Precalificación para la Contratación de Servicios de Consultoría

P.A.C. Nº 59/2014

"CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN, IMPRESOS, AUDIOVISUALES Y CAMPAÑAS DE INFORMACION PUBLICA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA"

SEGUNDA CONVOCATORIA

PARTE 1 – PROCEDIMIENTOS DE PRECALIFICACION

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes (IAS)

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

Sección II. Datos de la Precalificación (DDP)

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

Sección III. Criterios de Evaluación

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

Sección IV. Formularios de la Solicitud

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

PARTE 2. SERVICIOS DE CONSULTORIA REQUERIDOS

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

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

Documentos de Precalificación
para
Contratación de Servicios de Consultoría

Índice General

Pág.

PARTE 1 - Procedimientos de Precalificación.....4

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes.....6

Sección II. Datos de la Precalificación.....18

Sección III. Criterios de Evaluación.....21

Sección IV. Formularios de la Solicitud.....25

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

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría.....33

PARTE 1 – Procedimientos de Precalificación

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

Índice de Cláusulas

Pág.

A. Generalidades

1. Alcance de la Solicitud 6
2. Fuente de Recursos 6
3. Prácticas Corruptivas 6
4. Solicitantes Elegibles 8
5. Consorcios 8

B. Contenido de los Documentos de Precalificación

6. Secciones de los Documentos de Precalificación 8
7. Aclaración sobre los Documentos de Precalificación 9
8. Modificación de los Documentos de Precalificación 9

C. Preparación de las Solicitudes

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

D. Presentación de las Solicitudes

16. Presentación e Identificación de las Solicitudes 12
17. Plazo para la Presentación de Solicitudes 12
18. Solicitudes Tardías 13
19. Retiro, Sustitución y Modificación de Solicitudes 13
20. Apertura de Solicitudes 13

E. Procedimientos de Evaluación de Solicitudes

21. Confidencialidad 14
22. Aclaración sobre Solicitudes 14
23. Desviaciones, Reservas, Omisiones, Errores y Ajuste de las Solicitudes 14
24. Subcontratistas 16

F. Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes

25. Evaluación de Solicitudes 16
26. Derecho de la Convocante de Aceptar o Rechazar Solicitudes 16
27. Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes 16
28. Notificación de Precalificación 17
29. Invitación a Presentar Ofertas 17
30. Protestas y Reclamaciones 17
31. Constancia del SIPE 17

Sección I. Instrucciones a los Solicitantes

Generalidades

1. Alcance de la Solicitud

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

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

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

1.3 En estos documentos de precalificación:

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

2 Fuente de Recursos

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

3Fraude y Corrupción

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

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económicoo o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

3.3 Los Solicitantes deberán declarar y garantizar:

(a) quese obligan aobservarlasnormaspertinentes;

(b) quenohanincurridoenningunainfracción que impliquefraudeo corrupción;

(c) que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante procedimientos de contratación o de ejecución de contrato;

(d) queningunodesusdirectores,funcionariosoaccionistasprincipales han sido declarados inelegibles para que se les adjudiquen contratoscon el Estado Paraguayo,nihansidodeclaradosculpablesde hechos punibles vinculadosconfraudeocorrupción;

(e) queningunode sus directores,funcionariosoaccionistasprincipaleshansido director,funcionariooaccionistaprincipaldeningunaotracompañía oentidad que haya sido declarada inelegible paraqueseleadjudiquencontratos con el Estado Paraguayoohasidodeclaradoculpabledeun hecho punible

vinculado confraudeocorrupción;

(f) que reconocen que el incumplimiento de cualquieradeestasdeclaraciones, constituyeelfundamentoparaque la Convocante apliquecualquierade las medidas que se describen en la Cláusula **3.2.**

4 Solicitantes Elegibles

Podrán participar en esta Precalificación los Solicitantes domiciliados en la República del Paraguay que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03

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

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

5 Participantes en Consorcio

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

Contenido de los Documentos de Precalificación

6 Secciones de los Documentos de Precalificación

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

PARTE 1 Procedimientos de Precalificación

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

PARTE 2 Servicios de Consultoría Requeridos

- Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría

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

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

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

7 Aclaración sobre los Documentos de Precalificación

7.1 Un Solicitante potencial que requiera alguna aclaración sobre los documentos de precalificación, deberá contactar por escrito a la Convocante, hasta la fecha, hora, y en la dirección indicadas en la Sección II, **DDP**. La Convocante responderá, también por escrito, cualquier solicitud de aclaración que reciba hasta la fecha y a la dirección indicadas en la Sección II, Datos de la Licitación (**DDL).** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, al menos cinco días hábiles antes del vencimiento del plazo para la presentación de Solicitudes. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Solicitantes que hubiesen adquirido los documentos de precalificación directamente de la Convocante. Si, como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los documentos de precalificación deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula 8 de las IAS y de conformidad con lo dispuesto en la Subcláusula 17.2.

