LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONSULTORÍA PARA LA CONTRATACIÓN
DE AGENCIA PUBLICITARIA

Precalificación Nº 01/2012 para Consultoría para Contratación de Agencia Publicitaria

Precalificación Nº 01/2012 para Consultoría para Contratación de Agencia Publicitaria

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACION

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)

Esta Sección especifica los procedimientos que deben observar los Solicitantes para la preparación y presentación de sus Solicitudes para Precalificación (SPP). Asimismo provee información sobre apertura y evaluación de las SPP. **Las disposiciones de la Sección I deben utilizarse sin ninguna modificación**.

Sección II. Datos de la Precalificación (DDP)

Esta Sección contiene las disposiciones que son propias de cada precalificación y que complementan la información o los requisitos indicados en la Sección I, Instrucciones a los Solicitantes.

Sección III. Criterios de Evaluación

Esta Sección contiene los factores, métodos y criterios que se utilizarán para evaluar las calificaciones de los Solicitantes para precalificar y ser luego invitados a presentar ofertas.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Esta Sección contiene el formulario de **Presentación de la Solicitud** y todos los formularios que deberán ser presentados con la Solicitud.

PARTE 2. SERVICIOS DE CONSULTORIA REQUERIDOS

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

Esta Sección contiene una descripción resumida de los Servicios de Consultoría, período de los servicios, especificaciones técnicas y otros datos de servicios de consultoría objeto de esta precalificación.

Documentos de Precalificación
para
Contratación de Servicios de Consultoría

Índice General

PARTE 1 - Procedimientos de Precalificación.....

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes…….....

Sección II. Datos de la Precalificación…….

Sección III. Criterios de Evaluación……..…….

Sección IV. Formularios de la Solicitud…….....

PARTE 2 - Servicios de Consultoría Requeridos…….....

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría……..

PARTE 1 – Procedimientos de Precalificación

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

Índice de Cláusulas

A. Generalidades .....

1. Alcance de la Solicitud .....
2. Fuente de Recursos .....
3. Prácticas Corruptivas .....
4. Solicitantes Elegibles .....
5. Consorcios.....

B. Contenido de los Documentos de Precalificación .....

6. Secciones de los Documentos de Precalificación .....
7. Aclaración sobre los Documentos de Precalificación.....
8. Modificación de los Documentos de Precalificación.....

C. Preparación de las Solicitudes.....

9. Costo de las Solicitudes .....
10. Idioma de la Solicitud .....
11. Documentos que Componen la Solicitud.....
12. Presentación de Solicitud.....
13. Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante.....
14. Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante.....
15. Firma de la Solicitud y Número de Copias.....

D. Presentación de las Solicitudes .....

16. Presentación e Identificación de las Solicitudes .....
17. Plazo para la Presentación de Solicitudes.....
18. Solicitudes Tardías.....
19. Retiro, Sustitución y Modificación de Solicitudes .....
20. Apertura de Solicitudes.....

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes .....

21. Confidencialidad.....
22. Aclaración sobre Solicitudes.....

23. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes .....
24. Subcontratistas .....

F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes .....

25. Evaluación de Solicitudes .....
26. Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes .....
27. Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes.....
28. Notificación de Precalificación.....
29. Invitación a Presentar Ofertas .....
30. Protestas y Reclamaciones .....
31. Constancia del SIPE.....
32. Denuncias.....

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

A. Generalidades

1. Alcance de la Solicitud

4.1 De conformidad con la Invitación para Precalificar mencionada en la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), la Convocante, tal como se indica en los DDP, emite estos Documentos de Precalificación (DP) a los solicitantes interesados en precalificar para los servicios de consultoría especificados en la Sección V, Alcance de los Servicios de Consultoría.

4.2 En la Sección II, Datos de la Precalificación (DDP), están indicados:

(a) El nombre de la Convocante.
(b) La Descripción y el número del llamado a Precalificación.
(c) El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py).
(d) El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación.

1.3 En estos documentos de precalificación:

i. el término "por escrito" se interpretará como una comunicación escrita con prueba de recepción;
ii. si el contexto lo requiere, singular se interpretará como plural, y viceversa;
iii. "día" se entenderá como día calendario; y
iv. la expresión "solicitud" comprenderá todos los formularios y documentación de respaldo presentada por un Solicitante de conformidad a lo dispuesto en los documentos de precalificación.

2 Fuente de Recursos

2.1 Los fondos para sufragar el costo del proyecto especificado en los **DDP** están previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación (o en el Presupuesto General de la Municipalidad) especificados en los Datos de la Precalificación **(DDP)**.

3 Fraude y Corrupción

3.1 La Convocante exige que los Solicitantes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.
3.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) 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 corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

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 económicoo 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

3.3 Los Solicitantes deberán declarar y garantizar:

(a) que se obligan a observar las normas pertinentes;
(b) que no han incurrido en ninguna infracción que implique fraude o corrupción;
(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante procedimientos de contratación o de ejecución de contrato;
(d) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo, ni han sido declarados culpables de hechos punibles vinculados con fraude o corrupción;
(e) que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales han sido director, funcionario o accionista principal de ninguna otra compañía o entidad que haya sido declarada inelegible para que se le adjudiquen contratos con el Estado Paraguayo o ha sido declarado culpable de un hecho punible vinculado con fraude o corrupción;
(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquiera de estas declaraciones, constituye el fundamento para que la Convocante aplique cualquiera de las medidas que se describen en la Cláusula **3.2.**

4 Solicitantes Elegibles

4.1 Podrán participar en esta Precalificación los Solicitantes 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° 2051/03

4.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas

establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista, persona identificada como clave o proveedor, de cualquier parte del contrato resultante de este proceso, incluyendo servicios conexos.

