MUNICIPALIDAD DE ITANARA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

ADENDA N° 06/2020

Itanará, 30 de Junio de 2020.

Señores Oferentes:

MODIFICACIONES INTRODUCIDAS EN EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES, Contratación Directa: **"SERVICIOS DE UOC Y CONTABILIDAD PARA LA MUNICIPALIDAD DE ITANARA" (ID N° 381.819)**, conforme a lo detallado seguidamente:

DONDE DICE:

Fecha Límite de Consultas martes, 5 de mayo de 2020 - 12:00
Fecha de Entrega de Ofertas viernes, 8 de mayo de 2020 - 07:20
Fecha de Apertura de Ofertas viernes, 8 de mayo de 2020 - 07:40

DEBE DECIR:

Fecha Límite de Consultas Viernes, 03 de julio de 2020 - 12:00
Fecha de Entrega de Ofertas Miércoles, 08 de Julio de 2020 - 07:20
Fecha de Apertura de Ofertas Miércoles, 08 de Julio de 2020 - 07:40

DONDE DICE:

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

DEBE DECIR:

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

El oferente deberá presentar 2 (dos) sobres separados (Art. 54 inc) "a" selección basada en calidad y costo de la Ley 2051/03), (Art. 103 del Decreto Nº 2.992/19) de la siguiente forma:

La Constancia de Presentación de Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la Republica, para los sujetos obligados conforme a la Ley 6355/2019.

SERVICIOS DE UOC

a. Sobre 1: OFERTA TÉCNICA.
b. Sobre 2: OFERTA FINANCIERA.

a) Sobre 1 - OFERTA TÉCNICA:
Contenido del Sobre 1: Requisitos Legales y antecedentes de la firma: Documentos detallados en el Anexo E.-

b) : Sobre 2 - OFERTA FINANCIERA: El sobre deberá contener el Formulario de Oferta, suscrito por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en el Anexo D, este formulario deberá ser llenado con la información requerida.-

OBSERVACIONES: Las ofertas deben enviarse con arreglo al sistema de doble sobre, es decir, un original y una copia de la Oferta Técnica, deberán ponerse en un sobre cerrado de forma inviolable, marcada claramente como **OFERTA TECNICA (sobre Nro. 1).** Y el original y la copia de la Oferta Financiera deberán ponerse en un sobre cerrado, también en forma inviolable, marcado claramente como **OFERTA FINANCIERA (Sobre Nro. 2)** (que debe contener únicamente la oferta presentada, todos los demás documentos contables y legales deben ir en el sobre de oferta técnica) con la siguiente advertencia:

"NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA OFERTA TÉCNICA". Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado de forma inviolable.

El SOBRE N° 2 se abrirá Según lo dispuesto en el Art. 103 del Decreto 2.992/19, previa notificación del resultado de la evaluación del Sobre N° 1. En la misma participarán los oferentes que pasaron la evaluación técnica. A los oferentes que no alcanzaron el puntaje mínimo en la Evaluación de Calidad, se les devolverá el SOBRE N° 2 sin abrir.

La apertura de las ofertas (apertura financiera) tendrá lugar en: Dirección: av. 14 de mayo Ciudad: Itanará – Canindeyu

Según lo dispuesto en el Art. 103 del Decreto Nº 2.992/2.019 donde reza cuanto sigue:
"En dicha difusión, la Convocante informará el día y hora fijados para la apertura de las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico; la fijación de la fecha y hora deberá contemplar el plazo establecido en la normativa para la interposición del recurso de protesta. La impugnación contra el resultado de la evaluación técnica tendrá efectos suspensivos respecto a la apertura de la oferta de precios. El resultado de las ofertas técnicas y la fecha de apertura de las ofertas de precio, deberá difundirse en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP)."

