sus remisiones respectivas acompañados de los certificados de cumplimiento a satisfacción, de servicios de similares. Se entiende por servicios similares: Adquisición de Útiles y papel cartón e impresos Varios, correspondientes al periodo comprendido entre los años 2013 al 2015. La suma de los montos totales de la documentación presentada, deberá ser igual o mayor al 50% (Cincuenta por ciento) de su oferta. Podrán ser presentados contratos y/o facturas por provisión a entidades públicas y/o privadas. |
| Certificado de Origen Nacional emitido por el Ministerio de Industria y Comercio, al solo efecto de la aplicación del Margen de Preferencia |

\*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 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**

1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
2. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
3. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
4. 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.
   * + 1. **Documentos. Consorcios**
5. 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.
6. 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.
7. Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
8. 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.
   * + 1. **Documentos de origen extranjero. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios**
9. Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del “Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961”, caso contrario los documentos deberán legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
10. 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.