# REPÚBLICA DEL PARAGUAY

# GOBIERNO NACIONAL

# EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY - ESSAP S.A.

## CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) Nº 04/2019

## *"DISEÑO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001 EN SU VERSIÓN DEL AÑO 2015 (ISO 9001:2015)"*

## PLURIANUAL

## ID. 358.109

**9na. Versión**

**Aprobado por Resolución DNCP N° 1510 de fecha 26 de abril de 2018**

José Berges Nº 516 c/ San José – Asunción - Paraguay
Tel.: 225 001/03 – 204 918
essapuoc@gmail.com

Abg. Rossana Estigarribia L.
Unidad Operativa de Contrataciones
essap sa

# CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, ___ de _____ de 2019

Señor

*(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° 04/2019 con ID N° 356.184 para la ***"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2015 PARA LA UOC".*** *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,

.....

**Abg. Rossana Estigarribia L.** - *Gerente*
Unidad Operativa de Contrataciones
***ESSAP S.A.***

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

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.

José Berges Nº 516 c/ San José – Asunción - Paraguay
Tel.: 225 001/03 – 204 918
essapuoc@gmail.com

Abg. Rossana Estigarribia L.
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essapsa

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° 4 y/o 5. En este caso, no será necesario que el Oferente presente además la misma garantía a través de póliza de caución y/o garantía bancaria.

11) **CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA:**

Los oferentes deberán indicar mediante declaración jurada con su oferta, cuáles de los documentos que forman parte de la misma son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta y su documentación es pública.

Abg. Rossana Estigarribia L.
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essap sa

## ANEXO B

## DATOS DE LA CONTRATACIÓN (DDLC)

1. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, al interesado y a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).
2. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta dos días hábiles antes de la entrega y apertura de ofertas.
3. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y será notificada por escrito a los oferentes invitados. Además, será difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Si la modificación se refiere a los datos registrados en el SICP, se deberán realizar los cambios en el sistema e indicar los mismos en una adenda numerada. La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.
4. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeta ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de contratación.
5. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.
6. Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano: **NO APLICA**
7. Solicitud de Muestras: **NO APLICA**
8. El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: **NO APLICA**
9. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: **NO APLICA**
10. Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: **90 (NOVENTA) DÍAS A PARTIR DE LA APERTURA DE LA MISMA.**
11. La oferta deberá presentarse en sobre cerrado dirigido a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas, cuando fueren imputables al oferente.
12. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, llevarán la firma o las iniciales de la persona que firme la oferta; en caso de omisión de las firmas, la misma será analizada conforme a lo dispuesto en el artículo 58 del decreto 21909/2003. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

    Sin considerarse motivo de descalificación de la oferta, se solicita realizar la foliatura de la misma en la parte inferior derecho. En caso de omisión el oferente o su representante autorizado tendrán tiempo de foliarla hasta el acto de apertura de sobre.

    Así mismo el Oferente deberá presentar junto con su sobre de oferta el acuse para el recibido de presentación.
13. La Convocante no considerará la oferta si llega con posterioridad al presente plazo límite establecido en el SICP, siendo devuelta al Oferente sin abrir.
14. La información de contacto del formulario "Información sobre el Oferente" se provee en carácter de declaración jurada, y el oferente reconoce como válidas las comunicaciones o notificaciones que la Convocante o la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas realice en las mismas.
15. El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: **120 (CIENTO VEINTE) DÍAS A PARTIR DE LA APERTURA DE LA MISMA.**
16. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura el día y la hora indicados en el SICP. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 3719/15.

    La persona que participara en el Acto de Apertura en carácter de representante de un oferente deberá de acreditar tal situación por medio de un poder o de una carta de autorización emitida por dicho oferente.
17. Se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario

de la Ley N° 2051/03.

