REPÚBLICA DEL PARAGUAY
BANCO NACIONAL DE FOMENTO

CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)
Nº 65/2014

"Servicio de Consultoría para la Implementación de Módulo de Sistema SharePoint"

[Aprobado por Resolución DNCP N° 872 de fecha 26 de abril de 2013]

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

(*Lugar y fecha*) _____

Señor(es)
(Indicar datos del potencial proveedor invitado)

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de **Contratación Directa N° 65/2014 con ID N° 272324 para el "Servicio de Consultoría para la Implementación de Módulo de Sistema SharePoint".**

***Método de Selección de la Consultoría: Evaluación combinada (Calidad y Costo).**

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,

DIRECCION DE ADMINISTRACION * BNF * Unidad Operativa de Contrataciones

RUBÉN DARIO CENTURIÓN MÉNDEZ
Jefe Unidad Operativa de Contrataciones
BANCO NACIONAL DE FOMENTO

Anexo A

Generalidades

1) Fraude y Corrupción:

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

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

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

2) Integridad

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

3) Condiciones de Participación

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

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN * BNF * Unidad Operativa de Contrataciones

5) Protestas

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

6) Denuncias

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

7) Solución de Controversias

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

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

8) Documentos complementarios

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente lo establecido en el PBC Estándar LPN para la Contratación de Servicios de Consultoría con precalificación, 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 aprobados por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

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

10) Declaración Jurada

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

DIRECCION DE ADMINISTRACION * BNF * Unidad Operativa de Contrataciones

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** BANCO NACIONAL DE FOMENTO.

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:**

   "Servicio de Consultoría para la Implementación de Módulo de Sistema SharePoint" – Contratación Directa BNF CD Nº 65/2014.

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es:** 272324

4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:** Por el total.

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:**

   Fuente de Financiamiento: 30 **Rubro:** 260 "Servicios Técnicos y Profesionales", del Presupuesto General de la Nación Ejercicio 2014, **PLURIANUAL;** los fondos previstos para el Ejercicio Fiscal 2015, se encuentran supeditadas a la aprobación del Presupuesto General de la Nación del año correspondiente.

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

   Unidad Operativa de Contrataciones BNF – Casa Matriz – Planta Baja, en la dirección Independencia Nacional y 25 de Mayo – Teléfonos: 419 1578 – 419 1464, email: rubencenturion@bnf.gov.py; cynthiagonzalez@bnf.gov.py; La convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas.

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

   Por escrito hasta el día **lunes 10 de noviembre de 2014, hasta las 12:00 hs.** en la dirección Independencia Nacional y 25 de Mayo – Unidad Operativa de Contrataciones BNF – Casa Matriz – Planta Baja. 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 enviara copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).

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

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

10. **Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto:** No.

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:** No Aplica.

12. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor:** No aplica.

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** las ofertas deberán permanecer válidas por **90 (noventa) días,** contados a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN BNF Unidad Operativa de Contrataciones

14. El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del: No aplica.

15. La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada SI.

16. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: 120 (ciento veinte) días.

17. Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es: Independencia Nacional y 25 de Mayo, Casa Matriz Banco Nacional de Fomento – Unidad Operativa de Contrataciones.

De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas vencido el plazo para la presentación de ofertas originalmente establecidas, la Convocante podrá realizar una prórroga de la presentación y apertura según lo estipulado en la Resolución DNCP N° 805/09 y el artículo 34 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas.

Atención: Rubén Darío Centurión Mendez

Dirección: Independencia Nacional y 25 de Mayo
Número del Piso/Oficina: Planta Baja
Ciudad: Asunción, Paraguay
Código postal:
La fecha límite para presentar las ofertas es:
Fecha: **viernes 14 de noviembre de 2014**
Hora: **08:50 hs.**

Las ofertas deberán ser presentadas **EN 1(UN) SOBRE CERRADO**, **conteniendo los 2 (dos) sobres cerrados por separado, indicando en cada sobre: la Propuesta Técnica y la Económica, dirigidos a la Convocante.** La apertura de la oferta técnica se realizará conforme se detalla más abajo. Las ofertas económicas quedarán en guarda en la UOC del BNF, hasta la fecha fijada para el acto de apertura de dicha oferta económica.

