REPÚBLICA DEL PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN RECTORADO

CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR

CONTRATACIÓN DIRECTA PARA EL SERVICIO DE *"CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y CREACION DE CAMPAÑA PUBLICITARIA DE PRESENTACION DE LA NUEVA IMAGEN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"*

ID N° 296.659

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

PREFACIO

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

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

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

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

San Lorenzo, de Junio de 2015

Señor
EMPRESA
Dirección
Teléfono:
Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con el objeto de invitarle a participar en el procedimiento de **CONTRATACIÓN DIRECTA ID Nº 296.659, "CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y CREACION DE CAMPAÑA PUBLICITARIA DE PRESENTACION DE LA NUEVA IMAGEN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN".**

El plazo límite para la presentación de la oferta es el día **MARTES 23 DE JUNIO DE 2015,** hasta las 09:00 Hs.

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,

Ing. HIBAN FUNES RIVERA
Director
Dirección de Contrataciones

Recibí Conforme:……

Aclaración:……..

C.I. Nº: ……

Fecha y Hora: …….

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.

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 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.

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.

Anexo B
Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es: RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**
2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa: "CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y CREACION DE CAMPAÑA PUBLICITARIA DE PRESENTACION DE LA NUEVA IMAGEN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"**
3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es: 296.659.**
4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación: POR EL TOTAL**
5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria: SGOG 260 "SERVCIONES TECNICOS Y PROFESIONALES",** con F.F. 30 Recursos Institucionales del presente Ejercicio Fiscal.
6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente*:***

   Atención: Lic. **Hiban Funes Rivera.**
   UOC Rectorado Sito en Ruta II Mcal. Estigarribia Km 11 Campus de la UNA,
   Teléfono y fax 585 – 540/3 Int. 1026 Fax: 1098, Correo: uoc@rec.una.py
7. **Fecha y hora límites para realizar consultas: VIERNES 19 DE JUNIO 2015** Ruta Mcal. Estigarribia Km. 11 - Campus de la UNA. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba **hasta las 12:00 Hs.**
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*
13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: 3***0 (treinta) Días.*
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:** *60 (sesenta) días.*
17. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:** Dirección General de Administración y Finanzas del Rectorado Sito en Ruta Mcal. Estigarribia Km 11 Campus de San Lorenzo.
    De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas vencido el plazo de entrega, la Autoridad competente de la Entidad, bajo su exclusiva responsabilidad, podrá disponer la evaluación de las que se hubieren presentado, sin necesidad de realizar una prórroga, debiendo en todo caso asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación, o prorrogar la fecha de estraga y apertura de ofertas, según lo estipulado en las resoluciones DNCP N° 522/2015, 805/2009 el Art. 34 de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas"

    Atención: **Lic. HIBAN FUNES RIVERA**
    Dirección: Ruta II Mcal. Estigarribia Km 11 Campus de la UNA
    Número del Piso/Oficina: Planta Baja
    Ciudad: San Lorenzo, Paraguay
    Código postal: 910
    La fecha límite para presentar las ofertas es:
    Fecha: MERTES 23 DE JUNIO DE 2015
    Hora: 09:00

    Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precios una vez cumplido el plazo de presentación. Las ofertas técnicas y de precio se presentarán en 1(un) Sobre cerrado, que contenga los 2 (dos) sobres y debidamente identificados, indicando en cada sobre: Sobre 1 - Propuesta Técnica y Sobre 2 – Propuesta Económica.

18. La apertura de las ofertas tendrá lugar en: Dirección: UOC del Rectorado Sito en Ruta II Mcal. Estigarribia Km 11 Campus de la UNA

Número de Piso/Oficina: Planta Baja
Ciudad: San Lorenzo, Paraguay
Fecha: MARTES 23 DE JUNIO DE 2015
Hora: 09:30

La Convocante comunicará por nota, con 1 (un) día hábil de anticipación la fecha y hora del Acto de Apertura de las Ofertas económicas, a todos los oferentes participantes, el cual será realizado en público, en la Oficina de la UOC del Rectorado Sito en Ruta II Mcal. Estigarribia Km 11 Campus de la UNA.