4.3 Los Solicitantes deberán mostrar evidencia, a solicitud de la Convocante y a satisfacción de éste, que continúan siendo elegibles

5 Participantes en Consorcio

5.1 Los solicitantes podrán participar individualmente o en forma conjunta (Consorcio), dando cumplimiento a los requisitos establecidos la cláusula 11.2. de esta Sección I de las IAS y en la Sección III.

B. Contenido de los Documentos de Precalificación

6 Secciones de los Documentos de Precalificación

6.1 Los Documentos para la Precalificación están compuestos por Parte 1 y Parte 2, con sus respectivas secciones indicadas a continuación. Los documentos comprenden, además, cualquier adenda que se emita de conformidad con la Cláusula 8 de las IAS.

PARTE 1 Procedimientos de Precalificación

- Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)
- Sección II. Datos de Precalificación (DDP)
- Sección III. Criterios de Evaluación.
- Sección IV. Formularios de la Solicitud

PARTE 2 Servicios de Consultoría Requeridos

- Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

6.2 La "Invitación para Precalificar", que emite la Convocante, no forma parte de los documentos de precalificación.

6.3 La Convocante no acepta responsabilidad alguna de que los documentos de precalificación y sus adenda estén completos, a menos que éstos se hayan obtenidos directamente de la Convocante.

6.4 Es responsabilidad del Solicitante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los documentos de precalificación y de proporcionar toda la información o documentación requerida en los documentos de precalificación.

7 Aclaración sobre los Documentos de Precalificación

7.1 Un Solicitante potencial que requiera alguna aclaración sobre los documentos de precalificación, deberá contactar por escrito a la Convocante, hasta la fecha, hora, y en la dirección indicadas en la Sección II, **DDP**. La Convocante responderá, también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba hasta la fecha y a la dirección indicadas en la Sección II, Datos de la Licitación (**DDL).** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, al menos cinco días hábiles antes del vencimiento del plazo para la presentación de Solicitudes. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Solicitantes que hubiesen adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante. Si, como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario

modificar los documentos de precalificación deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 de las IAS y de conformidad con lo dispuesto en la Subcláusula 17.2.

7.2 Sin perjuicio de lo expuesto en el numeral 7.1., la Convocante podrá prever en la Sección II, **DDP** la celebración de una Junta de Aclaraciones, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de Solicitudes. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Sección II, **DDP**.

8 Modificación de los Documentos de Precalificación

8.1 La Convocante podrá enmendar los documentos de precalificación a través de la emisión de adendas, en cualquier momento hasta inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de Solicitudes, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos de precalificación, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la convocatoria, a fin de que los interesados concurran ante la Unidad Operativa de Contratación o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (www.dncpy.gov.py) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

8.2 Las modificaciones de que trata este precepto en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes, obras o servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características.

8.3 Cualquier adenda que se emita formará parte de los documentos de precalificación y deberá ser notificado por escrito a todos los Solicitantes que hayan adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante.

8.4 Cuando se hubiesen emitido un adenda a los documentos de precalificación y para otorgar un tiempo razonable a los Solicitantes potenciales para preparar sus solicitudes con motivo de dicha adenda, la Convocante podrá prorrogar la hora y fecha límite de presentación de las solicitudes.

C. Preparación de las Solicitudes

9 Costo de las Solicitudes

9.1 El Solicitante sufragará todos gastos relacionados con la preparación y presentación de su solicitud. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma como se lleve a cabo el proceso de precalificación o su resultado.

10 Idioma de la Solicitud

10 La solicitud que prepare el Solicitante, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la precalificación intercambiados por el Solicitante y la Convocante, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la solicitud podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al idioma especificado en la Sección II; **DDP**. Para efectos de la interpretación de la solicitud, prevalecerá dicha traducción.

11 Documentos que Componen la Solicitud

11.1. La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

a. formulario de Presentación de Solicitud, de conformidad con la Cláusula 12 de las IAS;
b. documentos legales indicados en la cláusula 11.2.1. siguiente;
c. documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante, detallados en la Sección II, Datos de la Precalificación, en concordancia con la Sección III, Criterios de Evaluación; y
d. cualquier otro documento requerido en los Datos de la Precalificación (DDP).

11.2. Detalle de los documentos legales requeridos.

(a) Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas.

(i) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas

(ii) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona 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.

(iii) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- 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.

(b) Oferentes en Consorcio.

(i) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (i), (ii), (iii), y (iv) del apartado (b) precedente..

(ii) Consorcio constituido o 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° 5174/05. 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.

(iii) Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo

de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

- los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

12 Presentación de Solicitud

12.1 El Solicitante deberá preparar el formulario de Presentación de la Solicitud utilizando el que se incluye en la Sección IV, Formularios de la Solicitud. Este formulario deberá llenarse sin alteraciones a su formato.

13 Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante

13.1 Para establecer su elegibilidad, el Solicitante deberá completar el formulario de Presentación de la Solicitud incluidos en la Sección IV, Formularios de la Solicitud, y presentar los documentos legales requeridos en la cláusula 11.2. de esta Sección IAS.

14 Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante

14.1 Para establecer sus calificaciones para cumplir el contrato, de conformidad con la Sección III, Criterios de Evaluación, el Solicitante deberá completar los respectivos formularios de información incluidos en la Sección IV (Formularios de la Solicitud), y proporcionar la documentación detallada en la Sección II, Datos de la Precalificación.

15 Firma de la Solicitud y Número de Copias

15.1 El Solicitante deberá preparar un original de los documentos que constituyen su solicitud, conforme a la Cláusula 11 de las IAS, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. El original de la solicitud deberá ser mecanografiado o escrito en tinta indeleble, firmado y foliado por una persona debidamente autorizada para firmar en representación del Solicitante.

15.2 El Solicitante deberá presentará DOS (2) copias simples de la solicitud y marcará cada una claramente con la palabra “COPIA”. En el caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

15.4 Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la solicitud.