SOBRE Nº 1 "OFERTA TECNICA". Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta técnica (Sobre Nº 1), son los que a continuación se exponen:

A.EVALUACIÓN DE CALIDAD: En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área requiriéndose profesionales en el área. Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados de cada factor, según se detalla:

FACTORES	PUNTOS
A.1 Antecedentes de la Firma	30
A.2 Calificación y experiencia de personal asignado	40
A.3 Planificación del Trabajo	30
TOTAL	100

MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS

	FACTORES	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	OFERENTES PUNTOS
	A. EVALUACIÓN DE CALIDAD			
A.1	**Antecedentes de la firma**	**30**		
	La Calificación máxima de este factor Será de 30 puntos, otorgándose 10 puntos por cada contrato de trabajo afines a objeto del llamado, suscriptos con entidades públicas y/o privadas.			
A.2	**Calificación y Experiencia del Profesional**	**40**		
	40 puntos al profesional con experiencia laboral de 7 años como mínimo en cargos de jefe en UOC y/o responsable y con Experiencia en Liderar y dirigir equipos de trabajo. (Presentar copias de contratos realizados con el sector publico/ privado) además copia Autenticada del Título de Grado sea este Contador/Abogado o el profesional de otra rama.			

A.3	**Metodología o Plan de Trabajo**	**30**		
	Se otorgará 20 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar. **Se otorgará 10 puntos:** a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar. **Se otorgará 10 puntos:** a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante.			
	TOTAL	**100**		

A.1 Antecedentes de la firma: La calificación máxima de este factor será de 30 puntos, otorgándose **10 puntos por cada contrato** de trabajos realizados en trabajos de Servicio de Contrataciones Públicas, suscritos con empresas públicas o privadas, (presentar copias de contratos en Servicios en Contrataciones Públicas del personal propuesto que realizará el trabajo).

A.2 Calificación y experiencia de personal asignado: La Calificación máxima será de **40 puntos al profesional** con experiencia laboral de 7 años como mínimo en cargos como Jefe o Encargado de UOC en instituciones públicas o privadas con Experiencia en Liderar y dirigir equipos de trabajo.
- Presentar Copia de Título de grado como profesional de Contador/Abogado u otra carrera para el efecto.

Por cada contrato se le asignara **10 puntos al profesional** con experiencia laboral de 7 años como mínimo en cargos como Jefe/ Director en UOC presentar contratos simples suscritos con el sector publico/privado en su defecto podrá presentar copia de Resoluciones de nombramientos como Jefe o Director en UOC a fin de que avalen la experiencia del profesional propuesto para el cargo para este caso se le asignara 5 puntos por cada documento presentado.

A.3 Planificación del trabajo: La calificación máxima de éste factor **será de 30 puntos.** Se evaluará la planificación de los trabajos realizados, que como mínimo deberá adecuarse a las instrucciones del oferente. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/días asignadas para los servicios.

Se otorgará 20 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar.

Se otorgará 10 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios.

Presentar cronograma de actividades a realizar. **Se otorgará 10 puntos:** a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante.

Vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar. En la evaluación de la calidad, el oferente deberá obtener mínimamente 70 puntos sobre 100 puntos para pasar a la evaluación económica.

En la evaluación de la calidad, el oferente deberá obtener mínimamente 70 (setenta) puntos sobre 100 (cien) puntos para pasar a la etapa de la evaluación económica, conforme a lo que dicta el Art. 103 del Decreto Reglamentario 2.992/19.

B. Evaluación de Costo. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) a las firmas oferentes el resultado de dicha evaluación, indicando que aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo que sus ofertas económicas serán devueltas sin abrir después de la adjudicación. En la misma difusión, la Convocante informará el día y hora fijados para la apertura de las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico. Las ofertas de precio serán abiertas en acto público.

Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta económica (Sobre Nº 2), son los que a continuación se exponen:

B.1. EVALUACION DEL COSTO Se asignará un puntaje de 100(cien) a la propuesta de precio más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas Puntaje de costo = (costo más bajo)/(costo de la oferta)*100

SERVICIOS DE CONTABILIDAD

a. Sobre 1: OFERTA TÉCNICA.
b. Sobre 2: OFERTA FINANCIERA.

a) Sobre 1 - OFERTA TÉCNICA:
Contenido del Sobre 1: Requisitos Legales y antecedentes de la firma: Documentos detallados en el Anexo E.

