REPÚBLICA DEL PARAGUAY

**AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO**

CARTA DE INVITACIÓN ESTÁNDAR

**CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)**

**N° 25**

**“Consultoría para Diagnóstico de Comunicación Interna”**

**ID N° 335.349**

**AÑO: 2017**

**CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS**

Asunción, \_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ de 2017

Señor

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Presente**

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de **Contratación Directa N° 25** con **ID N° 335.349** para **“Consultoría para Diagnóstico de Comunicación Interna”.**

Para la presentación de las ofertas, el oferente deberá poner la **propuesta técnica** en un sobre cerrado y marcando claramente como “PROPUESTA TÉCNICA”, con los datos del llamado y los datos del oferente. Así mismo, deberá poner la **propuesta de precio** en un sobre cerrado y marcando claramente como “PROPUESTA DE PRECIO”, con los datos del llamado y los datos del oferente, seguido de la siguiente advertencia: “No abrir al mismo tiempo que la Propuesta Técnica”. Ambos sobres cerrados de la Propuesta Técnica y de Propuesta de Precios deberán estar en un sobre cerrado con los datos del llamado y los datos del oferente, aclarando que contiene la propuesta técnica y de Precio.

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

**Anexo A. Generalidades.**

**Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC)**

**Anexo C. Especificaciones técnicas de los bienes o servicios a ser adquiridos.**

**Anexo D. Formularios.**

**Anexo E. Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.**

Atentamente,

|  |  |
| --- | --- |
| **DIANA MARTÍNEZ**  Asistente de U.O.C. | **RUDY EDWARDS**  Coordinador de U.O.C. |

**ESPERANZA OCAMPO**

Encargada de Servicios Administrativos

**ANEXO A**

**GENERALIDADES**

1. **FRAUDE Y CORRUPCIÓN:**

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

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

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

1. ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
2. Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
3. Perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
4. Colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte;
5. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.
6. **INTEGRIDAD**

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

1. **CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN**

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

1. **PROHIBICIÓN DE NEGOCIAR (ART. 20, INCISO F, LEY N° 2051/03)**

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

1. **PROTESTAS**

Las personas interesadas podrán protestar por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquél en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto.

1. **DENUNCIAS**

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

1. **SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

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

1. **DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones estándar para adquisición de bienes y/o servicios aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

1. **AUSENCIA DEL MÍNIMO DE OFERTAS**

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

1. **DECLARACIÓN JURADA**

Cuando la Convocante permita la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas y de Cumplimiento de Contrato a través de Declaración Jurada, el Oferente podrá optar por presentar ambas garantías de acuerdo al formato de los Formulario N° 4 y/o 5. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

**ANEXO B**

**DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)**

1. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, al interesado y a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas ([www.contrataciones.gov.py](http://www.contrataciones.gov.py)).
2. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta dos días hábiles antes de la entrega y apertura de ofertas.
3. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y será notificada por escrito a los oferentes invitados. Además, será difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la modificación se refiere a los datos registrados en el SICP, se deberán realizar los cambios en el sistema e indicar los mismos en una adenda numerada. La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.
4. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeta ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de contratación.
5. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.
6. Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano**: *NO****.*
7. Solicitud de Muestras: Se solicitará Muestras ***NO****.*
8. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: ***NO APLICA****.*
9. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: ***NO APLICA****.*
10. Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: **60 (sesenta) días**
11. La oferta deberá presentarse en sobre cerrado dirigido a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas, cuando fueren imputables al oferente.
12. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta; en caso de omisión de las firmas, la misma será analizada conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del decreto 21909/2003. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.
13. La Convocante no considerará la oferta si llega con posterioridad al presente plazo límite establecido en el SICP, siendo devuelta al Oferente sin abrir.
14. La información de contacto del formulario “Información sobre el Oferente” se provee en carácter de declaración jurada, y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la Convocante o la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas realice en las mismas.
15. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: ***90 (noventa) días.***
16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura el día y la hora indicados en el SICP. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 3719/15.