**18. 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.

La Convocante utilizará el método de **"Selección a Presupuesto Fijo"**, de conformidad al Art. 96 del Decreto Reglamentario N° 21909/03. El monto asignado a la presente contratación es de Gs. 138.000.000.- (*Guaraníes Ciento treinta y ocho millones*) IVA incluido. Se solicita al consultor que confirme que el trabajo se hará dentro de los límites del presupuesto con que cuenta la entidad.

La ESSAP estudiará el contenido de los documentos presentados por los Oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios.

Se evaluarán todas las ofertas técnicas presentadas y se seleccionará al consultor que cuente con el mayor puntaje en la evaluación técnica y que haya aceptado realizar los trabajos conforme al presupuesto establecido por la convocante.

**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.

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

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

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

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

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

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

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

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

**b) Análisis de los precios ofertados**

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

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, la oferta podrá ser rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que contenga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión de la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.



Abg. Rossana Estigarribia L.
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essap sa

*El consultor designado por el Oferente deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

c) **Capacidad financiera: (NO APLICA)**

d) **Capacidad técnica:**

- ✓ Curriculum vitae de la firma
- ✓ Curriculum vitae del profesional.
- ✓ Propuesta metodológica y cronograma de trabajo.

e) **Experiencia:**

- ✓ El oferente deberá presentar facturas y/o contratos celebrados con entidades públicas y/o privadas a fin de demostrar su experiencia mínima de 05 (cinco) años (2014, 2015, 2016, 2017, 2018) en el ejercicio como consultores para implementación del Sistema de Calidad, serán considerados 1 (un) contrato o factura por cada año mencionado. El promedio de la suma de los cinco últimos años de facturación y/o los contratos de instituciones públicas y/o privadas deberán ser de por lo menos el 50% del monto total de la oferta presentada.

*En Caso de Consorcio:* el líder deberá cumplir al menos el 50% de este requisito, pudiendo los demás miembros del consorcio conjuntamente el porcentaje restante.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

A. E X P E R I E N C I A DEL CONSULTOR **(Hasta 20 puntos)**

- Se otorgará 1 (un) punto por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia general en servicios de consultoría en el sector público o privado; hasta un máximo de **2 (dos) puntos** totales.-
- Se otorgarán 1 (un) punto por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia en la implantación de sistemas de gestión de calidad normalizados en ISO 9000 en el sector privado, hasta un máximo de **4 (cuatro) puntos**.-
- Se otorgarán 2 (dos) puntos por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia en la implantación de sistemas de gestión de calidad normalizado en ISO 9000 en el sector público, hasta un máximo de **6 (seis) puntos**.-
- Se otorgarán 2 (dos) puntos por cada servicio prestado que compruebe vía certificación del cliente, experiencia en la preparación de CONVOCANTEs u organizaciones del sector público y/o privado que hayan sido certificadas o pre – certificada, hasta un máximo de **8 (ocho) puntos**.

B. E X P E R I E N C I A DEL PERSONAL CLAVE **(Hasta 70 puntos)**

B. 1 Calificación del personal clave (30 puntos)

**B.1.1 Perfil académico del consultor principal (15 puntos)**

- Se otorgará 5 (cinco) puntos por título de estudios universitarios concluidos en alguna de las carreras de Ingeniería, Administración de CONVOCANTEs. Economía, Contabilidad, Auditoría y Afines.
- Se otorgará 5 (cinco) puntos por certificado de: Maestría, Diplomado y/o Curso de especialización en Sistemas de Calidad, Organización y Métodos. Administración de Recursos Humanos y Administración de CONVOCANTE, Auditoría.
- Se otorgará 5 (cinco) puntos por la demostración certificada de contar con experiencia docente.

**B.1.2 Perfil académico del consultor adjunto (10 puntos)**

- Se otorgará **4 (cuatro)** puntos por título e estudios universitarios concluidos.
- Se otorgarán **2 (dos)** puntos hasta un **máximo de 4 (cuatro)** puntos por cada certificado de: Maestría, Diplomado y/o de especialización en Sistemas de Calidad, Organización y Métodos, Auditoría.
- Se otorgarán **2 (dos)** puntos por la demostración certificada de contar con experiencia docente.