b) : Sobre 2 - OFERTA FINANCIERA: El sobre deberá contener el Formulario de Oferta, suscrito por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en el Anexo D, este formulario deberá ser llenado con la información requerida.-

OBSERVACIONES: Las ofertas deben enviarse con arreglo al sistema de doble sobre, es decir, un original y una copia de la Oferta Técnica, deberán ponerse en un sobre cerrado de forma inviolable, marcada claramente como **OFERTA TECNICA (sobre Nro. 1).** Y el original y la copia de la Oferta Financiera deberán ponerse en un sobre cerrado, también en forma inviolable, marcado claramente como **OFERTA FINANCIERA (Sobre Nro. 2)** (que debe contener únicamente la oferta presentada, todos los demás documentos contables y legales deben ir en el sobre de oferta técnica) con la siguiente advertencia: **“NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA OFERTA TÉCNICA”.** Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado de forma inviolable.

El SOBRE N° 2 se abrirá Según lo dispuesto en el Art. 103 del Decreto 2.992/19, previa notificación del resultado de la evaluación del Sobre N° 1. En la misma participarán los oferentes que pasaron la evaluación técnica. A los oferentes que no alcanzaron el puntaje mínimo en la Evaluación de Calidad, se les devolverá el SOBRE N° 2 sin abrir.

La apertura de las ofertas (apertura financiera) tendrá lugar en: Dirección: av. 14 de mayo
Ciudad: Itanará – Canindeyu

Según lo dispuesto en el Art. 103 del Decreto Nº 2.992/2.019 donde reza cuanto sigue:
"En dicha difusión, la Convocante informará el día y hora fijados para la apertura de las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico; la fijación de la fecha y hora deberá contemplar el plazo establecido en la normativa para la interposición del recurso de protesta. La impugnación contra el resultado de la evaluación técnica tendrá efectos suspensivos respecto a la apertura de la oferta de precios. El resultado de las ofertas técnicas y la fecha de apertura de las ofertas de precio, deberá difundirse en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP)."

SOBRE Nº 1 "OFERTA TECNICA". Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta técnica (Sobre Nº 1), son los que a continuación se exponen:

A.EVALUACIÓN DE CALIDAD: En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área requiriéndose profesionales en el área. Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados de cada factor, según se detalla:

FACTORES	PUNTOS
A.1 Antecedentes de la Firma	30
A.2 Calificación y experiencia de personal asignado	40
A.3 Planificación del Trabajo	30
TOTAL	100

MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS

	FACTORES	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO ELEGIBLE	OFERENTES PUNTOS
	A. EVALUACIÓN DE CALIDAD			
A.1	**Antecedentes de la firma**	**30**		
	La Calificación máxima de este factor Será de 30 puntos, otorgándose 10 puntos por cada contrato de trabajo afines objeto del llamado, suscriptos con entidades públicas y/o privadas.			
A.2	**Calificación y Experiencia del Profesional**	**40**		
	40 puntos al profesional con experiencia laboral de 8 años como mínimo en cargos de Jefe o Director en Contabilidad/ Administración con Experiencia en Liderar y dirigir equipos de trabajo. (Presentar copias de contratos realizados con el sector publico/ privado) además deberá presentar adjunto al Curriculum del profesional copia Autenticada del Título de Grado sea este Lic. Contabilidad y Administración, como Postgrado o Especialización, Certificados o capacitaciones en base a los términos de referencia.			
A.3	**Metodología o Plan de Trabajo**	**30**		

	Se otorgará 20 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar. **Se otorgará 5 puntos:** a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar. **Se otorgará 5 puntos:** a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante.			
	TOTAL	**100**		

A.1 Antecedentes de la firma: La calificación máxima de este factor será de 30 puntos, otorgándose **10 puntos por cada contrato** de trabajos realizados en trabajos de Contabilidad/Administración, suscritos con empresas públicas o privadas, (presentar copias de contratos en Servicios en Contabilidad, del personal propuesto que realizará el trabajo).

A.2 Calificación y experiencia de personal asignado: La Calificación máxima será de **40 puntos al profesional** con experiencia laboral de 8 años como mínimo en cargos como Jefe o Director en Contabilidad en instituciones públicas o privadas con Experiencia en Liderar y dirigir equipos de trabajo.