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

8 Modificación de los Documentos de Precalificación

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

8.2 Las modificaciones de que trata este precepto en ningún caso podrán

consistir en la sustitución de los bienes, obras o servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características.

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

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

Preparación de las Solicitudes

9 Costo de las Solicitudes

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

10 Idioma de la Solicitud

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

11 Documentos que Componen la Solicitud

11.1. La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

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

11.2. Detalle de los documentos legales requeridos.

(a) Solicitantes Individuales. Personas Físicas y/o Jurídicas.

(i) Fotocopia Simple de Cedula de Identidad. (exclusivo - P. Físicas)

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

(iii) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.(exclusivo - P. Jurídicas)

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

(v) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. Estos documentos pueden consistir en(exclusivo - P. Jurídicas):

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

(b) Oferentes en Consorcio.

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

(ii) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.

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

- un poder suficiente otorgado por escritura pública porcadaMiembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

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

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

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

12 Presentación de Solicitud

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

13 Documentos que Establecen la Elegibilidad del Solicitante

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

14 Documentos que Establecen las Calificaciones del Solicitante

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

15 Firma de la Solicitud y Número de Copias

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

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

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

Presentación de las Solicitudes

16 Presentación e Identificación de las Solicitudes

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

- **i.** indicará el nombre y dirección del Solicitante;
- **ii.** estará dirigido a la Convocante conforme la Subclásula 17.1 de las IAS;
- **iii.** indicará la identificación específica del presente proceso de precalificación conforme a la Subcláusula 1.1 de las IAS; y
- **iv.** contendrá una advertencia de que no se deberá abrir antes de la hora y fecha de apertura de las solicitudes, de conformidad con la Subcláusula 20.1 de las IAS.

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

17 Plazo para la Presentación de Solicitudes

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

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

18 Solicitudes Tardías

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

19 Retiro de Solicitudes

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

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

20 Apertura de Solicitudes

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

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

20.2 Todos los demás sobres deberán ser abiertos, uno a la vez, y se leerá lo siguiente en voz alta: el nombre del Solicitante, si hay modificaciones; y cualquier otro detalle que la Convocante considere pertinente. Sólo se evaluarán las solicitudes que hubiesen sido leídas en voz alta en el acto de apertura de solicitudes. En dicho acto de apertura de solicitudes no se podrá rechazar ninguna solicitud, excepto las tardías, de conformidad con lo dispuesto en la Sub-Cláusula 18.1 de las IAS

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

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

Procedimientos de Evaluación de Solicitudes

21 Confidencialidad

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

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

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

22 **Aclaración sobre Solicitudes**

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

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

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

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

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

- **i.** "Desviación" es el apartamiento de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;
- **ii.** "Reserva" es el establecimiento de condiciones limitativas o la no aceptación del total de los requerimientos especificados en los documentos de precalificación;
- **iii.** "Omisión" es la abstención de incluir una parte o la totalidad de la información o documentación requerida en los documentos de precalificación; y
- **iv.** "Error" es una equivocación cometida en la presentación de la información aritmética o su expresión en letras.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

iii. corregir errores subsanables.