18. La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Independencia Nacional y 25 de Mayo, Casa Matriz Banco Nacional de Fomento – Unidad Operativa de Contrataciones.

Número de Piso/Oficina: Planta Baja
Ciudad: Asunción, Paraguay
Fecha: **viernes 14 de noviembre de 2014**
Hora: **09:00 hs.**

La Convocante comunicará con 3 (tres) días hábiles de anticipación la fecha y hora de realización del acto de **APERTURA DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS,** el cual será realizado en público en la Unidad Operativa de Contrataciones del BNF – Casa Matriz Planta Baja. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

19. Solicitud de Muestras: NO.

20. 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.

a) **Capacidad legal:**

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

b) **Capacidad financiera:** No aplica.

c) **Capacidad técnica:** No aplica.

d) **Experiencia:**

- Las documentaciones que deberán presentar los oferentes serán las constancias y contratos, para la Consultoría para Implementación en el Sistema SharePoint, como mínimo 3 (tres) en los últimos tres años 2011, 2012 y 2013 emitidas por las empresas públicas y/o privadas.

  Se detalla en los criterios de puntaje.

PUNTAJE DE OFERTA TÉCNICA:

Criterio de Evaluación

Evaluación de calidad (equivalente al 80% de la evaluación)

ASPECTOS A TENER EN CUENTA	PUNTAJES
1. EXPERIENCIA EN CONSULTORIA DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION (Personal Asignado)	**70**
Experiencia especifica en la solución	70
2. METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN DE LAS TAREAS	**30**
Plan de trabajo	15
Programa detallado	10
Cronograma de trabajos	5
Puntaje total de calidad	**100**

Para la Calidad se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

EXPERIENCIA EN CONSULTORIA DE HERRAMIENTAS DE COLABORACION (70 PUNTOS)

Descripción	Requerimiento		Puntaje máximo
Preparación Académica: **Máximo: 25 puntos**	Profesional con título universitario	Cuente con título universitario relacionado a la carrera de Tecnología Informatica (15 Puntos).	15
		Certificación de Analista PMO Project Management Officer. (10 puntos con certificación comprobable)	10

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN BNF Unidad Operativa de Contrataciones

	Experiencia Específica de la solución requerida **Maximo 25 puntos**	La empresa Consultora deberá contar con técnicos especializados, con por lo menos 6 (seis) meses de antigüedad y con más de 4 (cuatro) años de experiencia práctica en la planificación y mantenimiento de SharePoint y otras tecnologías principales de las que depende SharePoint, incluido Windows Server 2008 R2 o posterior, Internet Information Services (IIS), Microsoft SQL Server 2008 R2 o posterior, Active Directory y servicios de infraestructura de red.	La empresa deberá tener Certificación en Colaboración y Contenido otorgada por Microsoft. (De Nivel GOLD 8 puntos, de Nivel Silver 5 puntos) Certificación Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013 (dos o más profesionales 10 puntos, un profesional 5 puntos) Experiencia demostrable y comprobable con Certificaciones de Clientes, o documentos en donde se hayan realizado con éxito trabajos similares. Dos o más consultorías. Seran considerados casos de éxito públicos a nivel nacional o internacional.	8 10 7
	Experiencia y conocimientos Relacionados a la Solución **Máximo 20 puntos**	Experiencia en Diseño de código personalizado para los proyectos que se implementan o interactúan con entornos SharePoint, capacidades y servicios en línea, como SharePoint Online y desarrollo de aplicaciones cliente de Office	Certificación Microsoft Developing Microsoft SharePoint Server 2013 Core Solutions. (Uno o mas profesionales 5 puntos)	5
		Experiencia en administración de bases de datos SQL Server, y desarrollo con dos o más años de experiencia	Certificación Microsoft Querying Microsoft SQL Server 2012. (dos profesionales 10 puntos, un profesional 5 puntos)	10
		Experiencia en implementación de servicios de infraestructura de base de Windows Server 2012	Microsoft Windows Server 2012. (dos o más profesionales 5 puntos, menos de dos profesionales 0 punto)	5

Se deberá presentar el curriculum vitae de los profesionales asignados, en el que consten sus experiencias en trabajos de consultorías para implementación de módulo de Sistema SharePoint, y evidencia documentada que acrediten dichas experiencias (Certificaciones Originales) a fin de proceder a su evaluación correspondiente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
BNF
Unidad Operativa de Contrataciones

Para la certificación del Nivel académico correspondiente, se considerará acreditado únicamente con la presentación de los certificados correspondientes a los mismos.