D. Presentación de las Solicitudes

16 Presentación e Identificación de las Solicitudes

16.1 El Solicitante presentará el original y las copias de la solicitud en un sobre cerrado, el cual:

i. indicará el nombre y dirección del Solicitante;
ii. estará dirigido a la Convocante conforme la Subclásula 17.1 de las IAS;

iii. indicará la identificación específica del presente proceso de precalificación conforme a la Subcláusula 1.1 de las IAS; y

iv. contendrá una advertencia de que no se deberá abrir antes de la hora y fecha de apertura de las solicitudes, de conformidad con la Subcláusula 20.1 de las IAS.

4.2 La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por no procesar una solicitud que fue presentada en un sobre que no fue cerrado o/e identificado conforme a lo requerido.

17 Plazo para la Presentación de Solicitudes

17.1 Las solicitudes deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección, hora y fecha especificada en la Sección II, **DDP**.

17.2 La Convocante podrá extender la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes emitiendo una adenda a los documentos de precalificación, de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Solicitantes que estaban sujetos a la hora y fecha límite original quedarán sujetos a la nueva hora y fecha límite para presentación de ofertas.

18 Solicitudes Tardías

18.1 La Convocante no considerará ninguna Solicitud que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite fijada para la presentación de solicitudes. Toda solicitud que reciba la Convocante después de la hora y fecha límite para la presentación de solicitudes será declarada tardía, rechazada y devuelta al Solicitante sin abrir.

19 Retiro de Solicitudes

19.1 Un Oferente podrá retirar su solicitud en cualquier tiempo, hasta antes de que se realice el acto de apertura, mediante la presentación de una comunicación, por escrito y debidamente firmada. Las solicitudes cuyo retiro hubiese sido solicitado, serán devueltas a los Proponentes sin abrir.

19.2 Ninguna solicitud podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la hora de apertura y la fecha de vencimiento del período de validez de las solicitudes.

20 Apertura de Solicitudes

20.1 La Convocante llevará a cabo el acto de apertura de las solicitudes en forma pública en la dirección, hora y fecha especificadas en los DDP, y en presencia de los representantes designados de los Solicitantes que deseen asistir.

20.2 En el acto de apertura de solicitudes, primero, se abrirán y leerán en voz alta los sobres marcados que estuviesen identificados con el término "RETIRO" y su contenido será leído en voz alta. El sobre con la correspondiente solicitud no se abrirá sino que será devuelto al Solicitante sin abrir. No se permitirá el retiro de ninguna solicitud, a menos que se cuente con una la comunicación de retiro que incluya una autorización válida que solicite el retiro y ésta haya sido leída en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. Solo se continuarán considerando aquellas solicitudes que hubiesen sido abiertas y sus contenidos leídos en voz alta en el acto de apertura de solicitudes.

20.2 Todos los demás sobres deberán ser abiertos, uno a la vez, y se leerá lo siguiente en voz alta: el nombre del Solicitante, si hay modificaciones; y cualquier otro detalle que la Convocante considere pertinente. Sólo se evaluarán las solicitudes que hubiesen sido leídas en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. En dicho acto de apertura

de solicitudes no se podrá rechazar ninguna solicitud, excepto las tardías, de conformidad con lo dispuesto en la Sub-Cláusula 18.1 de las IAS.

20.3 La Convocante preparará un acta de la apertura de solicitudes que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Solicitante y la existencia o no de un retiro, sustitución o modificación de oferta. Se solicitará a los representantes de los Solicitantes que estén presentes, que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un Solicitante no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Solicitantes.

20.4 El día de la apertura de ofertas, luego de haber realizado la apertura y lectura en voz alta de todas las solicitudes presentadas, y antes de pasar las mismas al Comité de Evaluación, los Solicitantes tendrán la oportunidad de revisar las solicitudes de los demás participantes. De esto, se dejará constancia en el Acta de apertura de ofertas.

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes

21 Confidencialidad

21.1 Una vez entregados los documentos de los Solicitantes al Comité de Evaluación se dará inicio al proceso confidencial de evaluación, no se divulgará a los Solicitantes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato hasta que se haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación.

21.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su oferta.

21.3 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula 28.2 de las IAO, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

22 **Aclaración sobre Solicitudes**

22.1 Para facilitar el proceso de evaluación de las solicitudes, la Convocante podrá requerir de las Solicitantes aclaraciones sobre sus solicitudes, las que deberán ser presentadas dentro de un plazo razonable. Cualquier solicitud de aclaración y todas las aclaraciones deberán hacerse por escrito.

22.2 Si un Solicitante no proporciona aclaraciones sobre la información pedida a más tardar en la hora y fecha estipuladas en el pedido de aclaración de la Convocante, su solicitud podrá ser rechazada.

23 **Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes**

23.1 La Convocante podrá rechazar cualquier solicitud que no se ajuste sustancialmente a los requerimientos de los documentos de precalificación.

23.2 Durante la evaluación de las solicitudes, se emplearán las siguientes definiciones:

i. “Desviación” es el apartamiento de los requerimientos

especificados en los documentos de precalificación;

ii. "Reserva" es el establecimiento de condiciones limitativas o la no aceptación del total de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;

iii. "Omisión" es la abstención de incluir una parte o la totalidad de la información o documentación requerida en los documentos de precalificación; y

iv. "Error" es una equivocación cometida en la presentación de la información aritmética o su expresión en letras.

23.3 Para determinar si una solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante se basará únicamente en el contenido de la propia solicitud, en conformidad con la Subcláusula 6.4 de las IAS, y todas las aclaraciones suministradas conforme a lo previsto en la Cláusula 22 de las IAS.