19. Solicitud de Muestras: Se solicitará 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: <u>Prohibiciones de los lncs. "a" y "b" del Artículo 40.</u>

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

Inciso a)
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.

Inciso b)
Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley W 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.

- 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;**

b) Capacidad financiera:

Con el objeto de calificar la situación financiera actual del oferente, se consideraran los balances de los años 2012-2013 de los siguientes índices para todos los ítems:

a) Ratios de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente
Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 2 últimos años
b) Endeudamiento: pasivo total / activo total
No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 2 últimos años
c) Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al capital
- ***El promedio en los últimos 2 años, no deberá ser negativo***

c) Experiencia:

- Como mínimo 5 (cinco) años de antigüedad general de la empresa, que será verificado en la Constancia de Inscripción en el RUC del MH.
- Se verificara el Currículo Vitae de los profesionales propuestos.

EL METODO DE SELECCIÓN SERÁ:
SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO.

Puntajes de la Oferta Técnica:
Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

1. Experiencia específica de los consultores:

La Empresa a ser contratada deberá contar con al menos 3 (TRES) años de labor en el rubro, que tenga una demostrada experiencia en diseño y desarrollo de marcas y publicidad, que se haya desempeñado en esas áreas a nivel internacional para un sector productivo y marcas nacionales para el sector público y/o privado.

Deberá poseer experiencia en la realización de trabajos de diseño y desarrollo de marcas y publicidad en los últimos 2 (dos) años (Requerimientos mínimos), tanto en entidades públicas y/o en entidades privadas, según el siguiente detalle:	**Puntos**
Se solicita 10 (diez) contratos de realización de diseño de imagen y desarrollo de marca, de igual envergadura o mayor a lo solicitado. Se otorgará 1,5 puntos por cada trabajo realizado para entidades públicas/privadas. Se deberá presentar las constancias de cumplimiento satisfactorio en la provisión de los servicios.	15
Experiencia mínima de 3 años en el ámbito de servicios publicitario:	
El puntaje para una experiencia de 3 años en el ámbito de servicios publicitarios (público o privado) es:	5
El puntaje para una experiencia de hasta 5 años en el ámbito de servicios publicitarios (público o privado) es:	7
El puntaje para una experiencia de hasta 7 años en el ámbito de servicios publicitarios (público o privado) es:	10
Puntaje máximo:	**10**
Experiencia internacional:	
El puntaje correspondiente a 1 (un) Trabajo de desarrollo de marca para uso internacional es:	**10**
Total Logrado	**35**

Los trabajos de consultoría deberán detallarse, serán acompañados por las copias de los contratos correspondientes y sus constancias de cumplimiento satisfactorio.

2. Personal:

Calificación del Personal **La Consultora deberá contar con al menos 2 (dos) profesionales de las siguientes características:**	**Puntaje Máximo**
Profesional con título universitario en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Publicidad u otra carrera afín. **Es un requisito excluyente el título universitario**.	**10**
Experiencia General: Trabajos y proyectos que tengan relación con la titulación universitaria.	**15**
Especializaciones: Cursos, seminarios y talleres relacionados a los trabajos solicitados en estos Términos de Referencia.	**5**
Conocimiento de software de diseño, de preferencia de la suite Adobe.	**5**
Total Logrado	**35**

Observación: Se deberá presentar el Currículo Vitae de los dos profesionales propuestos, además de copias autenticadas de los documentos que avalen la titulación, tales como los diplomas y certificados.