Criterios para la puntuación de Metodología.

Seguidamente se incluye la Tabla para la evaluación de metodología y plan de trabajo propuestos.

Descripción	Requerimiento	**30**
Metodología de Plan de trabajo	• Se otorgará 15 puntos a la Metodología del plan de trabajo, que presenta mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades y el enfoque con el cual se encarará el servicio. **(15 puntos)** • Se otorgará 10 puntos a la Metodología del plan de trabajo, que presenta adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades, cuyo detalle de la carga horaria y/o las asignaciones de todas las actividades previstas no hayan sido contempladas con claridad. **(10 puntos)** • Se otorgará 5 puntos a la Metodología del plan de trabajo, cuando se presente cierta correspondencia con los términos de referencia, pero no se incluya siquiera las actividades más relevantes requeridas **(5 Puntos).**	15
Programa de Trabajo	• Presenta en forma clara los métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de consultoria **(10 puntos).** • Presenta los métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de consultoria, en la cual no han contemplado todas las actividades con claridad **(5 puntos).** • No presenta los métodos y técnicas propuestas para realizar las actividades de auditoría **(0 puntos).**	10
Cronograma de trabajos	• Presenta cronograma detallado de las actividades (horas / persona) previstas, con claridad **(5puntos).** • Presenta cronograma en el que no han sido contempladas todas las actividades con claridad **(3 puntos).** • No presenta cronograma detallado de las actividades previstas **(0 puntos).**	5

El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es de 80 (ochenta) puntos

Evaluación de Costos (equivalente al 20 % de la evaluación)

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN BNF BANCO NACIONAL DE FOMENTO nuestro banco Unidad Operativa de Contrataciones

Puntaje de costo= Costo Oferta Mínima x 100
Costo Oferta

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, el BNF se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios, y además el de rechazar una o todas las ofertas si no fueren convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.

Evaluación combinada
El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.
Puntaje Total= 0,80*(Puntaje de Calidad) * 0,20 *(Puntaje de Costo).
La Adjudicación recaerá en el Oferente cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

21. El margen de preferencia a ser utilizado es: Conforme a la Ley N° 4558/11 se establece un margen de preferencia del 20% a favor de los productos y servicios de origen nacional, cuyo personal de la empresa deberá ser en más del 70% de nacionalidad paraguaya, debiendo el oferente presentar las documentaciones pertinentes para el efecto. Conforme al Decreto N° 9649/2012 de fecha 7 de setiembre de 2012 Art. 7: Para la certificación de prestadores de servicios, los mismos deberán estar registrados como Prestadores de Servicios en el Ministerio de Industria y Comercio, conforme a lo establecido en el Decreto N° 6866/2011.

22. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: No aplica.

23. Criterio para desempate de ofertas: En caso de que se diera empate en los precios unitarios, se adoptará el siguiente criterio:

Este criterio se utilizara únicamente en caso de empate en los precios unitarios: en caso de que exista empate en el precio unitario evaluado como más bajo, de dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en las Bases y Condiciones; a los efectos de determinar cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.

La Convocante analizará la experiencia del oferente, conforme a la mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente y/o referencias que confirmen un desempeño satisfactorio en la provisión y/o servicio a ser contratado, las documentaciones que deberán presentar los oferentes serán las constancias y los contratos como mínimo 3 (tres) en los últimos tres años 2011, 2012 y 2013 emitidas por las empresas publicas y/o privadas.