23.4 Una Solicitud se ajusta sustancialmente a los documentos de precalificación, cuando concuerda con todos los requerimientos en los documentos de precalificación sin desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

23.5 Constituye una desviación, reserva, omisión o error no subsanable aquel que si fuese aceptado por la Convocante:

i. Afectaría de manera significativa el alcance, la calidad o la ejecución de los Servicios de Consultoría especificadas en los documentos de precalificación; o

ii. Limitaría de manera significativa, en discrepancia con lo establecido en los documentos de precalificación, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Solicitante, que emanarían del contrato; o

iii. Afectaría la posición competitiva de otros Solicitantes que hubiesen presentado solicitudes que se ajusten sustancialmente a los documentos de precalificación.

23.6 Toda solicitud que no se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación deberá ser rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una solicitud que se ajuste a los documentos de precalificación mediante la corrección de las desviaciones, reservas, omisiones o errores no subsanables.

23.7 Siempre y cuando la solicitud se ajuste sustancialmente a los documentos de precalificación, la Convocante podrá rectificar desviaciones, reservas, omisiones o errores subsanables, de acuerdo a lo definido en las Subcláusulas 23.2 y 23.5 de las IAS. En estos casos, la Convocante podrá:

i. dispensar cualquier disconformidad con los documentos de precalificación y aceptar desviaciones, reservas u omisiones subsanables; o

ii. requerir al Solicitante la presentación de la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Solicitante no presenta la información requerida dentro del plazo otorgado por la Convocante, su solicitud deberá ser rechazada; o

iii. corregir errores subsanables.

24 Subcontratistas

24.1 Si así se estableciere en la Sección II, Datos de la Precalificación, los Solicitantes que planeen subcontratar cualquiera de las actividades clave indicadas en la Sección III, Criterios de Evaluación, deberán especificar en el formulario de Presentación de la Solicitud la actividad clave que van a subcontratar. Asimismo, deberán identificar claramente dichas actividades clave y los subcontratistas propuestos en los Formularios ELE-1.2 y EXP-2.3(b) de la Sección IV. Los subcontratistas propuestos deberán cumplir los requisitos de calificación especificados en la Sección III, Criterios de Evaluación y no estar comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051703. A la fecha del pedido de propuestas (PP), el Solicitante, como Oferente, sólo podrá seleccionar a los subcontratistas precalificados de la lista que presentó en la etapa de la precalificación y entregará los nombres junto con su oferta.

F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes

25 Evaluación de Solicitudes

25.1 La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III, Criterios de Evaluación, para evaluar las calificaciones de los Solicitantes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.

25.2 Sólo la calificación de subcontratistas que hayan sido identificados en la solicitud podrá ser considerada en la evaluación de un Solicitante. No obstante, la experiencia general y recursos financieros de los subcontratistas no podrán agregarse a los del Solicitante para efectos de precalificar al Solicitante.

25.3 A menos que se indique lo contrario en los DDP, esta precalificación será para un único contrato.

25.4 En el evento de pluralidad de contratos, la Convocante deberá precalificar a cada Solicitante para el número máximo de contratos respecto a los cuales el Solicitante cumple con los requisitos agregados apropiados para tales contratos, de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación.

26 Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes

26.1 La Convocante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier solicitud, anular el proceso de precalificación y rechazar todas las solicitudes en cualquier momento, sin que ello signifique responsabilidad alguna hacia los Solicitantes.

27 Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes

27.1 La Convocante deberá precalificar a todos los Solicitantes cuyas solicitudes se ajustan sustancialmente a los requisitos de los Documentos de Precalificación.

27.2 Una vez que los Solicitantes hayan sido evaluados por la Convocante de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, serán clasificados por orden de mérito.

27.3 La Convocante elaborará una lista corta de solicitantes siguiendo la clasificación por orden de mérito. Esta lista deberá incluir a todos los precalificados, sin que el número de integrantes sea menor de tres (3) ni

mayor de seis (6).

28 Notificación de Precalificación

28.1 Una vez que la Convocante haya determinado los precalificados y elaborado la lista corta, notificará simultáneamente por escrito a todos los Solicitantes los resultados del proceso.

29 Invitación a Presentar Ofertas

29.1 Después de expirado el plazo indicado en la Subcláusula 30.1 de las IAS, la Convocante podrá invitar a formular ofertas a todos los integrantes de la lista corta.

30 Protestas y Reclamaciones

30.1 Los Solicitantes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de este documento, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que este ocurra o el Solicitante tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

31 Constancia del SIPE

31.1 Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en la cláusula 11, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente.

32 Denuncias

32.1 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.dncp.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.

Sección II. Datos de la Precalificación

A. Introducción	
IAS 1.2a	La Convocante es: **MINISTERIO DEL INTERIOR**
IAS 1.1b	La Descripción y el número de llamado a Precalificación es: **PRECALIFICACIÓN Nº 01/2012 PARA CONSULTORÍA PARA CONTRATACIÓN DE AGENCIA PUBLICITARIA**
IAS 1.2c	El número identificador (Id) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas:
IAS 1.1d	El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación es: un paquete a citar: **Consultoría para la Contratación de Agencia Publicitaria**
IAS 2.1	Los fondos para financiar esta contratación están previstos en el rubro **260 FF 10** del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2012.
B. Documentos de Precalificación	
IAS 7.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: ***Sr. Fernando Sakoda Gimenez, Director de la DUOC.*** Dirección: ***Chile e/ Manduvirá, 2do. Piso, oficina de la DUOC.*** Ciudad: ***Asunción, Paraguay*** Teléfono: **021** ***415 2069*** Fax: **021** ***415 2020*** Dirección de correo electrónico: ***dguoc@mdi.gov.py*** **La fecha y hora límites para realizar consultas es***: 12 de marzo de 2012 hasta las 15:00 hs.*** **SE AGREGA**: la emisión de las Notas Aclaratorias serán comunicadas vía e-mail o fax; quedando a disposición del Oferente en las oficinas de la Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones (DUOC). Además serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP www.dncp.gov.py).
C. Preparación de las Solicitudes	
IAS 11.1 (c)	El oferente deberá presentar los siguientes documentos que acrediten sus calificaciones: Deberá adjuntar a su solicitud todos los FORMULARIOS establecidos en la Sección IV FORMULARIOS DE LA SOLICITUD.