**B.1.3 Perfil académico del consultor residente (5 puntos).**

- Se otorgará **1 (un) punto** por título de estudios universitarios concluidos.

- Se otorgará **1 (un) punto** hasta un máximo de **3 (tres) puntos** por cada certificado de: Diplomado y/o curso de especialización en Sistema de Calidad y Organización y Métodos.
- Se otorgará **1 (un) punto** por la demostración certificada de contar con experiencia docente.

B.2 Experiencia del personal clave (40 puntos)

Para el efecto, el oferente deberá acompañar los documentos respaldatorios, pudiendo consistir estos documentos en copias de contrato, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración juradas de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en estas especificaciones técnicas, ya sea estos del sector público o privado.

**B.2.1 Experiencia profesional consultor principal (20 puntos)**

- Se otorgarán **4 (cuatro) puntos** por contar con experiencia general mínima de 8 (ocho) años en el área objeto del presente llamado.
- Se otorgará **4 (cuatro) puntos** por contar con experiencia directa mínima de 5 años en la implantación en Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001, tanto en el sector privado como en el sector público.
- Se otorgará **2 (cuatro) puntos**, hasta un máximo de **6 (seis) puntos**, por cada experiencia de consultor principal en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en organizaciones del sector público o privado que hayan sido certificadas según la norma ISO 9001:2015.
- Se otorgará **2 (cuatro) puntos**, hasta un máximo de **6 (seis) puntos**, por cada experiencia de consultor principal en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en organizaciones del sector privado que hayan sido certificadas según la norma ISO 9001:2015.

**B.2.2 Experiencia profesional consultor adjunto (10 puntos)**

- Se otorgarán **2 (dos) puntos**, por contar con experiencia mínima de 5 (cinco) años en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos de Sistema de Gestión de Calidad, tanto en el sector público como en el privado.
- Se otorgarán **2 (dos) puntos** hasta un máximo de **4 (cuatro) puntos**, por cada experiencia de consultor adjunto en trabajos relacionados a Sistemas de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2008, en al menos dos organizaciones del sector público y/o privado.
- Se otorgarán **2 (dos) puntos**, hasta un máximo de **4 (cuatro) puntos**, por cada experiencia en la preparación de CONVOCANTE u organizaciones del sector público que hayan sido certificadas según la noram ISO 9001:2015.

**B.2.3 Experiencia profesional consultor residente (10 puntos)**

- Se otorgará **2 (dos) puntos**, por contar con experiencia mínima de tres años en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajo en Sistema de Gestión de Calidad, ya sea en el sector público o privado.
- Se otorgará **2 (dos) puntos**, hasta un máximo de **8 (ocho) puntos** por cada experiencia de consultor residente en trabajos relacionados a Sistema de gestión de Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015 relacionados al sector público o privado.

C. PROPUESTA METODOLÓGICA Y CRONÓGRAMA (HASTA 10 PUNTOS) Aspectos claves:

- Elaboración del plan de trabajo
- Cronograma de trabajo/tiempo asignado a cada actividad.
- Designación del consultor responsable por proceso
- Metodología de trabajo.

Se otorgará **10 (diez)** puntos a la propuesta de metodología de trabajo y cronograma de actividades que demuestre mayor acercamiento al logro de las actividades, objetivos y productos esperados de la presente consultoría, se otorgará **7 (siete) punto** a la segunda mejor propuesta, a la tercera **5 (cinco)** puntos y 3 **(tres) puntos** a la cuarta propuesta.

OBSERVACIONES:

- La CONVOCANTE consultora cuya propuestas técnica no alcance un mínimo de 80 (ochenta) puntos, no será considerada y su propuesta de precio será devuelta sin abrir.