24. Notificación de Adjudicación: La notificación de la adjudicación se hará por escrito, a cada uno de los participantes dentro de los 5 (cinco) días calendario siguientes a la emisión de la Resolución de adjudicación, conforme lo indicado en el Art. 28 de la Ley Nº 2051/03. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)

25. La convocante formalizará la contratación mediante: Un contrato.

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

En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo Porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula:

PR: Po [1 + 0,80 (S -1)]
So
Dónde:
PR: Precio Reajustado
Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada
S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del

DIRECCION DE ADMINISTRACION * BNF * Unidad Operativa de Contrataciones

Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas No se reconocerán reajuste de precios si la prestación de los servicios se encuentra retrasada.

27. Las formas y condiciones de pago:

Forma de Pago: A plazo - Dentro de los 30 (treinta) días de presentada la factura, previo visto bueno de la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones, en prueba de conformidad.

- ***Primer pago:*** *30% (treinta por ciento) como adelanto una vez obtenido el código de contratación, contra la presentación de la póliza de garantía de anticipo* ***(La garantía por anticipos deberá cubrir la totalidad de este importe).***
- ***Segundo pago:*** *70% (setenta por ciento) posterior a la presentación de los* ***3 (tres) flujos de trabajos*** *solicitados a satisfacción del Banco.*

La moneda de pago será la **moneda nacional Guaraní.** El pago se efectuará una vez obtenido el Código de Contratación (CC), emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

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

29. La tasa de interés que se aplicará es del: La convocante pagará al oferente adjudicado un interés del 0,1% **por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.**

30. Se otorgará Anticipo: Si.

Anticipo: *30% (treinta por ciento) como adelanto a la firma del contrato, contra la presentación de la póliza de garantía de anticipo* ***(La garantía por anticipos deberá cubrir la totalidad de este importe).***

31. Presentar un seguro de Responsabilidad Profesional: 10% (diez) por ciento del monto del contrato.

32. La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada: No aplica.

33. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: Un plazo no mayor a 28 días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor.

34. El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: Una vez suscripto el contrato, el oferente adjudicado deberá presentar un cronograma de trabajo propuesto para cada desarrollo, cuyo plazo no deberá exceder los 60 (sesenta) días, en coordinación con la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones (Independencia Nacional y 25 de Mayo).

35. El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de: *Casa Matriz – Banco Nacional de Fomento, en* coordinación con la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones (Independencia Nacional y 25 de Mayo).

36. El valor de las multas será: 0,5% **por cada** día **de atraso por la prestación de los servicios que no fueron cumplidos.**

37. La vigencia del Contrato es de: 12 (doce) meses.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN BNF Unidad Operativa de Contrataciones

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

1. **Especificaciones Técnicas:**

Desarrollo de FLUJOS DE TRABAJO en Plataforma Microsoft SharePoint
Objetivos:
Aprovechar los recursos de licenciamiento con los que actualmente cuenta al Banco.
Automatización de procesos de trabajo.

Trabajos a ser realizados:
Desarrollo de flujos de trabajo en la Plataforma Microsoft Sharepoint,
El desarrollo constara de las siguientes etapas;

Planificación	Se deberá realizar el alcance detallado de los requerimientos para la ejecución. Planificación de parámetros a tener en cuenta en conjunto con personal asignado del Banco.
Prueba de Concepto y Validación de Solución	Inicio del desarrollo formal, se deberá entregar una versión preliminar de INICIO a FIN del proceso, incluyendo el alta de todos los parámetros. El Banco, se expedirá sobre esta Prueba de Concepto, de manera a incorporar los ajustes que crea convenientes antes del desarrollo definitivo.
Parametrización y Automatización de la Solución	Durante esta etapa se deberá desarrollar en forma definitiva los procesos aprobados al cierre de la prueba de concepto. El Banco realizará una operación PILOTO, donde podrá simular la operación funcional de la solución. El equipo de desarrollo recibirá los ajustes y mejoras finales del Banco e incorporará antes de la provisión final de la solución. Una vez ajustado, se dará por completada el desarrollo de la solución. Para el cierre de esta etapa, el equipo de desarrollo entregará un documento de "Protocolo de Aceptación" de la provisión de la solución, de manera a que el Banco evalué el cumplimiento de los requisitos establecidos y las funcionalidades necesarias.
Soporte post producción	El equipo desarrollador de la empresa oferente deberá prestar soporte post producción para cada flujo de trabajo desarrollado por el plazo de un año para los casos que pudieran surgir y que el personal del Banco no pudiese resolver.