IAS 11.1 (d)	Los Oferentes deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta: El Oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos adicionales: **1. A.** Si el Oferente fuera una Sociedad Anónima, deberá agregar lo siguiente: Escritura de constitución de sociedad, Acta de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, donde conste la nómina de accionistas con sus respectivos directores del periodo vigente. **B**. Si el Oferente fuera una Sociedad de Responsabilidad Limitada deberá agregar: Escritura de constitución de sociedad. Escritura de cesión de cuotas, si lo hubiere. **C.** Si el oferente fuera una empresa unipersonal, deberá agregar la constancia de Inscripción en el Registro Público de Comercio. Matricula del Comerciante. **2.** Declaración de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases y condiciones del presente llamado, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas. **3.** El Oferente podrá elaborar un Currículum de la misma, mencionando su antigüedad en el ramo que debe ser como mínimo de cinco años, empresas e Instituciones Públicas y/o Privadas con quien mantiene relaciones comerciales, instalaciones, y otros datos que el Contratista pudiera considerar de interés. **4.** Todos los documentos requeridos dentro de los Criterios de Evaluación y Calificación del Oferente. **5.** Patente Comercial vigente. **6.** Los oferentes deberán presentar copia autenticada de los Balances impositivos de los tres últimos ejercicios (2008-2009-2010). **7.** Certificado de Cumplimiento Tributario. **8.** 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, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 941/10 de la DNCP.
IAS 15.2	El Solicitante deberá presentar tres copias de la solicitud, dos en medios impresos y además otra copia en medio magnético (CD con copias escaneadas del Original firmado y sellado en formato PDF) y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.
D. Presentación y Apertura de Solicitudes	
IAS 17.1	**Para propósitos de la presentación de las ofertas**, la dirección de la Convocante es: Atención: ***Sr. Fernando Sakoda Giménez, Director de la DUOC*** Dirección: ***Chile e/ Manduvirá.*** Número del Piso/Oficina: ***2do. Piso, Oficina de la DUOC.*** Ciudad: ***Asunción,*** **Paraguay** La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: **21 de marzo de 2012.** Hora: ***09:00 a.m.***
IAS 20.1	**La apertura de las ofertas tendrá lugar en**: Dirección: ***Chile e/ Manduvirá.*** Número de Piso/Oficina: ***2do. Piso, Oficina de la DUOC.*** Ciudad: ***Asunción,*** **Paraguay** Fecha: ***21 de marzo de 2012.*** Hora: ***09:30 am***
IAS 24.1	El Solicitante no puede presentar subcontratistas.

E. Evaluación de las Solicitudes	
IAS 25.3	La precalificación es para un único contrato.

Sección III. Criterios de Evaluación

Índice

1. Elegibilidad .....

2. Experiencia .....

3. Capacidad en Materia de Personal…..……

4. Capacidad Financiera.....

1. Elegilibilidad (capacidad legal)

1.1.Para solicitantes individuales domiciliados en Paraguay		
	Requisito	**Documentación requerida**
	El solicitante no deberá estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para presentar ofertas o para contratar previstas en el Artículo 40, Ley N° 2051/03, al tiempo de la presentación de la solicitud.	Completar formulario N° ELE 1.1 y hoja de solicitud, y presentar los documentos especificados en la cláusula 11.1 de la Sección I de las IAS.

1.2. Solicitantes en consorcio		
	Requisitos	**Documentación requerida**
	Cada parte debe acreditar no estar comprendida en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.	Completar formulario N° ELE 1.2. y hoja de solicitud. Presentar los documentos individualizados en la cláusula 11.1 de la Sección I de las IAS.

Factor	Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.1.Experiencia general	Experiencia en contratos de consultoría durante por lo menos los últimos **Cinco (5)** años previo a la fecha límite de presentación de solicitudes.	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	Formulario EXP-2.1
2.2.Facturación anual media	Facturación anual media mínima de **Gs. 500.000.000**, por contratos o servicios de consultoría en progreso o terminados dentro de los últimos **Tres (3)** años.	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el requisito	Debe cumplir el Cincuenta por ciento (50%) de lo requerido	Debe cumplir el Cincuenta por ciento (50%) de lo requerido	Formulario EXP-2.2

Factor	Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.3.Experiencia específica	(a) Participación en calidad de consultor en al menos **Tres (3)** contratos, durante los últimos **Cinco (5)** años, en cada caso con un valor de no menos de guaraníes **ciento cincuenta millones (150.000.000)**, que hayan sido exitosa o sustancialmente completados y similares a los servicios de consultoría propuestos. La similitud debe basarse en la complejidad, los métodos o la tecnología, u otras características técnicas, conforme a lo descrito en la Sección V, Alcance de los Servicios de Consultoría.	Debe cumplir el requisito mínimo. Este requisito mínimo debe recibir un puntaje que debe ser proporcional entre el mínimo y el máximo	Debe cumplir el requisito mínimo. Este requisito mínimo debe recibir un puntaje que debe ser proporcional entre el mínimo y el máximo	N / A	Debe cumplir el requisito mínimo. Este requisito mínimo debe recibir un máximo puntaje y debe ser proporcional entre el mínimo y el máximo	Formulario EXP-2.3(a)

Factor	Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.3. Experiencia específica	(b) Para el contrato que antecede u otros contratos, ejecutados en el período estipulado en 2.3(a), experiencia mínima en las siguientes actividades clave: **1.** Desarrollo de la Línea Conceptual de una campaña: identidad/imagen acorde a la identidad/imagen institucional.	Debe cumplir el requisito mínimo. Este requisito mínimo debe recibir un puntaje que debe ser proporcional	Debe cumplir el requisito mínimo. Este requisito mínimo debe recibir un puntaje que debe ser proporcional entre el mínimo y el máximo	N/A	Debe cumplir el requisito mínimo. Este requisito mínimo debe recibir un máximo puntaje y debe ser	Formulario EXP-2.3(b)

Factor	Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
	2. Desarrollo de Materiales gráficos, comparativo de presupuestos y gestión de impresión: audiovisuales, afiches, dípticos, trípticos, diseño de avisos para medios impresos, hojas membretadas, volantes, flyers, brochures, etc.	entre el mínimo y el máximo			proporcional entre el mínimo y el máximo	
	3. Desarrollo y ejecución de planes de difusión de campañas.					