- En todos los casos los consultores deberán presentar títulos que certifiquen el perfil académico declarado y copias de contratos o certificación del cliente que avalen la experiencia y el perfil señalado.
- Se solicita la presentación de la propuesta de manera ordenada, clasificando o agrupando los documentos a fin de que el comité pueda identificar claramente los documentos, se sugiere utilizar índice y separador de documentos.
- La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a las condiciones del llamado (Anexos) y que haya sido seleccionado conforme al criterio adoptado en el Artículo 54 de la Ley N° 2051

19. **El margen de preferencia a ser utilizado es**: Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente.
En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo **de 1(DÍA) HÁBIL.** Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.
Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien o servicio producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.
En caso de abastecimiento simultáneo, la aplicación del margen de preferencia se realizará a los efectos de la distribución de la proporción de adjudicación y no para la adecuación de los precios, según lo indicado en la cláusula pertinente de las IAO del Pliego Estándar de Bienes y Servicios.

20. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: **(NO APLICA)**.

21. Criterio para desempate de ofertas: En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y coticen el mismo precio, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.

Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su oferta:
1) En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la "Declaración Jurada de Salarios" que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del estado (SIPE)
2) De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.
3) Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente:
4) El que posea el mayor monto de contratos ejecutados en provisión de bienes de la misma naturaleza, satisfactoriamente con Instituciones Públicas o Privadas, en el último año.
En caso de Consorcios;
Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

22. **Notificación de Adjudicación:** La adjudicación se dará a conocer dentro de los 5 días calendarios posteriores a su emisión, acompañada de una copia íntegra del Acto Administrativo de Adjudicación.

Las notificaciones de Adjudicación, serán remitidas: vía fax o correo electrónico, la convocante respaldara la comunicación de las notificaciones realizadas de la siguiente manera:

**VIA FAX:** con el reporte de transmisión emitido por el teléfono o fax de la convocante al número de teléfono establecido por los oferentes en su oferta.



Abg. Rossana Estigarribia
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essap sa

VIA CORREO ELECTRONICO: con el reporte de transmisión del correo electrónico de la convocante a la dirección de correo electrónico establecido por los oferentes en su oferta.

Los oferentes serán totalmente responsables de la revisión de sus teléfonos fax y de los correos electrónicos asignados en la oferta, así como las contestaciones dentro de los plazos establecidos en las notas de solicitudes establecidas. "Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal".

**23. La convocante formalizará la contratación mediante:** *LA FIRMA DEL CONTRATO.*

**24.** El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. la fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, 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. Los ajustes deberán corresponder al periodo o mes de PRESTACIÓN DEL SERVICIO O PROVISION DEL BIEN, aplicados sobre el importe facturado y presentado para su pago conforme a la siguiente fórmula:

$$Pr = \frac{P \times IPC1}{IPC0}$$

*Donde:*
*Pr: Precio Reajustado.*
*P: Precio Adjudicado.*
*IPC1: Índice de Precios al Consumidor publicado por el banco central del Paraguay, correspondiente a la fecha de la Resolución de Adjudicación.*

*IPC0: Índice de precios al consumidor publicado por el Banco Central del Paraguay, correspondiente al mes de la apertura de sobres.*

Los reajustes deberán ser solicitados por escrito a la CONVOCANTE de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., por el Proveedor. La solicitud debe realizarse indefectiblemente dentro del mes siguiente al cual se produjeron las variaciones, bajo pena de no poder solicitarlo posteriormente.

No se reconocerán reajuste de precios si los SERVICIOS se encuentran atrasados respecto al cronograma de entrega. El reajuste tendrá aplicación sobre los SERVICIOS entregados posteriores al mes en el cual se produjeron las variaciones, previa resolución de la máxima autoridad de la Convocante.

**25. Indicar si se admitirá o no la subcontratación:** NO SE ADMITIRA SUBCONTRATACION.

**26. Las condiciones de pago:**

En Guaraníes y en forma mensual. La Contratante efectuará los pagos, dentro del plazo de 30 días después de la presentación de la factura por el Proveedor, y después de que la Contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en diez (10) días posteriores a su presentación.