3. Propuesta Metodológica, Cronograma y Organización
Cada oferente deberá presentar un **Plan de Trabajo** que contemple como mínimo los servicios requeridos en los Términos de Referencia y la metodología a emplear para alcanzar los resultados esperados. Igualmente deberá presentar un **Cronograma de Trabajo** especificado en días/meses calendarios, que deberá ser coherente con la organización de las actividades propuestas y con la metodología a ser implementada.
Se otorgará un total de **30 puntos,** conforme a los siguientes criterios:

	Puntos
*** Plan de Trabajo – Total de puntos 20:** (1) No presenta Plan de Trabajo o lo presenta incompleto; (2) Presenta Plan de Trabajo conforme a los Términos de Referencia;	Descalificado 20
*** Cronograma de trabajo – Total de puntos 10:** (1) No presenta Cronograma de Trabajo (2) Presenta Cronograma de Trabajo detallado de acuerdo al Plan de Trabajo	Descalificado 10
*** Presenta Plan de Trabajo con cronograma y monitoreo del Servicio prestado – Total Logrado**	**30**

Puntaje Final: El puntaje final se obtendrá de acuerdo al siguiente cuadro:

Ítems **Factores de Evaluación**	**Puntos Máximos**
1) Experiencia especifica de los consultores.	35
2) Personal.	35
3) Propuesta Metodológica, Cronograma y Organización.	30
Total Logrado	**100**

El puntaje técnico mínimo requerido para calificar es ***70 Puntos***.

EVALUACIÓN DE LA OFERTA TECNICA
El puntaje máximo de la evaluación técnica será de 100 (cien) puntos, en donde se realizará una regla de tres simple para determinar las puntuaciones técnicas finales a ser utilizadas posteriormente en la evaluación final.
Los Oferentes cuyas ofertas Técnicas, no obtienen el puntaje mínimo, serán descalificados y los sobres con las Ofertas financieras de los Consultores restantes se abrirán en público en la fecha que la convocante establecerá y comunicara a los Oferentes que participaron.

EVALUACION DE LA OFERTA ECONOMICA
Evaluación de Costos (equivalente al 30% de la evaluación).
El oferente que presente la oferta económica más baja en precio, será calificado con el 30% (treinta por ciento) del puntaje total para la comparación final, los demás oferentes obtendrán el puntaje inversamente proporcional a la diferencia de monto existente entre sus ofertas y la oferta seleccionada como la más baja.

EVALUACION FINAL
Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.
Evaluación Combinada
El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.
Puntaje Total = 0,70 *(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30 *(Puntaje Propuesta Económica)

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN CONBINADA (SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA Y LA EVALUACION DE LA OFERTA ECONÓMICA).

21. **El margen de preferencia a ser utilizado es:** Se establece un margen de preferencia de 20% a favor de los productos y servicios de origen nacional, conforme a lo previsto en el Artículo 2º de la Ley 4558 de fecha 14 de diciembre de 2011. A los efectos de validar el margen de preferencia será requisito indispensable la presentación del Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio, tal como lo establece el Decreto reglamentario Nº 9.649/2012.

22. **Criterio de evaluación y calificación de las muestras:** No Aplica

23. **Criterio para desempate de ofertas:**

    En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la carta de Invitación y Anexos, y exista un empate en precios, el Comité de Evaluación verificará el Balance General y Estado de Resultados de los dos últimos ejercicios (2012-2013); a los efectos de determinar cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. El Comité analizará la capacidad financiera de los oferentes cuyos precios unitarios estén empatados, y el que posea mayor porcentaje de rentabilidad en promedio en los dos últimos años (2012 y 2013), será considerada como la mejor calificada.

24. **Notificación de Adjudicación:** La adjudicación se dará a conocer por nota a cada uno de los oferentes dentro de los 5 (cinco) días calendarios posteriores a la emisión de la Resolución de Adjudicación.

25. **La convocante formalizará la contratación mediante:** Contrato

26. **El precio adjudicado estará sujeto a reajustes.**

    Los precios cotizados por el Proveedor estarán sujetos a Reajustes conforme a la siguiente fórmula, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el BCP haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas:

    La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:

    $$Pr = P \times \frac{IPC_1}{IPC_0}$$

Donde:

Pr: Precio Reajustado
P: Precio Adjudicado
IPC_1: Índice de precios al Consumidor publicado por el banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de entrega del suministro.
IPC_O: Índice de precios al Consumidor publicado por el banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de ofertas.
No se reconocerán reajustes de precios si el suministro se encuentra atrasado respecto al cronograma de entregas aprobado.