Para la presentación de las ofertas, el oferente deberá poner la **propuesta técnica** en un sobre cerrado y marcando claramente como “PROPUESTA TÉCNICA”, con los datos del llamado y los datos del oferente. Así mismo, deberá poner la **propuesta de precio** en un sobre cerrado y marcando claramente como “PROPUESTA DE PRECIO”, con los datos del llamado y los datos del oferente, seguido de la siguiente advertencia: “No abrir al mismo tiempo que la Propuesta Técnica”. Ambos sobres cerrados de la Propuesta Técnica y de Propuesta de Precios deberán estar en un sobre cerrado con los datos del llamado y los datos del oferente, aclarando que contiene la propuesta técnica y de Precio.

Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a las firmas Consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará, la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente.

La fecha de apertura será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a Ia fecha de notificación. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de las firmas Consultoras que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerán en voz alta el nombre de la firma Consultora, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos. La Convocante preparará el acto de la apertura correspondiente.

1. Se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.
2. Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

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

* + - * + Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial:
* Formulario de Oferta debidamente completado y firmado. (Sobre Económico)
* Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta debidamente extendida y firmada. (Sobre Técnico)
* Documentos que acrediten la identidad del oferente y representación suficiente del firmante de la oferta. (Sobre Técnico)
* Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 y la Declaratoria de integridad del Art. 20 (Res. 330/07). (Sobre Técnico)
  + - * + Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales mencionados, en caso de que alguno de los oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.
        + Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios técnicos, legales y financieros conforme a los requisitos de calificación.
        + La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes.
        + El análisis de las ofertas se basará únicamente en la evidencia documentada requerida por la presente carta de invitación
        + La Convocante efectuará la calificación del Oferente, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

1. **Capacidad legal:**

* No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
* Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
* Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el **Anexo E**.
* Para la evaluación del tipo de actividad económica (comercial, industrial o de servicio) del oferente se considerará la Constancia del Registro Único de Contribuyente que deberá ser presentada con la oferta.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Análisis de los precios ofertados**

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

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

**Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo, cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Legal.**

**c)** **Capacidad financiera:**

La capacidad financiera será aplicada al oferente, dependiendo del tipo de obligación tributaria al cual esté inscripto ante la SET.

***c.1. Oferentes con Obligación Tributaria IRACIS General:***

*Deberán presentar fotocopia simple del Balance General de los* ***tres últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura (2014, 2015 y 2016)*** *y de la Declaración Jurada (Formulario 101) de los* ***tres últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura (2014, 2015 y 2016)****, presentadas ante la SET.*

***Asimismo, deberán cumplir los siguientes parámetros:***

1. ***Ratio de Liquidez:*** *activo corriente / pasivo corriente.*

*Deberá ser igual o mayor que* ***1****, en promedio, en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos.*

1. ***Endeudamiento:*** *pasivo total / activo total.*

*No deberá ser mayor a* ***0,80****, en promedio, en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos.*

1. **Rentabilidad:** (utilidad neta / Capital) x 100, o;

(utilidad neta / Patrimonio Neto) x 100, o;

(utilidad neta / Activo Total) x 100.

El promedio en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos, no deberá ser negativo.

***Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su Pasivo es igual a “0”, se considerará el Ratio de Liquidez igual a “1” y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento.***

***c.2. Oferentes con Obligación Tributaria IRPC:***

*Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 106) de los* ***tres últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura (2014, 2015 y 2016),*** *presentadas ante la SET.*

***Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:***

1. ***Eficiencia:*** *(ingreso/egreso).*

*Deberá ser igual o mayor que* ***1****, en promedio, en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos.*

***c.3. Oferentes con Obligación Tributaria IRP:***

*Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 104) de los* ***ejercicios fiscales (2014, 2015 y 2016)****, presentadas ante la SET.*

***Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:***

1. ***Eficiencia:*** *(Ingreso/Egreso).*

*Deberá ser igual o mayor que* ***1****, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.*

***c.4. Oferentes con Obligación de I.V.A. General:***

*Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 120) de los* ***36 meses****, de los* ***ejercicios fiscales (2014, 2015 y 2016)****, presentadas ante la SET.*

*Además deberá presentar un Resumen de ingresos y egresos con sus respectivos totales para cada año solicitado.*

***Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:***

1. ***Eficiencia:*** *(Ingreso/Egreso).*

*Deberá ser igual o mayor que* ***1****, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.*

***Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo, cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Financiera.***

1. **Capacidad técnica**

Para la selección de las ofertas, se utilizará el método de Selección basada en **Calidad y Costo (70/30)**. La evaluación se efectuará en dos etapas: Primero la evaluación basada en Calidad y a continuación la basada en el Costo. *En la fecha indicada para la recepción de sobres técnicos, se procederá solamente a la apertura de los sobre Técnicos y una vez evaluados los mismos, se comunicará por nota a los oferentes que obtengan el puntaje requerido en el Pliego de Bases y Condiciones. Solo los oferentes que hayan alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido, podrán participar de la Etapa Competitiva y los demás sobres de Oferta Económica que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos cerrados a los oferentes. El Oferente que resultare ganador de la Etapa Competitiva, resultará adjudicado en caso de que realizada la Evaluación de Costo y Evaluación Combinada resultare con el puntaje más alto. En concepto, el Oferente a ser adjudicado será el que obtenga el puntaje más alto luego de realizada la evaluación combinada.*

**Evaluación de Calidad**

* En la Evaluación de Calidad se analizarán, la antigüedad de la firma realizando trabajos de Comunicación Interna en el Mercado Nacional; la experiencia específica en servicios de Consultoría en Comunicación Interna en entidades públicas y/o privadas del sector financiero y que no sean del sector financiero; y la metodología o propuesta de trabajo presentada.

**Para la Calidad se tendrán en cuenta los siguientes criterios:**

**Evaluación Técnica**

* Para la calificación de los aspectos técnicos de la propuesta se tendrá en cuenta el sistema de puntuaciones detallado seguidamente. El puntaje máximo es de 100 (cien) puntos y el mínimo requerido para calificar es de **setenta (70) puntos**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Matriz de Evaluación** | | | |
| **Descripción** | **Requerimiento** | **Especificación** | **Puntajes** |
| **Antigüedad en el mercado** | La calificación máxima de este factor será de **35 puntos**, otorgándose a: | Experiencia demostrada documentalmente, **igual o mayor a 5 años** en el mercado realizando trabajos de Comunicación Interna. | 35 |
| Experiencia demostrada documentalmente, **entre 3 y 4 años** en el mercado realizando trabajo de Comunicación Interna. | 20 |
| Experiencia demostrada documentalmente, **con menos de 3 años** en el mercado realizando trabajo de Comunicación Interna. | 10 |
| **Experiencia Específica**  **Requerida.** | La calificación máxima de este factor será de **50 puntos**, según el siguiente detalle: | Experiencia demostrada documentalmente de Consultorías relacionadas a Comunicación Interna a entidades públicas y/o privadas del sector financiero nacional **(Se otorgará 8 puntos por cada trabajo realizado a entidades financieras).**  Se considerará como comprobante de trabajos realizados, copia de facturas y/o contratos y/u órdenes de servicio. | 40 |
| Experiencia demostrada documentalmente en trabajos realizados sobre Comunicación Interna a empresas o entidades públicas y/o privadas nacionales que no sean del sector financiero **(Se otorgará 2,5 puntos a cada trabajo realizado).**  Se considerará como comprobante de trabajos realizados, copia de facturas y/o contratos realizados. | 10 |
| **Metodología propuesta** | La calificación máxima de este factor será de **15 puntos**, otorgándose a: | Se otorgará 15 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. | 15 |
| 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 a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. | 10 |
| Se otorgará 5 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria asignada a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. | 5 |
| **Total de Puntos** | | | **100** |

* Se deberá presentar el currículum del profesional que será propuesto, para la realización del servicio requerido.
* La Convocante se **reserva el derecho de solicitar** los originales de cualquier documento, en caso de duda sobre la veracidad de los mismos.

Una vez concluido la Evaluación Técnica y comunicado el resultado del mismo, se procederá a realizar las siguientes evaluaciones:

**Evaluación de Costo**

Se asignará un puntaje máximo de **100 (cien)** a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales de diez en diez, a los respectivos precios de las demás ofertas.

**Puntaje de Costo = (Costo más bajo)/(Costo de Oferta)\*100**

En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras.

**Evaluación Combinada**

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.