Documentos exigidos para el pago:

- Nota de Pedido dirigido al Presidente de la ESSAP S.A.
- Factura Crédito con los siguientes datos:

CONVOCANTE de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. - RUC: 80024191-6 – Descripción del Servicio – N° de Contrato – Modalidad de Contratación

- Copia de cedula del firmante.
- Copia del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente
- Formulario FIP (Formulario de Identificación del Personal) y FIS (Formulario de

Informe de Servicios Personales)

- Copia del Seguro de Responsabilidad Profesional

Estos documentos deberán ser entregados en Mesa de Entrada de la CONVOCANTE de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. – ESSAP S.A. Ubicada sobre José Berges, Asunción - Paraguay, de lunes a viernes, en el horario de 07:00 a 15: 00 Hs. Si las facturas al momento de su presentación, no contienen algunos de los datos requeridos, las mismas no serán recepcionadas para el procesamiento de pago correspondiente.

La CONTRATISTA será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes sin excepción alguna.

Del monto total facturado, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución" de conformidad a lo dispuesto por el



Alba Rossana Estigarribia
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essapisa

Art. 1 de la Ley 3439/07 que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y reglamentado por el Decreto Nº 21.909/03.

El pago se realizará vía acreditación en cuenta bancaria, para lo cual la CONVOCANTE adjudicada deberá proveer los datos consignados en el Formulario de Solicitud de Pago a Proveedores y Acreedores, conforme al Decreto Nº 7781/2006.

27. **En caso de mora**, de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del ***0.01 %*** por cada día de atraso hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.

28. Se otorgará Anticipo: **[NO]**

29. **El valor del Seguro de Responsabilidad Profesional es de**: 10 % (diez por ciento) del monto total del contrato

30. **La convocante podrá aceptar la garantía de cumplimiento de contrato en forma de declaración jurada. NO,** La Consultora deberá hacer entrega de un **SEGURO DE RESPONSALIBILIDAD PROFESIONAL**. El seguro de Responsabilidad Profesional, en los términos del Art. 53 de la Ley N° 2051/03, se otorgara por el equivalente al **10 (diez por ciento)** del monto del contrato. Este documento deberá ser presentado a la Contratante dentro de los 10 (diez) días calendarios posteriores a la firma del contrato. ***"la garantía del contrato deberá extenderse por todo el periodo de ejecución del contrato más 30 días posteriores a la vigencia del mismo" CIRCULAR DNCP N° 01/2017***.

31. La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar: **Treinta (30) días posteriores al vencimiento del contrato respectivo, deberá de presentar una nota solicitando la remisión del mismo, indicado en el llamado correspondiente.**

32. **Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.**

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

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

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

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

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

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

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

33. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es de:**

*En las Oficinas de la CONVOCANTE de Servicios Sanitarios del Paraguay – ESSAP S.A.*

34. **El valor de las multas será:** ***0,65 %*** por cada día de atraso en la entrega de los bienes o prestación de los servicios contratados o el plazo indicado por la convocante de ser distinto.

35. **Vigencia del contrato:** Hasta el cumplimiento total de las obligaciones.



Abg. Rossana Estigarribia L.S.
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essap sa

## ANEXO C

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

# Asistencia Técnica y Capacitación para el Diseño y la Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.

**Norma de Referencia:** ISO 9001:2015.

- **Alcance del proyecto (productos o servicios):**
  Procesos de adquisición en sus distintas modalidades.
- **Alcance (áreas o locaciones afectadas al proyecto):**
  Gerencia de la UOC de la CONVOCANTE de Servicios Sanitarios del Paraguay.

OBJETIVOS

1. Implementar un Sistema de Gestión de Calidad en LA CONVOCANTE.
2. Asegurar la calidad y la correcta ejecución de todos los productos y procesos dentro de LA CONVOCANTE, dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Generar las condiciones para la consolidación de una cultura de calidad orientada a la excelencia en los procesos y a la satisfacción de los clientes.
4. Preparar y capacitar un equipo de trabajo dentro de LA CONVOCANTE, que permita el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Preparar a LA CONVOCANTE para la obtención de la Certificación ISO 9001:2015.