Observaciones a considerar:
- La propuesta deberá contemplar hasta 3 flujos de trabajos con complejidad de desarrollo. El Banco Nacional de Fomento cuenta con todas las licencias necesarias de la Plataforma Sharepoint en sus ediciones de Servidor y Cal en las últimas versiones disponibles.
- El oferente adjudicado deberá presentar cronograma de trabajo propuesto para cada desarrollo, cuyo plazo de entrega no deberá exceder de 60 días.
- La empresa contratada deberá capacitar sobre los flujos de trabajo y dejar capacidad instalada.

2. **Plan de Entregas**

Una vez suscripto el contrato, el oferente adjudicado deberá presentar un cronograma de trabajo propuesto para cada desarrollo, cuyo plazo no deberá exceder los 60 (sesenta) días, en coordinación con la Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones (Independencia Nacional y 25 de Mayo).

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN BNF Unidad Operativa de Contrataciones

Anexo D
Formularios

Índice

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

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

FORMULARIO Nº 3
Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato .....

FORMULARIO Nº 4
Declaracion Jurada del Art. 40 .....

FORMULARIO Nº 5
Declaración Jurada de no emplear menores .....

FORMULARIO Nº 6
Autorización del Fabricante .....

FORMULARIO Nº 7
Modelo de contrato .....

FORMULARIO Nº 8
Modelo de Orden de Compra.....

DIRECCION DE ADMINISTRACION * BNF BANCO NACIONAL DE FOMENTO nuestro banco * Unidad Operativa de Contrataciones

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta

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

Fecha: _____
CD No.: _____
ID No.: _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN * BNF * Unidad Operativa de Contrataciones

Lista de Precios

							Fecha:_____ CD No:_____		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ítem*	**Código Catalogo***	**Descripción del Servicio ***	**Marca ******	**Procedencia ******	**Unidad de Medida***	**Cantidad ***	**Presentación ***	**Precio unitario G. (IVA incluido)******	**Precio Total G. (IVA incluido)******
1-	80101507-003	Servicio de Consultoría para la Implementación de Módulo de Sistema SharePoint			Unidad	1 (un)	Evento		
								Precio Total:	

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

[Las columnas de marca y procedencia no serán utilizadas en los casos de prestación de servicios y en caso de ser completadas por el Oferente no será considerada como motivo de invalidez de la oferta]

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

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

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

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

DIRECCION DE ADMINISTRACION * BNF * Unidad Operativa de Contrataciones

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

(NO APLICA)

Fecha: _____

CD ID No.:_____

A: _____ *[nombre completo de la Convocante]*
Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Contratación Directa con número de ID_____, para el suministro de_____.

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante) por la suma de _____, que pagaré a la misma en los siguientes casos:

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

Me obligo a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.
Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto 16 del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Operativa de Contrataciones

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

FORMULARIO Nº 3

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato
(NO APLICA)

Fecha: _____

CD ID No.: _____

A: *[Nombre completo de la Contratante]*

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

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

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ del_____.

Nombre _____

En calidad de Proveedor

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ *del mes de* _____ *del* _____.

DIRECCION DE ADMINISTRACION
BNF
Unidad Operativa de Contrataciones

BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

FORMULARIO Nº 4

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

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

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

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

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

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

DIRECCION DE ADMINISTRACION * BNF * Unidad Operativa de Contrataciones

FORMULARIO Nº 5

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

Asunción, __ de_____ del 201_

Señores

.....

Presente

REF.: **(Descripción del llamado).....**
ID: (Portal Contrataciones Públicas).....