**Puntaje Total = 0,70\*(Puntaje de Calidad) + 0,30\*(Puntaje de Costo)**

La adjudicación recaerá en la Firma cuya propuesta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

**e) Experiencia:**

1. *Presentar un listado de* ***3 (tres) clientes como mínimo en Instituciones Públicas y/o Privadas, dentro del territorio nacional****, con datos de contacto actualizados, a quienes haya proveído* ***servicios de Diagnóstico de Comunicación Interna****, dentro de los* ***3 (tres) últimos años (2014-2015-2016)****, con el objeto de corroborar los antecedentes, experiencia y cumplimientos realizados con anterioridad, a través de llamadas telefónicas. Si la respuesta a la consulta telefónica hecha a las Instituciones Públicas y/o Privadas del listado de clientes presentado,* ***sean negativas****; se solicitará al oferente* ***NOTA DE CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO*** *de dichos servicios, emitido por estas Instituciones presentadas.* ***La no presentación de dicho documento será motivo de descalificación de la oferta****.*
2. *Presentar copia simple de* ***facturas y/o contratos y/u órdenes de servicios****, dentro de los* ***3 (tres) últimos años (2014-2015-2016),*** *en la provisión de* ***servicios de Diagnóstico de Comunicación Interna, a Instituciones Públicas y/o Privadas, dentro del territorio nacional****. La suma de los montos totales demostrados en dichas* ***facturas, contratos y/u órdenes de servicios****, deberán representar como mínimo el* ***treinta por ciento (30%)*** *del* ***monto del llamado*** *de referencia. Las* ***facturas y/o contratos y/u órdenes de servicios****, deberán ser de provisión de* ***Diagnóstico de Comunicación Interna.***

***Para los casos de Consorcios, se requerirá que un 60% de los contratos presentados correspondan al líder del consorcio y el 40% a los demás integrantes del mismo.***

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

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo de ***1 día hábil***. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha tope de presentación y apertura de ofertas.

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

1. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: ***NO APLICA****.*
2. Criterio para desempate de ofertas: prevalecerá la oferta que obtenga **el mayor puntaje en la Evaluación Técnica**. De existir nuevamente empate, prevalecerá la oferta que demuestre documentalmente mayor cantidad de **facturas y/o contratos y/u órdenes de servicios** realizados en **Consultoría para Diagnóstico de Comunicación Interna**, dentro de los **tres últimos años** solicitados. De existir nuevamente empate, prevalecerá la oferta que demuestre documentalmente, mayor cantidad de **facturas y/o contratos y/u órdenes de** **servicios** realizados en **Consultoría para Diagnóstico de Comunicación Interna**, dentro de ese ***último año****,* de los tres solicitados**.**

**Estos criterios de desempate serán analizados con posterioridad a la Evaluación Combinada**,

**En el caso de consorcios para los primeros dos criterios, se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el ultimo criterio, se sumaran la cantidad de los contratos de todos los miembros.**

1. Notificación de Adjudicación: La adjudicación quedará formalizada con la notificación escrita al adjudicatario y a los demás oferentes, dentro del plazo de *cinco (5) días calendario* siguiente a su emisión Resolución de adjudicación. Asimismo, deberá ser difundido en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Las Notificaciones de Adjudicación serán remitidas vía Fax o Correo Electrónico. La Convocante respaldará la comunicación de las notificaciones realizadas de la siguiente manera:

***Vía Fax:*** *Con reporte de Transmisión emitido por el Teléfono Fax de la Agencia Financiera de Desarrollo - AFD al número de Teléfono fax declarado por los oferentes en su oferta o;*

***Vía Correo Electrónico (email):*** *Con reporte de transmisión del correo electrónico de la Agencia Financiera de Desarrollo - AFD a la dirección de correo electrónico declarado por los oferentes en su oferta.*

***Los oferentes serán totalmente responsables de la revisión de sus Teléfonos Fax y de los correos electrónicos declarados en la oferta. Este procedimiento remplaza a la notificación personal.***

1. La convocante formalizará la contratación mediante: **CONTRATO.**
2. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: **SI,** el precio del contrato será reajustable. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: **PF=Po x IPC1/100**.