DESCRIPCIÓN

**PARTE A:** Asistencia Técnica para el Diseño y la Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
Esta parte es el componente principal del proyecto, consistente en:

FASE 1: DISEÑO ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

• Designación de los responsables por la coordinación del Proyecto, incluyendo nombramiento de Coordinador de Calidad, Representante de la Dirección, Comité de Calidad.

• Análisis de la estrategia organizacional relativa a la calidad. Determinación de la Visión, Misión y Política de Calidad, a partir de los datos relevados.

• Relevamiento de los procesos de LA CONVOCANTE y su análisis contra los requisitos de la norma de referencia, y contra las mejores prácticas empresariales (Base de datos del Consultor).

• Propuesta de procesos revisados para cumplir con los requisitos de la norma de referencia y las mejores prácticas empresariales. Acuerdo con representantes de LA CONVOCANTE.

• Diseño de procesos NUEVOS que la CONVOCANTE no tenga y que sean necesarios para alcanzar la conformidad con la norma de referencia.

• Desarrollo de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad con datos proporcionados por LA CONVOCANTE, incluyendo (listado enunciativo, no limitativo):

- Política de Calidad, Misión y Visión.
- Manual de Calidad.
- Indicadores y Objetivos de Calidad.
- Procedimientos.
- Instructivos (cuando sea aplicable).
- Tablas (cuando sea aplicable).
- Formularios.
- Organigrama.
- Descripciones de Cargos (para todos los cargos dentro del alcance)

Rosana Estigarribia L.
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essap sa

FASE 2: IMPLEMENTACIÓN.

- Desarrollo de un taller de Análisis de Contexto, y determinación de necesidades y requisitos de Partes Interesadas.
- Desarrollo de talleres de capacitación de la Norma ISO 9001:2015 y sus nuevos componentes, con énfasis en la Gestión por Procesos y Gestión de Riesgos.
- Asesoramiento para el Análisis de Riesgos basados en la estrategia organizacional y en los procesos.
- Asesoramiento para la transferencia (capacitación) e implementación de toda la documentación desarrollada en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asesoramiento para la generación de los registros NUEVOS que la CONVOCANTE no tenga y que sean necesarios para alcanzar la conformidad con la norma de referencia, incluyendo (listado enunciativo, no limitativo):
  - Listas Maestras de Documentos.
  - Planilla de Requisitos Legales y Reglamentarios.
  - Registros de Reclamos de Clientes.
  - Resumen de Encuestas de Satisfacción.
  - Registros de Comunicación Interna y Externa.
  - Habilitación y Evaluación de Proveedores Críticos.
  - Detección de Necesidades de Capacitación.
  - Planes de Capacitación.
  - Registros de Capacitación.
  - Registros de Evaluación de Eficacia de Capacitaciones.
  - Planillas de Calibración y Verificación de Instrumentos y Equipos.
  - Solicitudes de Acciones Correctivas y de Mejora.
  - Fichas de Procesos.
  - Planilla de Detección y Evaluación de Riesgos y Oportunidades.
  - Planes de Acción para Objetivos de Calidad.
  - Plan de Auditoría Interna.

- Coordinación de la Auditoría Interna, a ser ejecutada por Auditores Internos de LA CONVOCANTE o a cargo de Auditores de EL CONSULTOR.
- Asesoramiento para la determinación e implementación de acciones correctivas derivadas de la Auditoría Interna, incluyendo la revisión de documentos (si fuera necesario).
- Asesoramientos para preparación de un Informe de Revisión por la Dirección.
- Acompañamiento de la Revisión por la Dirección.
- Asesoramiento durante la Auditoría de Pre Certificación ISO 9001:2015.
- Asesoramiento para la solución de no conformidades detectadas en Auditoría de Pre Certificación ISO 9001:2015.
- Asesoramiento durante la Auditoría de Certificación ISO 9001:2015.
- Asesoramiento para la solución de no conformidades detectadas en Auditoría de Certificación ISO 9001:2015 (si hubiera).