27. **Las formas y condiciones de pago:** A Crédito. Hasta treinta días posteriores a la recepción definitiva del bien o servicio por parte del Rectorado. La moneda de pago será en todos los casos en guaraníes. Los proveedores deberán presentar los siguientes documentos:

    a. Factura a Crédito con timbrado vigente

    b. Nota de Remisión con timbrado vigente

    c. Ultimo pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA – Form. 120)

    d. Ultima planilla de pago del Aporte Obrero Patronal al IPS

    e. Certificado de Cuenta Bancaria (En caso de que el llamado cuente con partidas presupuestaria correspondientes al Tesoro Público FF – 10)

    Observación: Los incisos c, d y e, podrán ser sustituidos con la presentación de la CONSTANCIA SIPE, siempre que en el mismo estén dicho documentos en estado ACTIVO.

28. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** 31 (treinta y un) **días.**

29. **La tasa de interés que se aplicará es del: 1% por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo.**

30. **Se otorgará Anticipo:** *NO*.

31. **La Garantía de Responsabilidad Profesional deberá ser del:** 10% del valor total del contrato. Y podrá ser expedido en alguna de las formas establecidas en los incisos a y b del punto 2 del Artículo 81 del Decreto Reglamentario Nº 21909/03. **a)-** Una Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o **b)**- Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paragua, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

32. **La Convocante podrá aceptar la Garantía de Responsabilidad Profesional:** *SI,* 10% del valor total del contrato.

33. **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar:** 28 días contados a partir de la fecha de complimiento de las obligaciones del proveedor.

34. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es: 60** (sesenta días) corridos, posteriores a la firma del contrato.

35. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:** UOC del Rectorado Sito en Ruta II Mcal. Estigarribia Km 11 Campus de la UNA

36. **El valor de las multas será:** 1**% por cada** semana **de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados.**

37. **La vigencia del contrato u orden de compra/servicio es de: A** partir de la fecha de formalización del Contrato, hasta el 31 de diciembre de 2015.

Anexo C
Especificaciones de los bienes o servicios a ser adquiridos
Términos de Referencia.

1- ANTECEDENTES

La Universidad Nacional de Asunción (UNA) fue creada por Ley de "Enseñanza Secundaria y Superior" el 24 de setiembre de 1889. El 31 de diciembre de ese año se dispuso la inauguración oficial para el 1 de marzo de 1890 con tres Facultades: Derecho y Ciencias Sociales; Medicina y ramas anexas y Matemáticas.

A partir del año 1996, la Universidad se rige por su propio estatuto. Desde el año 1999, las elecciones de autoridades se realizan democráticamente.

Visión
La UNA consolidará su liderazgo como institución de educación superior, constituyéndose como principal referente nacional e internacional por su excelencia académica, producción científica y tecnológica, en las artes, en la cultura y en los deportes, con capacidad innovadora, proyección social y eficiencia en su gestión y servicios, promoviendo el desarrollo sostenible.
Misión
Formar profesionales de calidad con principios éticos, espíritu innovador, competitivo, crítico y socialmente responsable, así como contribuir a la búsqueda permanente de la verdad, la creación y la difusión del conocimiento científico-tecnológico y fortalecer su protagonismo nacional e internacional en el proceso de desarrollo sostenible de la sociedad.
Enmarcado dentro del Plan de Mejora Institucional 2015 y la reformulación para los años 2016-2019 donde se plantea el mejoramiento y fortalecimiento del Sistema de Comunicación de la UNA, se propone la contratación de una "**Consultoría para el Desarrollo de la Imagen Corporativa y creación de Campaña publicitaria de presentación de la nueva imagen de la UNA"**

2. Objetivos y alcance

El objetivo del servicio de la "**Consultoría para el Desarrollo de la Imagen Corporativa y creación de Campaña publicitaria de presentación de la nueva imagen de la UNA"** es la unificación de la imagen visual de la Universidad Nacional de Asunción que ayude al posicionamiento estratégico de la UNA en la vida pública nacional en concordancia con su Política General y coincidiendo con la celebración de los 126 años de vida institucional.