24 Subcontratistas

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

Evaluación de Solicitudes y Precalificación de Solicitantes

25 Evaluación de Solicitudes

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

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

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

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

26 Derecho de la Convocante de Aceptar o RechazarSolicitudes

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

27 Precalificación y Conformación de Lista Corta de los Solicitantes	**27.1** La Convocante deberá precalificar a todos los Solicitantes cuyas solicitudes se ajustan sustancialmente a los requisitos de los Documentos de Precalificación. **27.2** Una vez que los Solicitantes hayan sido evaluados por la Convocante de conformidad con lo especificado en la Sección III, Criterios de Evaluación, serán clasificados por orden de mérito. **27.3** La Convocante elaborará una lista corta de solicitantes siguiendo la clasificación por orden de mérito. Esta lista deberá incluir a todos los precalificados, sin que el número de integrantes sea menor de tres (3) ni mayor de seis (6).
28 Notificación de Precalificación	**28.1** Una vez que la Convocante haya determinado los precalificados y elaborado la lista corta, notificará simultáneamente por escrito a todos los Solicitantes los resultados del proceso.
29 Invitación a Presentar Ofertas	**29.1** Después de expirado el plazo indicado en la Subcláusula 30.1 de las IAS, la Convocante podrá invitar a formular ofertas a todos los integrantes de la lista corta.
30 Protestas y Reclamaciones	**30.1** Los Solicitantes podrán presentar protestas y reclamaciones por escrito, ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rigen la materia objeto de este documento, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que este ocurra o el Solicitante tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.
31 Constanciadel SIPE	**31.1** Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la UCNT, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en la cláusula 11, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente.

Sección II. Datos de la Precalificación

IAS 1a	Nombre de la Convocante: **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**
IAS 1b	**PRECALIFICACION - LPN PAC Nº 59/2014** ***"CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN, IMPRESOS, AUDIOVISUALES Y CAMPAÑAS DE INFORMACION PUBLICA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA"*** **AD - REFERENDUM - SEGUNDA CONVOCATORIA.**
IAS 1.1d	El Número de cada contrato y el pedido de propuestas correspondiente a esta precalificación es: 1 (Uno) Contrato
IAS 2.1	El rubro para esta Licitación es el **260*"SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES" -AD REFERENDUM"*** El presente llamado es AD REFERENDUM para el ejercicio 2015, por lo tanto se encuentrasujeto a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente al Ejercicio 2015 de conformidad a lo dispuesto en el Art. 14. Disponibilidad Presupuestaria de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
	B. Documentos de Precalificación
IAS 6.1	**Aclaraciones hasta el 14 DE NOVIEMBRE DE 2014, de 07:00 a 13:00 hs.** La dirección para solicitar aclaraciones es: Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.
	C. Preparación de las Solicitudes

IAS 11.1 c.	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud, los siguientes documentos que acrediten sus calificaciones: **Documentos que deben acompañar a SP (Solicitud de Propuesta):** **a)**Formulario de presentación de solicitud, de conformidad con la cláusula 12 de las IAS. **(sustancial).** **b)**Fotocopia simple de la cedula de identidad del firmante de la oferta;**(sustancial - exclusivo para persona física)** **c)** Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (**sustancial - exclusivo para persona jurídica**) **d)** Fotocopia autenticada del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatuarios como acta de asamblea o de directorio)(**sustancial - exclusivo para persona jurídica**). **e)**Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley Nº 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas**(sustancial**). **f)** Declaración jurada por la cual el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los Derechos de los Niños, Niñas 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, y demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. **g**) Contratos Ejecutados que demuestren la experiencia especifica declarada en el **Formulario EXP-2.3 (a) y (b)**, acompañado de la Constancia de Desempeño Satisfactorio. **h)** Consorcio Constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, de conformidad a las IAS 11.2 (b).**(sustancial - exclusivo para consorcios)** **i)** Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Consorcio, de conformidad a las IAS 11.2 (b).**(sustancial - exclusivo para consorcios)** j) Contratos Ejecutados que demuestren la experiencia especifica declarada en el **Formulario EXP-2.3**, acompañado de la Constancia de Desempeño Satisfactorio. **(exclusivo para consorcios)** **h**) Formularios debidamente completados y firmados: ELE -1.1 Información sobre el Solicitante ELE - 1.2 Información sobre el Solicitante para cada miembro de un consorcio. EXP - 2.1 Experiencia General EXP - 2.2 Facturación Anual Media EXP - 2.3 Experiencia Especifica en Actividades Clave **Observaciones:** Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado del Estado (SIPE) no necesitaran presentar los documentos indicados en los incisos b), c), d), e) y f), cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta.