***Observaciones:***

- *El trabajo será desarrollado por un número necesario de Consultores de EL CONSULTOR.*
- *LA CONVOCANTE designará una contraparte (Coordinador de Calidad) para actuar de interlocutor ante los Consultores y coordinar el proyecto, al inicio del proyecto o dentro de las dos semanas de iniciado. Esta persona además deberá dedicar el tiempo que resulte necesario, para acompañar la*



Abg. Rossana Estigarribia L.
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essapsa

*elaboración de los documentos, así como para acompañar y realizar seguimiento de las tareas necesarias para el proyecto.*

- *LA CONVOCANTE proporcionará un puesto de trabajo (escritorio) para el desarrollo de las actividades de EL CONSULTOR.*

**PARTE B:** Formación de Facilitadores / Auditores de Calidad.

Este componente del proyecto tiene por objetivo formar un equipo de facilitadores dentro de LA CONVOCANTE, que permita el mantenimiento y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad según el modelo ISO 9001:2015.

El equipo de trabajo estará conformado por personas designadas pertenecientes a LA CONVOCANTE, quienes para el efecto, recibirán capacitación y entrenamiento por parte de EL CONSULTOR.
Estos facilitadores ejercerán el papel de Auditores Internos del Sistema de Gestión de Calidad.

**Los cursos de capacitación para la formación de Facilitadores de Calidad, se indican en el cuadro siguiente:**

| N° | Descripción del Curso |
|---|---|
| B1 | Gestión de Calidad según Norma ISO 9001:2015, con gestión de Riesgos y Procesos |
| B2 | Auditoria Interna de Sistemas de Gestión (*) |

***Observaciones:***

- *Los cursos deben incluir materiales para los participantes (folletos, ejercitarios).*
- *Los cursos serán dictados en el local suministrado por la CONVOCANTE, en horario a convenir.*
- *Incluye Certificados de Aprobación y/o Participación. Para el efecto, al término de cada curso, LA CONVOCANTE proporcionará el listado de los participantes, del cual serán tomados los nombres para los Certificados.*

## METODOLOGIA DE TRABAJO

Se basará en una metodología activa y participativa, lo cual implica la necesidad de mantener una alta participación de los miembros de la organización en el desarrollo del proyecto. Incluye visitas de relevamiento y consultoría, trabajo de gabinete en la oficina de LA CONVOCANTE o de EL CONSULTOR, talleres de trabajo en equipos.

## SEGUIMIENTOY CONTROL DEL PROYECTO

El control del proyecto se ejecutará en de la siguiente manera:

**Cronograma del Proyecto:** Al principio del proyecto se deberá presentar un Cronograma del Proyecto, el cual contendrá un detalle de las actividades y su periodo de ejecución.
**Informe Mensual:** Se emitirá un Informe del periodo, en el cual se detallarán las actividades ejecutadas en el periodo en relación a las actividades programadas, así como los resultados logrados a la fecha. En caso de no haberse obtenido los resultados esperados, se mencionarán las causas que los originaron, así como las recomendaciones o acciones a tomar, según sea el caso.

## PRODUCTOS A OBTENER CON EL PROYECTO

Al finalizar la Asistencia Técnica, LA CONVOCANNTE deberá contar con:

- Sistema de Gestión de Calidad diseñado, incluyendo Manual de Calidad, Procedimientos, Descripciones de Cargos, Instructivos, Formularios y otros documentos, todos ellos en cumplimiento con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
- Sistema de mediciones diseñado e implementado, incluyendo Tablero de Indicadores, Auditorías Internas, Encuestas a Clientes, Controles de Procesos.
- Sistema de Gestión de Riesgos diseñado e implementado.
- Sistema de Mejora Continua diseñado e implementado.
- Personal sensibilizado y capacitado para la aplicación práctica y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
- Empresa preparada para la obtención de la Certificación ISO 9001:2015.