Factor	Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
	4. Desarrollo de materiales audiovisuales multimediales: producción de jingles, spots para radio y tv en castellano y guaraní dirigidos a los diversos públicos. (Presentar muestras de materiales de radio y TV elaborados por la Consultora en CD o DVD)					

Factor	3. Capacidad en Materia de Personal					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
3.1.Experiencia general	Demostrar que cuenta con personal debidamente calificado con un mínimo de 5 años de experiencia: - Expertos en comunicación (institucional, masiva, interna, popular), en marketing, diseño web y gráfico. - Además contar en su staff con Locutores, guionistas, redactores bilingües, fotógrafos, videastas. - Creativos. - Planificadores: para planes de difusión en medios, planes de acción, diseño de proyectos sociales, etc.	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	Curriculum del personal Clave; Un experto en comunicación con título universitario en las ramas de Ciencias de la Comunicación y/o Marketing, un Diseñador Lic. En Diseño gráfico, Un Fotógrafo, Un Videasta, Un planificador de medios, todos con experiencia mínima de 5 (cinco) años

<table>
<tr><th>Factor</th><th colspan="6">4. Capacidad en Infraestructura y Equipamiento Tecnológico</th></tr>
<tr><td rowspan="4">Subfactor</td><td colspan="5">Criterios</td><td rowspan="4">Documentación requerida</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Requisito</td><td colspan="4">Solicitante</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Solicitante individual</td><td colspan="3">Consorcio</td></tr>
<tr><td>Todas las partes combinadas</td><td>Cada parte</td><td>Por lo menos una parte</td></tr>
</table>

Factor	4. Capacidad en Infraestructura y Equipamiento Tecnológico					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
4.1.Experiencia general	Demostrar que cuenta con una infraestructura edilicia y equipamiento mínimo para la elaboración de los distintos materiales: - Cámara de Video digital profesional de Alta Definición (HDV o HD). - Islas de edición y post producción de audio y video. - Luces para estudio fotográfico y de TV. - Equipos de grabación y edición de audios - Estaciones de Diseño Gráfico y WEB Nota importante; La convocante se reserva el derecho de verificar In Situ la Infraestructura y el equipamiento técnico de la consultora oferente.	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	Declaración Jurada

5. Capacidad Financiera

Los oferentes deberán presentar copia autenticada de los Balances impositivos de los tres últimos ejercicios (2008-2009-2010). Los índices a utilizar para el cálculo son:
Ratio de Liquidez, el promedio de los últimos 3 años deberá ser igual o mayor que 1; (Activo Corriente / Pasivo Corriente)
Endeudamiento; el promedio de los últimos 3 años no deberá ser mayor a 0,80; (Pasivo Total / Activo Total), y
Rentabilidad, el promedio de los últimos 3 años, no deberá ser negativo. (Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital.
Las Evaluaciones se realizarán aplicando el sistema "CUMPLE" o "NO CUMPLE".

Constancia de poseer cuenta en un Banco de plaza, para que el Ministerio del Interior pueda solicitar informes del oferente en la oportunidad en que deba efectuar los estudios antes de decidir la adjudicación.

Índice de Formularios

Presentación de la Solicitud .....

Información sobre el Solicitante .....

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista .....

Experiencia General .....

Facturación Anual Media .....

Experiencia Específica .....

Experiencia Específica en Actividades Clave.....

Profesionales de la Empresa.....

Curriculum Vitae del Personal……

Declaración Jurada Resolución DNCP Nº 941/2010……

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
PP N° _____

A: _____

Nosotros, los suscritos, solicitamos ser precalificados para el Pedido de Propuestas (PP) de referencia y declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los documentos de precalificación, incluyendo las adendas No._____, publicados de conformidad con lo previsto en la Cláusula 8 de las IAS: _____ _____;

(b) De conformidad con la Subcláusula 24.1 de las IAS, nos proponemos subcontratar las siguientes actividades clave: [si corresponde de acuerdo a la cláusula 24.1 de los DDP]
_____
_____

(c) Entendemos que ustedes están facultados para cancelar el proceso de precalificación en cualquier momento y que no están obligados a aceptar ninguna solicitud que reciban ni a invitar a los Solicitantes precalificados que conforman la lista corta a formular ofertas para el contrato sujeto a la precalificación, sin incurrir por ello en ninguna obligación frente a los Solicitantes conforme a lo previsto en la Cláusula 26 de las IAS.

(d) Al presentar ésta solicitud, estamos de acuerdo con el contenido, alcance, criterios de evaluación y procedimientos establecidos en estos documentos de precalificación, incluyendo cualquier adenda, los cuales estamos aceptando plenamente.