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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

FORMULARIO Nº 6

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.
(No aplica)

[El Oferente solicitará al Fabricante, Representante o Distribuidor que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del otorgante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan al Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los ***DDLC****.]*
[Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante o Distribuidor de la marca del bien ofertado]

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

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

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

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
BNF
Área Operativa de Contrataciones

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato N°

DIRECCION DE ADMINISTRACION
BNF
Unidad Operativa de Contrataciones

FORMULARIO Nº 8

MODELO DE ORDEN DE COMPRA

(No aplica)

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
BNF
BANCO NACIONAL DE FOMENTO
nuestro banco
Unidad Operativa de Contrataciones

Anexo
Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad

Procedimientos relativos a los procesos, actividades y tareas desarrolladas, coordinadas o de incidencia en la Casa Matriz del Banco Nacional de Fomento.

Confirma que se ha familiarizado con la información concerniente a este llamado y declara que desempeñará sus responsabilidades con honestidad y ética.

Declara su independencia de otros oferentes que se presenten a participar del proceso de evaluación.

Declara bajo fe de Juramento el resguardo de confidencialidad, de todo tipo de información diseño, registro o documentos que sean relevados, descubiertos o preparados por el mismo en el transcurso como resultado del proyecto, y se compromete a que tales trabajos serán utilizados solamente para los propósitos del proyecto, y que no serán conservados por ningún medio magnético, copia o similar, ni reveladas a otros sin la autorización del Banco Nacional de Fomento.

Firma en conformidad

DIRECCION DE ADMINISTRACION * BNF * Unidad Operativa de Contrataciones

Anexo E
Documentos de la Oferta

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

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.	Cumple	No cumple
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.		
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC).		
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.		
d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.		
e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
f) Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
g) Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes.		

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN * BNF * Unidad Operativa de Contrataciones

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN * BNF * Unidad Operativa de Contrataciones

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

V. Otros documentos.	Cumple	No cumple
La empresa Consultora deberá contar con un mínimo de 4 técnicos especializados, con por lo menos 6 (seis) meses de antigüedad y con más de 4 (cuatro) años de experiencia práctica en la planificación y mantenimiento de SharePoint y otras tecnologías principales de las que depende SharePoint, incluido Windows Server 2008 R2 o posterior, Internet Information Services (IIS), Microsoft SQL Server 2008 R2 o posterior, Active Directory y servicios de infraestructura de red. **Se acredita con la Certificación Advanced Solutions of Microsoft SharePoint Server 2013 (mínimo 2 (dos) profesionales)**		
La empresa deberá tener Certificación en Colaboración y Contenido como mínimo de nivel Silver, deseable pero no excluyente de nivel GOLD		
Experiencia en Diseño de código personalizado para los proyectos que se implementan o interactúan con entornos SharePoint, capacidades y servicios en línea, como SharePoint Online y desarrollo de aplicaciones cliente de Office. Se acredita con la Certificación Microsoft Developing Microsoft SharePoint Server 2013 Core Solutions (por lo menos 1 (un) profesional).		
Experiencia en administración de bases de datos SQL Server, y desarrollo con dos o más años de experiencia. Se acredita con la Certificación Microsoft Querying Microsoft SQL Server 2012 (por los menos 1 (un) profesional).		
Experiencia en implementación de servicios de infraestructura de base de Windows Server 2012. Se acredita con la certificación Microsoft Windows Server 2012 (al menos 1 (un) profesional).		
ANEXO: Declaración de Imparcialidad y Confidencialidad.		
Las documentaciones que deberán presentar los oferentes serán las constancias y los contratos como mínimo 3 (tres) en los últimos tres años 2011, 2012 y 2013 emitidas por las empresas públicas y/o privadas.		
Se deberá presentar el Certificado emitido por el MIC, del margen de preferencia, la no presentación del mismo, no será causal de descalificación.		

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

<u>Observación</u>: 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**

DIRECCION DE ADMINISTRACION * Unidad Operativa de Contrataciones BNF

Documentos a presentar para la firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

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

1. **Personas Físicas/Jurídicas.**

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

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

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

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

2. **Documentos. Consorcios.**

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

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

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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN * Unidad Operativa de Contrataciones * BNF BANCO NACIONAL DE FOMENTO nuestro banco