Abg. Rossana Estigarribia
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essap sa

**OBLIGACIONES DE EL CONSULTOR**

- EL CONSULTOR deberá prestar los servicios de Asistencia Técnica y Capacitación según se detalla en esta SECCIÓN.
- EL CONSULTOR evaluará los procesos y la organización de LA CONVOCANTE y presentar propuestas a las Oportunidades de Mejora y/o No Conformidades detectadas, incluyendo la presentación y adecuación a LA CONVOCANTE de modelos de procedimientos. Los documentos serán entregados dentro del plazo establecido en el Cronograma de Trabajo.
- EL CONSULTOR se compromete a informar a LA CONVOCANTE sobre cualquier inconveniente que pueda poner en riesgo la consecución de los objetivos del presente Contrato.
- Los técnicos de EL CONSULTOR deberán adecuarse a las reglas establecidas por LA EMPRESA incluyendo, pero no limitado a horarios, restricciones de acceso, reglas de salud y seguridad ocupacional, medio ambiente.

**PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD.**

- La información intercambiada entre las partes a los efectos del cumplimiento de la presente prestación de servicios no podrá ser divulgada ni utilizada para otros fines fuera de lo establecido. EL CONSULTOR se compromete a devolver todos los documentos que le fueran entregados por LA CONVOCANTE para la ejecución de los servicios, y a tomar las medidas necesarias para impedir su divulgación para fines ajenos al objetivo del presente proyecto.
- Durante el desarrollo del presente proyecto, EL CONSULTOR utilizará diversos modelos de procedimientos, instructivos y otros documentos desarrollados por EL CONSULTOR, los cuales constituyen propiedad intelectual de EL CONSULTOR. LA EMPRESA se compromete a no divulgar a partes externas a la misma esta información.

## PLAZO DE ENTREGA, VIGENCIA Y LUGAR DE TRABAJO.

El plazo de entrega de los servicios es de **365 (trescientos sesenta y cinco) días** desde la suscripción del mismo.

El lugar de trabajo será en las oficinas de la UOC con dirección en: José Berges 516 entre San José y Brasil de lunes a viernes de 07:00 Hs. a 15:00 Hs.

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

Abg. Rosana Estigarribia L.
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essapsa

ANEXO E

## DOCUMENTOS DE LA OFERTA

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

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

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

| IV. | Documentos legales para Oferentes en Consorcio |
|---|---|



Abg. Rossana Estigarribia L.
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essap sa

| |
|---|
| Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente. |
| Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.* |
| a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:<br>i. un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o<br>ii. los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.* |
| b) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:<br>1. un poder suficiente otorgado por escritura pública por la CONVOCANTE Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o<br>2. los documentos societarios de la CONVOCANTE 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. |
|---|
| 1. Curriculum vitae de la firma<br>2. Curriculum vitae del profesional.<br>3. Propuesta metodológica y cronograma de trabajo.<br>4. El oferente deberá presentar facturas y/o contratos celebrados con entidades públicas y/o privadas a fin de demostrar su experiencia mínima de 05 (cinco) años (2014, 2015, 2016, 2017, 2018) en el ejercicio como consultores para implementación del Sistema de Calidad, serán considerados 1 (un) contrato o factura por cada año mencionado. El promedio de la suma de los cinco últimos años de facturación y/o los contratos de instituciones públicas y/o privadas deberán ser de por lo menos el 50% del monto total de la oferta presentada. |

***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 **"ACTIVO o HISTORICO"**. La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo para la obtención del Código de Contratación.

Abg. Rossana Ortiz
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essap sa

## 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 de origen extranjero. 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 apostillados para los países partes del "Convenio para la supresión de la Exigencia de legalización de documentos públicos extranjeros o de la Haya del 5 de Octubre de 1961", caso contrario los documentos deberán ser legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

b) Los documentos de origen privado emitidos en el extranjero, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

Abg. Rossana Estigarribia L.
Gerente de la Unidad Operativa de Contrataciones
essap sa