IAS 11.1 (d)	El Solicitante deberá adjuntar a su solicitud los siguientes documentos adicionales: **a.** Documentación que acredite la Capacidad del Oferente para cumplir con el servicio solicitado, para lo cual deberá presentar la siguiente documentación: **b.** Curriculum y antecedentes del Oferente donde describa la Experiencia General y Específica en trabajos similares, en los últimos 5 años, donde se describa un Listado de Trabajos realizados o proyectos elaborados **c.** Declaración Jurada de contar con un plantel de Profesionales de las Ciencias de la Comunicación, Periodismo, diseño gráfico, publicidad y/o marketing con experiencia relevante acorde a las producciones solicitadas en la presente consultoría. **d.** Declaración Jurada original manifestando NO encontrarse en incumplimiento en la ejecuciónde contratos suscritos con la convocante, ya fuesen con anterioridad a la fecha de iniciode la presente licitación en los últimos tres (3) años, o durante el curso de la misma. **e.** Fotocopia simple de la cedula tributaria del oferente (RUC);
	D. Presentación y Apertura de Solicitudes
IAS 17.1	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: **Fecha: 21 DE NOVIEMBRE DE 2014** **Hora: 09:15 HS**
IAS 20.1	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Oficina: Sala de Aperturas de la Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.Ciudad: Asunción - Paraguay **Fecha: 21 DE NOVIEMBRE DE 2014** **Hora: 09:30**
IAS 24.1	**No puede presentar subcontratistas**
	E. Evaluación de las Solicitudes
IAS 25.3	La precalificación se realiza en el marco de la Consultoría **CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, AUDIOVISUALES Y CAMPAÑAS DE INFORMACION PUBLICA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA** Si la precalificación corresponde a múltiples contratos, los métodos y criterios de evaluación tendientes a determinar la combinación de contratos para los que precalificará el Solicitante se establecerán en la Sección III, Criterios de Evaluación.

Sección III. Criterios de Evaluación

Índice

Página

1. **Elegibilidad** 23
2. **Experiencia** 24

1. Elegilibilidad (capacidad legal)

1.1.Para solicitantes individuales domiciliados en Paraguay		
	Requisito	**Documentación requerida**
	El solicitante no deberá estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para presentar ofertas o para contratar previstas en el Artículo 40, Ley N° 2051/03, al tiempo de la presentación de la solicitud.	Completar formulario N° ELE 1.1 y hoja de solicitud, y presentar los documentos especificados en la cláusula 11.2 de la Sección I de las IAS.

1.2. Solicitantes en consorcio		
	Requisitos	**Documentación requerida**
	Cada parte debe acreditar no estar comprendida en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.	Completar formulario N° ELE 1.2. y hoja de solicitud. Presentar los documentos individualizados en la cláusula 11.2 de la Sección I de las IAS.

Factor	2. Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.1. Experienciageneral	Contratos de consultoría ejecutados durante los últimos 3 (tres) años previo a la fecha límite de presentación de solicitudes. (2013, 2012 y 2011)	DCR	DCR	N/A	DCR	Formulario EXP-2.1
2.2. Facturación anual media	Facturación anual media mínima del Gs. 50.000.000 (Guaraníes Cincuenta Millones), a ser verificados mediante la presentación de copia de contratos o servicios de consultoría en progreso o terminados dentro de los últimos 3 (tres) años.	DCR	DCR	15% DCR	40% DCR	Formulario EXP-2.2

Factor	2. Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Consorcio			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.3. Experiencia específica	Participación en calidad de Consultor en la ejecución de contratos durante los últimos 2 (dos) años. Cada contrato deberá estar acompañada de una constancia de desempeño satisfactorio o aceptación satisfactoria emitida por la entidad Contratante, y deberán incluir al menos la elaboración de productos en el ámbito de una o varias de estas actividades clave: 1- Producción y/o Edición de Materiales Impresos 2- Producción y/o Edición de Materiales Audiovisuales 3 – Diseño, Plan de Medios y Pautaje para Campañas Mediáticas de Comunicación Pública Cada contrato presentado será puntuado con un valor de 25 (veinticinco) puntos. El puntaje Mínimo requerido es de 75 (setenta y cinco) puntos y el Puntaje Máximo será de 100 (cien) puntos)	DCR	DCR	N/A	DCR	Formulario EXP-2.3

REFERENCIA:
DCR = DEBE CUMPLIR REQUISITO
N/A = NO APLICA

Factor de Desempate:

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 92. del Decreto 21.909/03,se calificarán no menos de tres y no más de seis de las mejores firmas puntuadas. En caso de existir más de 6 firmas mejores puntuadas, se utilizará como factor de desempate la Experiencia Especifica, resultando precalificadas aquellas que posean mayor puntuación.