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de _____

Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de:

Nombre legal del Solicitante
_____

Dirección
_____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Formulario ELE - 1.1

Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

PP N° _____

Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante:
Domicilio legal del Solicitante:
Información sobre el representante autorizado del Solicitante Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

Formulario ELE - 1.2

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de una Consorcio o Subcontratista conforme a la Subcláusula 24.2

Fecha: _____

PP No.: _____
Página _____ de _____

Nombre legal del Solicitante:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: (documentos legales indicados en la cláusula 11.2. de la Sección I de las IAS)

Formulario EXP - 2.1

Experiencia General

Nombre legal del Solicitante: _____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio: _____

PP No.: _____
Página _____ de _____

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función del Solicitante
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección: Monto:	_____

Formulario EXP - 2.2

Facturación Anual Media

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____ PP No.: _____
Página _____ de _____

Datos de facturaciones anuales (sólo servicios de consultoría)		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en Guaraníes
* Facturación anual media		

* Facturación anual media de ingresos calculado como el total de los pagos certificados recibidos por servicios de consultoría en progreso o completados, dividido por el número de años especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, Subfactor 2.2.

Formulario EXP - 2.3(a)

Experiencia Específica

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____

Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____

PP No.: _____

Página _____ de _____

Número de contrato similar: ____ de ___ requeridos.	**Información**		
Identificación del contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el contrato	☐ Contratista	☐ Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs_____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de la similitud conforme al Subfactor 2.3(a) de la Sección III:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			

Formulario EXP - 2.3(b)

Experiencia Específica en Actividades Clave

Nombre legal del Solicitante:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio: _____
Nombre legal del Subcontratista (conforme a IAS 24.2): PN No.: _____
_____ Página _____ de _____

El Solicitante, los miembros de un Consorcio, y los Subcontratistas deberán llenar el Formulario EXP-2.3(b) , según las instrucciones indicadas abajo, de conformidad con la Subcláusula 24.2 de las IAS y la Sección III, Criterios de Evaluación, Subfactor 2.3(b).

	Información		
Identificación del Contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el Contrato	☐ Contratista	☐ Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs._____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	Monto: _____	Monto: Gs._____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____		
Descripción de las actividades clave conforme al Subfactor 2.3(b) de la Sección III:			
1. _____			
2. _____			
3. _____			
4. _____			

FORMULARIO
PROFESIONALES DE LA EMPRESA

EMPRESA:

Nº	Nombre y Apellido	Cargo Propuesto en la Agencia	Años de Experiencia	Observaciones

Este formulario deberá ser llenado debidamente a efectos de ser tenidos en cuenta para la evaluación del oferente.
Este documento deberá ir acompañado de los curriculum vitae de cada uno de los profesionales.

_____
Representante legal de la Empresa o Consorcio

Curriculum vitae del personal

1. Firma Proponente_____

2. Nombre completo_____

3. Edad:____(años), Nacionalidad: _____

4. Grado: _____Universitario:_____

5. Maestría en: _____Año:_____

Universidad: _____

6. Doctorado en:_____

7. Cursos de especialización: _____

Institución: _____Tema:_____De (mes) _____A (mes):_____

Institución: _____Tema:_____De (mes) _____A (mes):_____

8. Idiomas:_____lee:_____habla:_____escribe:_____

9. Trabajara en: (actividad a realizar en el servicio)

a. Breve descripción de la actividad

b. Periodo de asignación: mes: _____mes:_____

10. * Breve descripción de trabajos efectuados y que tengan vinculación directa con el alcance de___trabajo material de la presentación invitación.

a) nombre del servicio

b) cargo asignado en el servicio

c) Empresa o institución para quien realice el servicio:

d) periodo de asignación: desde mes/año:____

hasta mes/año:____

11. Asociación profesionales y técnicas a las que pertenece:_____

12. Trabajos técnicos publicados por el profesional en campos afines a la presente invitación.

Firma del profesional Lugar y fecha

NOTA: adjuntar carta de compromiso. En caso de maestrías y cursos de posgrados acompañar certificados o diplomas que acrediten. Caso contrario no serán considerados.

(*) Repetir la información del numeral 10 para cada uno de los trabajos similares al asignado en la propuesta en los que hubiere participado.

DECLARACION 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 CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
MINISTERIO DEL INTERIOR
Presente

REF.: PP Nº
ID:

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 DECLARACION 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**

( )[i] 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 Art. 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

[1]En caso de corresponder, marque aquí con una X.

PARTE 2 – Servicios de Consultoría Requeridos

Sección VI. Alcance de los Servicios de Consultoría

Índice

1. **Descripción de los Servicios de Consultoría**

2. **Período de los Servicios**

3. **Lugar y otros datos**

1. Descripción de los Servicios de Consultoría

El objetivo de la contratación de la Agencia dedicada al ramo es gerenciar los procesos operativos que conlleva el desarrollo de campañas informativas, educativas y promocionales, específicamente aquellos procesos relacionados con la difusión de los mensajes.

Requerimientos Básicos para campañas anuales.-
El Ministerio del Interior a través de La Policía Nacional se encuentra en una etapa de transformaciones a favor de la ciudadanía en general y busca llevar adelante acciones que ayuden a fortalecer la imagen de una institución seria, comprometida con el bienestar común, que está al servicio de todo un país como un organismo que ayude a prevenir cualquier tipo de eventos que puedan afectar a los bienes, la integridad física y la propia vida de las personas que habitan o transitan por este país. Dentro de esta temática de ser una institución que se integra a la sociedad para trabajar en forma conjunta se irán desarrollando durante el año distintas campañas, cursos y seminarios que puedan transmitir con creatividad y claridad la importancia del trabajo Ministerio del interior a través de los distintos Viceministerios y las respectivas Direcciones, así como la Policía Nacional como Institución para educar en valores y que sean palpables reduciendo la marginalidad, la delincuencia y los accidentes con mensajes directos, prácticos y positivos.

Objetivo.
Informar, educar y posesionar sobre las ventajas del buen uso del servicio que brinda a la ciudadanía.