3. Actividades a desarrollar

Desarrollo de marca UNA:

- Concepto de marca UNA.
- Desarrollo de marca y entorno de marca.
- Diseño de aplicaciones corporativas de marca UNA.
- Normalización de la marca y sus posibles aplicaciones.

Desarrollo de la Imagen Corporativa

- Diseño de nueva imagen corporativa.
- Normativa de aplicación de la imagen corporativa.
- Diseño de papelería básica: folletería institucional, revistas, afiches, señaléticas, backpodium, stand, otros.

Desarrollo de campaña de lanzamiento o presentación de la Imagen Corporativa

- Diseño de publicidad gráfica de nueva imagen corporativa
- Realización de video institucional.

4. Resultados esperados

- Concepto de la Marca UNA diseñada.
- Imagen corporativa desarrollada con sus especificaciones de uso.
- Publicidad de presentación de la nueva imagen corporativa realizada.

5. Perfil de la empresa

El trabajo podrá ser realizado por una firma consultora local, que tenga una demostrada experiencia en diseño y desarrollo de marcas y publicidad, con al menos 3 años de labor en el rubro, que se haya desempeñado en esas áreas

a nivel internacional para un sector productivo y marcas nacionales para el sector **público** y/o **privado**, que haya recibido premios o reconocimientos a nivel nacional y/o internacional.

6. Plazos e inicio de los trabajos

El inicio de los trabajos se realizará a la firma del contrato. En base a las actividades descritas en el punto 3 de los términos de referencia, la firma consultora presentara:

La firma adjudicada deberá presentar el **Diseño Parcial** (sujeto a modificaciones), dentro de los treinta (30) días corridos, posteriores a la firma del contrato, en la Mesa de Entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas.

La firma adjudicada deberá presentar el **Diseño Final**, dentro de los sesenta (60) días corridos, posteriores a la firma del contrato, en la Mesa de Entrada de la Dirección General de Administración y Finanzas.
La Dirección General de Comunicación será la responsable de la ejecución del contrato suscrito.

7. Supervisión

La Consultora estará supervisada directamente por profesionales de la Dirección General de Comunicación de la UNA.

8. Especificaciones Técnicas:

Ítem	Descripción	Producto	Cantidad	Especificaciones
1	Marca UNA	1	1	- Creación y diseño innovador y creativo de la marca UNA, que comprende: - Concepto. - Diseño de imagen visual inédita y de solidez gráfica. - Desarrollo de marca y entorno de marca. - Normalización de la marca y posibles aplicaciones. - Hoja de normas de uso y aplicación.
	Imagen Corporativa			
2	Papelería Institucional	1	1	Diseño de papelería básica que incluye: - Hojas membretadas - Sobres y tarjetas - Carpetas institucionales - Hojas de seguridad
3	Señaléticas	1	1	Creación y diseño de un concepto base de señalética para todas las oficinas del Rectorado de la UNA. Adaptación de este diseño base a cinco elementos de señalética interna (carteles) comunes a todas las oficinas de la UNA y a cinco elementos de señalética interna (carteles) específicos para cada una de las 22 sedes en todo el país.
4	Backpodium	1	1	Creación y diseño de un backpodium institucional, medida 3x2 m, a todo color
5	Ploteados y Adhesivos	1	1	Creación y diseño de un concepto base para ploteados de vehículos de uso institucional de la UNA así como de las calcomanías de acceso libre al Campus de San Lorenzo.
	Publicidad			
6	Afiches	1	1	Creación y diseño de un afiche, medida A3, a todo color. Entrega del original editable. Para impresión: papel ilustración mate de 150 gr o más, dependiendo del uso.
7	Video Institucional	1	1	Material institucional de estilo descriptivo e informativo de al menos 8 minutos de duración, en HD con herramientas de vigencia (como drones y otros) y en versión adaptada para web y redes sociales.
8	Anuncio para medios impresos	1	4	Serie de al menos cuatro piezas de publicidad para medios impresos en tamaños estándar como: página entera, media página, un cuarto de página u otros. Se entregarán los originales en versión compatible para la edición en color y blanco y negro.
9	Productos digitales	1	1	Diseño conceptual visual de aplicación de marca UNA a: - Sitio web institucional y de las diferentes Facultades e Institutos. - Protectores de pantalla dinámicos para uso de los equipos informáticos del Rectorado. - Pop Up máximo 350 x 350 píxeles.
10	Aviso Radial	1	1	Al menos 2(dos) piezas de publicidad radial que transmita el concepto de la renovación de la imagen institucional de la UNA. Genérico y atemporal.