A.2.1 Experiencia del Personal.

Formación Académica:

- Requisitos Mínimos: Título Universitario, Lic. Contabilidad o Administración se otorgar 20 puntos
- Postgrado o Especialización en temas relacionados a los términos de referencia: 5 puntos por contrato
- Certificados de Capacitaciones en áreas relacionadas al servicio requerido del servicio. 5 puntos por cada contrato.

A.3 Planificación del trabajo: La calificación máxima de éste factor **será de 30 puntos.** Se evaluará la planificación de los trabajos realizados, que como mínimo deberá adecuarse a las instrucciones del oferente. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/días asignadas para los servicios.

Se otorgará 20 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente claridad y buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar. **Se otorgará 5 puntos**: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas asignadas a las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar. **Se otorgará 5 puntos:** a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante.

Vinculación satisfactoria de horas/días asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. Presentar cronograma de actividades a realizar. En la evaluación de la calidad, el oferente deberá obtener mínimamente 70 puntos sobre 100 puntos para pasar a la evaluación económica.

En la evaluación de la calidad, el oferente deberá obtener mínimamente 70 (setenta) puntos sobre 100 (cien) puntos para pasar a la etapa de la evaluación económica, conforme a lo que dicta el Art. 103 del Decreto Reglamentario 2.992/19.

B. Evaluación de Costo. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) a las firmas oferentes el resultado de dicha evaluación, indicando que aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo que sus ofertas económicas serán devueltas sin abrir después de la adjudicación. En la misma difusión, la Convocante informará el día y hora fijados para la apertura de las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico. Las ofertas de precio serán abiertas en acto público.

Los criterios establecidos para la evaluación de la oferta económica (Sobre Nº 2), son los que a continuación se exponen:

B.1. EVALUACION DEL COSTO Se asignará un puntaje de 100(cien) a la propuesta de precio más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas Puntaje de costo = (costo más bajo)/(costo de la oferta)*100

DONDE DICE: ADENDA N° 03/2020

ANEXO E

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

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

I. **Documentos sustanciales para Personas Físicas y Jurídicas.**
a) **Formulario de Oferta ***conforme al Anexo D*
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta*
C) Declaración Jurada de No encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40 y de Integridad establecida en el Art. 20 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas
d) 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 referente al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la OIT, el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas en la República del Paraguay, no obstante suprimir el instructivo del inc a) de dicho recuadro.

MUNICIPALIDAD DE ITANARA
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN

DEBDE DECIR:

ANEXO E

DOCUMENTOS DE LA OFERTA

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

II. **Documentos sustanciales para Personas Físicas y Jurídicas.**
a) Declaración Jurada de No encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40 y de Integridad establecida en el Art. 20 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas
b) 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 referente al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la OIT, el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas en la República del Paraguay, no obstante suprimir el instructivo del inc a) de dicho recuadro.
C) Garantía de Mantenimiento de Oferta* (Sobre 2)

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.
b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.
d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.
e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*
f) Fotocopia simple del Cumplimiento Tributario vigente.

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas
a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*
b) Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes - RUC
c) Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad, copia simple.

d) **Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.***
e) **Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.**
f) **Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.**

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

Documentos que demuestren que el Oferente está calificado para ejecutar el contrato en caso que su oferta sea aceptada.
Balance General y Cuadro de Estado de Resultados contribuyente de IRACIS **NO APLICA**
IVA General de los últimos 3 meses, para contribuyentes sólo del IVA General **NO APLICA**
Fotocopias de facturaciones o recepciones finales u otros documentos que avalen la Experiencia.

e) Otros documentos.
Currículum del Líder y Profesional propuesto por el Oferente. –Contratos constancias u otro documento que avalen su formación académica, experiencia laboral y capacitación del profesional. La Constancia de Presentación de Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la Republica, para los sujetos obligados conforme a la Ley 6355/2019.

Observación: Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "ACTIVO o HISTORICO". La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo para la obtención del Código de Contratación.

Atentamente.

Cristian Daniel González Duarte
Responsable de la UOC