Sección IV. Formularios de la Solicitud

Índice de Formularios

Página

Presentación de la Solicitud **27**

Información sobre el Solicitante **28**

Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista **29**

Experiencia General **30**

Facturación Anual Media **31**

Experiencia Específica **32**

Experiencia Específica en Actividades Clave **33**

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____

L.P.N N° _____

A: _____

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

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

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

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

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

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de _____

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

Nombre legal del Solicitante
_____

Dirección _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

Formulario ELE - 1.1

Información sobre el Solicitante

Fecha: _____

L. P. N° _____

Página _____ de _____

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

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

Formulario ELE - 1.2

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

Fecha: _____

P.P. No.: _____
Página _____ de _____

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

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

Formulario EXP - 2.1

Experiencia General

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

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

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

Formulario EXP - 2.2

Facturación Anual Media

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

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

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

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

Formulario EXP - 2.3(a)

Experiencia Específica

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

PP No.: _____
Página _____ de _____

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

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

Formulario EXP - 2.3(b)

Experiencia Específica en Actividades Clave

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

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

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

Firma: _____

Aclaración de la Firma: _____

PARTE 2 – Servicios de Consultoría Requeridos

Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría
Índice

Pág.

1. **Descripción de los Servicios de Consultoría** **35**

2. **Período de los Servicios** **39**

1. Descripción de los Servicios de Consultoría

LOTE NÚMERO 1: PRODUCTOS IMPRESOS

LOTE 1: PRODUCTOS IMPRESOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONESTÉCNICAS MÍNIMAS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	PeriódicoJusticiaAbierta	12 (doce) ediciones de Periódico en formato tabloide, 12 páginas, en Papel obra primera 90 gr.. Full Color. Tamaño Cerrado 28x38,5. La empresa adjudicada proveerá diseño gráfico, redacción y corrección de artículos, edición gráfica, fotos, pre-prensa e impresión. 12 ediciones al año (1 edición mensual) de 2.000 ejemplares cada edición.	24.000	UNIDAD
2	Informe de Gestión Anual en formato impreso y digital	1 (un) Informe de Gestión. Formato impreso: 100 páginas, impreso en papel ilustración mate 170 gramos (interior), tamaño 23 cm x 28 cm. cerrado, tapa ilustración mate 300 gr. Plastificado prolam con varniz sectorizado, full color. Con caja triplex 300grs, full color, plastificado, con barniz sectorizado y embolsado. Formato digital: Informe de gestión en formato digital grabado en pen drive de 4GB tipo tarjeta con logo de la Corte Suprema de Justicia impreso a láser. La empresa adjudicada proveerá diseño gráfico, redacción y corrección de artículos, fotografías y edición gráfica, pre-prensa e impresión. 3.000 ejemplares (cada ejemplar incluye 1 impreso y 1 Pen drive con el informe grabado digitalmente) correspondientes a UNA edición en el año	3.000	UNIDAD
3	Dípticos	Incluye: 2 (dos) dípticos tamaño cerrado 19 x 19 cm. Full color, en papel ilustración 170 gr. La empresa adjudicada aportará para cada díptico la idea conceptual temática proporcionada por la Dirección de Comunicación de la Corte Suprema de Justicia, diseño gráfico, redacción y corrección de textos, dibujos, fotografías e Impresión. 20.000 ejemplares correspondientes a 2 (dos) dípticos en el año.	20.000	UNIDAD
4	Folleto cuadríptico	1 (un) folleto de cuatro páginas) tamaño cerrado 19 x 19 cm. Full color, en papel ilustración 170 gr. La empresa adjudicada aportará la idea conceptual temática, diseño gráfico, redacción y corrección de textos, dibujos, fotografías e Impresión. 10.000 ejemplares correspondientes a 1 folleto en el año	10.000	UNIDAD
5	Folletos trípticos	Folletos tipo trípticos con 12 (doce) cambios impresos a full color, tamaño (abierto) de 32 x 21 cm. Papel ilustración de 170 gr. La empresa adjudicada aportará para cada folleto la idea conceptual temática, diseño gráfico, redacción y corrección de textos, dibujos, fotografías e Impresión. 36.000 ejemplares correspondientes a 12 folletos en el año	36.000	UNIDAD