Dónde:

**PF=** Precio final

**Po=** Precio Inicial de la Oferta

**PC1=** Sumatoria del aumento del IPC de cada mes posterior al de la apertura de oferta dicha suma debe ser superior al 15% a fin de proceder al ajuste.

**IPC=** Índice del precio al consumidor emitido por el Banco Central del Paraguay.

**La AFD para el cálculo respectivo tomará el IPC mensual emitido por el BCP.**

**El reajuste de precios se dará a solicitud del Proveedor si se cumplen las condiciones establecidas más arriba, y el mismo deberá ser solicitado dentro del mes siguiente en el cual se produjeran las variaciones bajo pena de no poder solicitar transcurrido dicho plazo.-**

1. Indicar si se admitirá o no la subcontratación: ***NO***
2. Las condiciones de pago: El pago del **servicio será en guaraníes**, objeto de la presente **Contratación Directa**, se hará con **Recursos Institucionales (F.F. 30)**, del Presupuesto General de la Nación, correspondiente **al Ejercicio Fiscal 2017**, asignado a la **Agencia Financiera de Desarrollo(AFD)**.

**La validez de la contratación y los pagos correspondientes al Ejercicio Fiscal 2018, estarán sujetos a la aprobación del Presupuesto General de la Nación para los referidos ejercicios fiscales.**

El pago se efectuará sin exceder un plazo de **30 (treinta) días** a partir de la fecha en que el Proveedor haya presentado la factura y ésta haya sido aceptada por la Contratante, previa recepción del **servicio** por el área encargada y el pleno cumplimiento de las cláusulas contractuales por el Proveedor.

## Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios ofertada.

## De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el 1 de la Ley N° 3439/08, que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

## En caso de que el Oferente no sea pasible de retención de los Impuestos por disposición legal, el mismo deberá acreditar documentalmente tal condición con la Constancia de No Retención de Impuestos, expedida por el Ministerio de Hacienda. Dicha constancia deberá ser presentada con la factura correspondiente y deberá estar vigente al momento del pago.

## Los Documentos exigidos para el pago son:

## Factura Crédito. (para procesar el pago en el mes, la factura deberá ser presentada hasta el día 20 del mismo mes).-

## Nota de remisión con la conformidad de la dependencia receptora.

## Orden de Compra/Servicio

## Código de Contratación.

## Certificado de Cumplimiento Tributario vigente al momento del pago correspondiente.

## Formulario de Información del Personal (FIP)

## Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS)

## Constancia de Instituto de Previsión Social IPS.

* Constancia de No Retención de Impuesto (si correspondiere)

1. En caso de mora, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del ***0,1 % (cero coma uno por ciento) por cada día de atraso*,** hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.
2. Se otorgará Anticipo: ***NO***.
3. El valor de la Garantía de Cumplimiento de Contrato es de: ***10% (diez por ciento)*** *del* ***valor total*** *del contrato. La* ***Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato*** *deberá ser presentada por el Contratista dentro de los* ***10 (diez) días calendarios*** *siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato, según Art 39 de la Ley N° 2.051/03.*
4. La Convocante podrá aceptar la Garantía de Responsabilidad Profesional en forma de Declaración Jurada**.*****NO. La garantía de Responsabilidad Profesional deberá instrumentarse por póliza o garantía bancaria y la misma extenderse por todo el periodo de ejecución del contrato más 30 días posteriores a la vigencia del mismo.***
5. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: *A los* ***28 (veinte ocho) días*** *calendarios contados a partir de la fecha en que el Proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales.*
6. Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.

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

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

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

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

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

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

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

1. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: *El servicio será entregado en la* ***OFICINA*** *de la Agencia Financiera de Desarrollo, sito en Herib Campos Cervera Nº 900 e/ Aviadores del Chaco y Papa Juan XXIII.*
2. El valor de las multas será: *Si el Proveedor no diere cumplimiento al* ***servicio*** *en el plazo establecido en esta Carta de Incitación y sus eventuales prórrogas autorizadas por caso fortuito o fuerza mayor se hará pasible de una multa equivalente al* ***1% (uno por ciento)del monto del servicio eventualmente incumplido****,* ***por cada día de atraso****, que será deducida automáticamente de cualquier suma adeudada al Contratista, que no debe superar el diez por ciento (10%) de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato*.