Anexo D

Formularios

Índice

FORMULARIO Nº 1 (Propuesta Económica)
Formulario de la Oferta…….....

FORMULARIO Nº 2 (Propuesta Técnica)
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas …….....

FORMULARIO Nº 3
Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato (NO APLICA)……

FORMULARIO Nº 4 (Propuesta Técnica)
Declaracion Jurada del Art. 40 …….

FORMULARIO Nº 5 (Propuesta Técnica)
Declaración Jurada de no emplear menores ……

FORMULARIO Nº 6
Autorización del Fabricante (NO APLICA) ……

FORMULARIO Nº 7
Modelo de contrato ……..

FORMULARIO Nº 8
Modelo de Orden de Compra (NO APLICA) …….

FORMULARIO Nº 9 (Propuesta Técnica)
TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA ……..

FORMULARIO Nº 10 (Propuesta Técnica)
TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR…….
FORMULARIO Nº 11 (Propuesta Técnica)
TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE……..

FORMULARIO Nº 12 (Propuesta Técnica)
TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO……

FORMULARIO Nº 13 (Propuesta Técnica)
TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES…….

FORMULARIO Nº 14 (Propuesta Técnica)
TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO ……..
.
FORMULARIO Nº 15 (Propuesta Técnica)
TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1] …….

FORMULARIO Nº 16 (Propuesta Técnica)
TEC-8 PLAN DE TRABAJO ……..

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.: 296.659

A: **RECTORADO DE LA UNA**

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:

Lista de Precios

				Fecha:_____			
				I.D. No: 296.659			
Ítem	**Catalogo**	**Descripción**	**Unidad de Medida**	**Presentación**	**Cantidad**	**Precio Unitario (IVA Incluido)**	**Precio Total (IVA Incluido)**
1	82101801-002	"CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y CREACION DE CAMPAÑA PUBLICITARIA DE PRESENTACION DE LA NUEVA IMAGEN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"	UNIDAD	EVENTO	1		
Precio total:							

[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*

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas

[El Oferente utilizará este formulario si opta por garantizar el mantenimiento de la oferta por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 15 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____

CD ID No.: 296.659

A: RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

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) de mantener mi oferta por el lapso de tiempo establecido en el punto 16 del Anexo B, y se podrá ejecutar la presente Declaración Jurada 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.

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 _____.

FORMULARIO Nº 3 *(NO APLICA)*

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato

[El Proveedor utilizará este formulario si opta por garantizar el cumplimiento de contrato por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 32 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____

CD ID No.: 296.659

A: RECTORADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

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 _____ de_____.

Nombre _____

En calidad de Proveedor

Firma _____

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

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

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: Contratación Directa

Descripción del llamado: "**CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y CREACIÓN DE CAMPAÑA PUBLICITARIA DE PRESENTACIÓN DE LA NUEVA IMAGEN DE LA UNA"**

ID (Portal): 296.659

A la Convocante: Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción

---

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

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_____ de 201_

Señores
Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción
Presente

REF.: "**CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y CREACIÓN DE CAMPAÑA PUBLICITARIA DE PRESENTACIÓN DE LA NUEVA IMAGEN DE LA UNA"**
ID: 296.659

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 (NO APLICA)

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor.