Actividades a desarrollar por el Consultor
Desarrollo de Campañas publicitarias:

- Contra la violencia doméstica
- Policía Comunitaria
- 911 al servicio de la gente
- Seguridad en los espacios y espectáculos públicos
- Seguridad en las escuelas
- Prevención de uso drogas
- Como actuar ante los distintos casos de emergencia
- Prevención de Lavado de Dinero
- Prevención de accidentes caseros
- Derecho a la identidad
- Igualdad de Género
- Participación ciudadana
- Gestión con los Municipios
- Derechos Humanos

Desarrollo y Publicación de:

- Rendición de cuentas semestral de la gestión Ministerial

Capacitaciones y Seminarios:

- Seminario de capacitación para periodistas y comunicadores sobre “responsabilidad del Ministerio del Interior en la gestión del gobierno.
- Seminario de capacitación “participación ciudadana” dirigida a referentes de comisiones vecinales. Área central e interior del país.

Insumos requeridos para cada campaña:

Todas las campañas deberán contar con todo el apoyo logístico y tecnológico que contribuyan a logar el mayor impacto positivo posible, teniendo un alcance a nivel nacional con todo tipo de elementos que el marketing y la comunicación actual exige, por lo que cada campaña deberá contar indefectiblemente con los siguientes Ítems:

1- Desarrollo de la línea conceptual de una campaña: identidad/imagen acorde, identidad/imagen institucional.
2- Diseño e impresión de materiales gráficos e impresos, afiches, dípticos, trípticos (mínimo 100.000 por cada campaña), banners.
3- Gigantografías en puntos estratégicos (al menos 12 puntos estratégicos del país).
4- Diseño de avisos para medios impresos, entre otros.
5- Elaboración de materiales audiovisuales: 05 Spots para tv de 30 segundos una versión en castellano y guaraní.
6- Elaboración de materiales audiovisuales: 05 Spots para radio de 30 segundos una versión en castellano y guaraní.
7- Cobertura en video digital y fotografía profesional de actividades oficiales (hasta 3 por semana). Estas actividades serán en Asunción, e interior del país abarcando la mayor cantidad del territorio nacional.
8- Elaboración de 2 documentales en versiones Castellano y guaraní con duración entre 8 y 15 minutos cada uno, para cada campaña.
9- Elaboración de hasta tres audiovisuales semanales en formato de microcapsulas informativas de hasta un minuto de duración.
10- Producción de hasta tres microcapsulas informativas en formato audio para su inserción en espacios radiales.
11- Desarrollo de materiales multimediales: adaptar los materiales y audiovisuales a formatos y plataformas web.-
12- Pautaje en por lo menos 20 medios radiales en Asunción AM y FM y capitales departamentales, para emisión de spots y capsulas informativas durante toda la vigencia del contrato.
13- Pautaje en los principales medios escritos de capital y principales capitales departamentales, con un máximo de cinco veces por semana, durante toda la vigencia del contrato.
14- Pautaje en principales medios de TV de aire y cable de capital y capitales departamentales en horarios rotativos para emisión de spots y microcapsulas informativas durante toda la vigencia del contrato.
15- Creación de cuentas, manejo y actualización permanente en redes sociales.
16- Merchandising de apoyo para cada campaña (Calcomanías, remeras, etc.)
17- Un folleto explicativo de 16 páginas ilustradas a todo color, papel ilustración 90 grs.
18- - Además la empresa adjudicada deberá preparar un Informe de Gestión Ministerial en cada semestre en formato impreso de hasta 120 páginas, impresas a full color en papel ilustración 180 Grs y la tapa en papel ilustración 300 Grs., impreso en 10.000 unidades. Elaboración de un documental audiovisual de aproximadamente 15 minutos de duración en versiones DVD y para página WEB.

Resultados esperados:

- Dar una nueva identidad Institucional del Ministerio del Interior y fortalecer la imagen de la Policía Nacional a través del sistema 911 y la Policía Comunitaria.
- Crear conciencia de parte de la ciudadanía en el buen uso de la línea 911
- Educar para prevenir distintos tipos de accidentes

- Transmitir valores que contribuyan a evitar poner en riesgo los bienes, la integridad física y la vida misma de los ciudadanos en general.
- Transferir información a referentes sociales y comunicadores para una mejor administración y comunicación de las acciones que dan desde el Ministerio.-
- Estar en contacto con la ciudadanía para generar una imagen positiva de la Institución que apunte a un trabajo conjunto.
- Dar a conocer los derechos básicos a la ciudadanía en general, principalmente de sectores más vulnerables como ser niños, adolescentes, mujeres y migrantes en general.

Aspectos técnicos a tener en cuenta:

- Todos los materiales audiovisuales deberán ser grabados en formato Digital de Alta Definición (HDV o HD), teniendo en cuenta todos los detalles técnicos para lograr la excelencia en cuanto a imagen y sonido como ser: Luces, Equipos de grabación de audio, grúa para cámara, Banda sonora original, contratación de actores y/o actrices en casos necesarios, locutores y locutoras entre otros.
- En todos los casos, cada Documental elaborado será entregado en Formato DVD (100 copias cada uno), con estuches e impresión sobre el Disco.
- Los costos de traslados, estadías y viáticos para todas las tareas y coberturas quedan a cargo de la empresa adjudicada.
- En cada etapa de la consultoría se deberá presentar un informe sobre el impacto que genera cada campaña.
- La empresa adjudicada deberá contar con un personal permanente con titulo en Periodismo y/o Carreras afines para que trabaje en forma coordinada con la Dirección de Comunicaciones del Ministerio del Interior, para el correcto planeamiento y ejecución de los distintos proyectos.
- Al final del contrato todas las imágenes grabadas en las distintas coberturas, así como los derechos sobre esas imágenes pasaran a ser propiedad del Ministerio del Interior y serán entregados en Disco Duro como banco de imágenes.

2. Período de los Servicios

Los servicios serán realizados desde la firma del Contrato hasta el 31 de diciembre de 2012.

3. Lugar y otros datos

Las campañas serán realizadas y extendidas a todo el territorio nacional.