**ANEXO C**

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Terminos de Referencia**

1. **Cantidad del Servicio.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANTIDAD** |
| 1 | Consultoría para Diagnóstico de Comunicación Interna, según especificaciones técnicas. | Unidad Global | 1 |

1. **Objetivo del llamado**

El objetivo del llamado es contratar una empresa especializada en Comunicación Interna con el fin de brindar un soporte al área de Comunicación y Marketing para con con un diagnóstico de la Comunicación Interna, establecer el plan de Comunicación Interna, a fin de mejorar la comunicación en la AFD.

1. **Descripción de Servicio**

El servicio ofrecido por la empresa adjudicada debe contemplar los siguientes ítems:

1. **Para la medición:**

Desarrollo estratégico y contenido para realizar una encuesta de medición a entregarse en formato digital, para e-mail.

* La redacción del cuestionario (hasta 25 preguntas) en base a los siguientes criterios:

1. **Gestión de Medios:**

Medición del grado de conocimiento, uso, utilidad, actualidad, lenguaje y presentación, entre otras variables de cada medio y programa interno.

1. **Gestión Comunicacional Gerencial:**

Medición del grado de efectividad comunicacional del Jefe, los actores internos y la Alta Gerencia

1. **Gestión de Contenidos:**

Medición del grado de satisfacción respecto a la dinámica de interacción de mensajes de orientación, información, integración, motivación y escucha.

* Lectura de materiales y documentación existente para el desarrollo de las preguntas.
* Armado de la estructura de las encuestas y carga en Google Docs.
* Elaboración de informe final con análisis de los resultados y conclusiones.

1. **Para la Planificación:**
2. **Relevamiento de necesidades**: La empresa contratada deberá indagar las necesidades de comunicación de la plantilla y de la organización, a fin de conocer los principales temas a desarrollar en el año.
3. **Propuesta estratégica**: conforme a los datos recabados en el relevamiento de necesidades, la empresa contratada deberá exponer una propuesta con sugerencias, propuesta de acciones, y temas a abordar según la prioridad detectada.
4. **Desarrollo de nuevos medios y acciones:** la empresa debe presentar un plan de desarrollo de las acciones y nuevos medios a implementar, en caso que se detecten oportunidades de incorporación de medios, o potenciar los que ya se utilicen.
5. **Conceptualización y tono de comunicación:** La empresa contratada presentará una guía del nuevo concepto de comunicación y los tonos a adoptarse para cada uno de los públicos detectados y por temáticas identificadas.
6. **Asesoramiento:** la empresa deberá acompañar la implementación del nuevo concepto y el desarrollo de las acciones.
7. **Calendarización:** La empresa establecerá un calendario de implementación de acciones y la duración de cada una de ellas.
8. **Benchmarking:**  La empresa establecerá procesos de control de calidad en la implementación del nuevo plan entre las áreas de trabajo de la AFD, a fin de realizar mejoras y cambios. A su vez, ofrecerá mejores prácticas obtenidas de la trayectoria en la consultoría de Comunicación Interna, durante la vigencia del contrato.
9. **Propuestas de ideas y acciones:** La empresa contratada presentará las ideas y acciones sugeridas con el fin de desarrollar el nuevo concepto de comunicación, que está alineado a los objetivos de la organización para ese año.
10. Acompañamiento según necesidad en distintos procesos.
11. Reuniones de gestión y seguimiento (quincenales de una hora y media cada una)
12. **Requerimientos Técnicos**

Las empresas oferentes deben acreditar los siguientes requisitos técnicos:

1. Experiencia mínima de 3 (tres) años comprobables de trabajo en Comunicación Interna en el país, sea con compañías multinacionales y/o nacionales de gran porte.
2. Haber prestado servicio en al menos 2 (dos) entidades financieras del país. Presentar un ejemplo de cada uno de los trabajos realizados.
3. Tener oficinas en la ciudad de Asunción o Gran Asunción.
4. Presentar hoja de vida del staff de profesionales con experiencia que aseguren la calidad de la atención.
5. Designar un ejecutivo de cuenta senior para brindar el servicio.
6. **Vigencia y Plazo de Entrega de los Bienes**

Seis meses a partir de la entrada en vigencia del contrato respectivo. La entrega deberá realizarse en documento impreso (tapa dura, tipo manual]) y digital (ppt).