[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*

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato

"CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y CREACIÓN DE CAMPAÑA PUBLICITARIA DE PRESENTACIÓN DE LA NUEVA IMAGEN DE LA UNA"

CONTRATACIÓN DIRECTA

En San Lorenzo, Campus Universitario, a los ..... (...) días del mes de ..... del dos mil **quince** estando reunidos el señor Rector de la U.N.A. Prof. Dr. **FROILAN ENRIQUE PERALTA TORRES**, en representación de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION, por una parte, que en adelante se denominará "LA CONVOCANTE"; y la empresa _____, representada por el Sr. ..., con C.I. N° ....., que en adelante se denominará "EL CONTRATISTA", domiciliado a los efectos de este Contrato, en la casa de la Avda. ..... de la ciudad de Asunción; con telefax N° ....., por la otra; convienen en celebrar el presente Contrato de "CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y CREACIÓN DE CAMPAÑA PUBLICITARIA DE PRESENTACIÓN DE LA NUEVA IMAGEN DE LA UNA", con las características que se detallan seguidamente, y que se regirá por las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.
"CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y CREACIÓN DE CAMPAÑA PUBLICITARIA DE PRESENTACIÓN DE LA NUEVA IMAGEN DE LA UNA".

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) La oferta del Proveedor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	O. de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2015	1	1	0	0	260	30	01	0	

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 296.659

4**. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de CONTRATACIÓN DIRECTA I.D. N° 296.659, convocado por la Dirección Operativa de Contrataciones del Rectorado de la UNA. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°……./2015

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción del Servicio	Marca	Procedencia	U.M.	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total (IVA incluido)
							Precio total:	

El monto total del presente contrato asciende a la suma de:_____

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es a partir de la fecha de formalización del Contrato, hasta el 31 de diciembre de 2015.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES Y/O PRESTACION DE SERVICIOS.

Los bienes y/o servicios deberán ser prestados de acuerdo a lo establecido en los terminos de referencia del presente pliego.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la: Lic. LOURDES M. FERNANDEZ, Encargada de Despacho de la Dirección General de Comunicación.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El CONTRATISTA presentará una GARANTIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL que debe ser equivalente al 10% del monto total del contrato, el cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato.

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”, caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”.

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

En prueba de conformidad firman las partes del presente Contrato en tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en el lugar y fecha más arriba indicados.

EMPRESA	**UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION**
Sr.	Prof. Dr.
CONTRATISTA	RECTOR

FORMULARIO Nº 8 (NO APLICA)

FORMULARIO Nº 9
TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: **Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción**

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [título de los servicios de consultoría] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio1, que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]2

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en **punto 13 del Anexo B**, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, de conformidad a lo establecido en el **punto 6 del Anexo C**.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.

Atentamente,

Firma autorizada [completa e iniciales]:_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

Formulario Nº 10
TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	*Duración del trabajo (meses):*
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

Formulario Nº 11

TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los terminos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

Formulario n° 12
TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO Nº 13
TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

1. Personal Profesional					
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad		Cargo asignado	Actividad asignada

Formulario 14
TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto

1. **Cargo propuesto [***solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

_____

2. **Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

_____

3. **Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:*

_____

4. **Fecha de nacimiento:** _____ Nacionalidad: _____

5. **Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo*.]

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____

_____

7. **Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

_____

8. **Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

_____

9. **Idiomas** [*Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

_____

_____

10. **Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	**[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

Formulario 15
TEC-7 CALENDARIO de actividades del personal1

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

Formulario 16
TEC-8 PLAN de Trabajo

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

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.		

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.*		i

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); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
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.		

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 consorciarse. 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.*		
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
Contratos para la provisión de bienes y/o servicios que tengan que ver con el llamado en la referencia, a clientes ya sean estas de entidades públicas y/o privadas y sus constancias de cumplimiento satisfactorio.		
Copia de los balances de los años 2012-2013.		
Constancia de Inscripción en el RUC del MH		
Currículo Vitae de los profesionales propuestos.		
Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.		
Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio, (en caso de el margen de preferencia). **La no presentación del presente certificado no significa la descalificación.**		

***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**".

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.