1. **Tiempo de Respuesta**

El proveedor deberá responder a las consultas y pedidos realizados por la AFD en un plazo no mayor a 3 horas, a partir de la recepción y confirmación del pedido. La comunicación podrá ser por correo electrónico o nota.

1. **Modalidad del Contrato:**

Contratación Directa

1. **Condiciones de Pago:**

Dos etapas: 40% a la entrega de los resultados de la medición de la comunicación. 60% restante al momento de la entrega final del trabajo en los formatos impreso y digital.

2. PLAN DE ENTREGAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANT** | **LUGAR DE ENTREGA** | **FECHA DE ENTREGA** |
| 1 | | Consultoría para Diagnóstico de Comunicación Interna, según especificaciones técnicas. | Unidad Global | 1 | El servicio será entregado en las OFICINAS de la Agencia Financiera de Desarrollo, sito en Herib Campos Cervera Nº 886 c/ Aviadores del Chaco, Edificio Australia 2do piso. | El Oferente se compromete a proveer el servicio ofertado dentro de las 24 hs. (veinticuatro) horas apartir de la entrada en vigencia del contrato respectivo. El Oferente deberá responder a las consultas y pedidos realizados por la AFD en un plazo no mayor a 3 horas, a partir de la recepción y confirmación del pedido. |

**EL ANEXO D FORMULARIOS SE ENCUENTRA EN ARCHIVO APARTE, A TAL EFECTO LA CONVOCANTE DEBERÁ MANTENERLO EN FORMATO WORD A FIN DE QUE EL OFERENTE LO PUEDA UTILIZAR EN LA PREPARACION DE SU OFERTA.**

**ANEXO E**

**DOCUMENTOS DE LA OFERTA**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.** | |
| 1. **Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta**\*. | |
| 1. Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes – RUC. | |
| 1. Fotocopia simple de su certificado de cumplimiento tributario, vigente al momento de la apertura de ofertas. | |
| 1. Fotocopia simple de la Patente Municipal del Oferente, vigente al momento de la apertura de ofertas. | |
| 1. **En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes**.\* | |
| 1. Fotocopia simple del Cumplimiento Tributario, vigente al momento de la apertura de ofertas. | |
|  | |

|  |
| --- |
| 1. **Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas.** |
| 1. **Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos**.\* |
| 1. Constancia de Inscripción en el registro único de contribuyentes – RUC. |
| 1. Fotocopia simple de la cédula de identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad. |
| 1. Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.\* |
| 1. Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario, vigente al momento de la apertura de ofertas. |
| 1. Fotocopia simple de la Patente Municipal del Oferente, vigente al momento de la apertura de ofertas. |

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

|  |
| --- |
| 1. **Otros documentos.** |
| * Listado de clientes, **según lo solicitado en el Anexo B** * Copia simple de **facturas y/o contratos y/u órdenes de compra**, **según lo solicitado en el Anexo B** * Balances, **según lo solicitado en el Anexo B.** * Resumen de ingresos y egresos (si correspondiera), **según lo establecido en el Anexo B**. * Fotocopia simple de las declaraciones Juradas de IVA **(si correspondiera), según lo establecido en el Anexo B.** * Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio, a los fines de la aplicación del margen de preferencia. * Documentos solicitados para la evaluación técnica – Matriz de evaluación. |

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

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

**TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, DEBERÁN ESTAR INDEFECTIBLEMENTE VIGENTES A LA FECHA DE LA APERTURA DE OFERTAS.**

**DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.**

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como “activos” en el SIPE.

* + - 1. **Personas Físicas / Jurídicas**

1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
2. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
3. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
4. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
5. Constancia de Registro de Prestadores de Servicios (REPSE), emitido por el Ministerio de Industria y Comercio, la cual debe estar vigente al momento de la firma de contrato.
   * + 1. **Documentos. Consorcios**
6. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
7. Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
8. Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
9. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
   * + 1. **Documentos de origen extranjero. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios**
10. Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente apostillados para los países partes del “Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961”, caso contrario los documentos deberán legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
11. Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.