6	Revista Institucional	3 (tres) ediciones de Revista. Total de 48 páginas Impresas a full color, Papel tapa ilustración 250 gr. Plastificado mate prolam, interior en papel ilustración 150 gr. Medidas 26 x 19 cm. Cerrado. La empresa adjudicada aportará para cada edición la idea conceptual temática, diseño gráfico, redacción y corrección de textos, dibujos, fotografías e Impresión. 6.000 ejemplares correspondientes a 3 revistas en el año (2.000 ejemplares por edición)	6.000	UNIDAD
7	Afiches institucionales	5 (cinco) afiches institucionales, impresos a full color, en papel ilustración 150 gr., tamaño 37 x 55 cm. La empresa adjudicada aportará para cada afiche la idea conceptual temática, diseño gráfico, redacción y corrección de textos, dibujos, fotografías e Impresión. 5.000 ejemplares en el año	5.000	UNIDAD
8	Carpetas	Carpetas en triplex 280grs, plastificado mate prolam, con solapa interna en la tapa trasera para contener hojas, con logo de la Dirección de Comunicación. Tamaño cerrado (23 cm x 34 cm). 3.000 unidades en el año	3.000	UNIDAD
9	Sobres con Diseño Institucional	Sobres tamaño oficio en papel blanco obra 120grs , con logo de la Dirección de Comunicación impreso a full color, 1.000 unidades en el año	1.000	UNIDAD
10	Banners y porta banner para campañas institucionales	10 (diez) Banners roll up, tamaño 2 metros x 90 cm. Impresión en forma vertical, Tela vinílica , full color. Con bolso para translado. 10 unidades en el año	10	UNIDAD
11	Back podium	2 (dos) Unidades de Back podium impresión digital a full color en tela vinílica, tensada por una estructura desmontable, la misma deberá doblar cada 1 metro y las patan deberán desmontarse para facilitar el translado. Medida: 3 x 2 metros.	2	UNIDAD

LOTE 2: PRODUCTOS AUDIOVISUALES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONESTÉCNICAS MÍNIMAS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Producción y realización de 4 (Cuatro) Documentales Institucionales	4 (cuatro) documentales en formato digital profesional. Cada documental tendrá una duración aproximada de 10 a 15 minutos. La empresa adjudicada aportará la producción integral con filmaciones originales según las temáticas establecidas, guión original, grabaciones de entrevistas en locaciones nacionales (capital e interior del país), locución, musicalización, post-producción, edición en formato digital. Proveerá' en total 2.000 copias en DVD (500 ejemplares por cada documental) con impresión a todo color del nombre del documental y el logo de la Corte Suprema de Justicia, en sobreimpreso. 4 documentales en el año.	4	UNIDAD

2	10 spots de radio para campañas de comunicación pública de la CSJ	Producción Integral de 10 (diez) spots de radio en formato digital profesional. Incluyendo: Guión original, creatividad, Filmación en exteriores e interiores. Locución, Presentación, Musicalización con derechos adquiridos, Post producción, Edición en formato digital, Duración de cada spot: 30 segundos. Son 50 copias de Cds para cada spot, impresos a todo color con el nombre del spot y el logo de la Corte Suprema de Justicia en total son 500 copias en Cds 10 spots de radio en el año	10	UNIDAD
3	5 spots de televisión para campañas de comunicación pública de la CSJ	Producción Integral de 5 (cinco) spots de tv en formato digital profesional. Incluyendo: Guión original, creatividad, Filmación en exteriores e interiores. Locución, Presentación, Musicalización con derechos adquiridos, Post producción, Edición en formato digital, Duración de cada spot: 30 segundos. 50 copias en DVD impresos a todo color con el nombre del spot y el logo de la Corte Suprema de Justicia. 5 spots de TV en el año; en total son 250 Copias en DVDs	5	UNIDAD

LOTE 3: CAMPAÑA DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONESTÉCNICAS MÍNIMAS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	Idea, diseño, plan de medios y pautaje para 3 (tres) campañas mediáticas de comunicación pública	Idea, diseño, plan de medios y pautaje para 3 (tres) campañas mediáticas de comunicación pública sobre temáticas definidas por la institución. Cada campaña tendrá unaduración de 15 días e incluirá: 1. Al menos un total de 315 emisiones de spots radiales distribuidas en al menos 7 emisoras de AM de alcance nacional (Radios Ñandutí, Primero de Marzo, Cardinal, 970 AM, Monumental, Uno y Cáritas, etc.). 2. Al menos un total de 180 emisiones de spots radiales distribuidas en al menos 4 emisorasde FM (Radios Cardinal, Paraguay, 103.1, y Montecarlo) 3. Al menos 180 emisiones de spotstelevisivos en al menos 3 canales de aire y 2 de cable (Canales Telefuturo, SNT, Red Guaraní, Unicanal). 4. Al menos 10 publicaciones de avisos gráficos en medida 4 columnas por 25 cm. en páginas elegidas en al menos 4 periódicos de alcance nacional (Diario ABC Color, Diario Ultimahora, Diario La Nación, Diario Popular). 5. Al menos 450 emisiones de spotsradiales distribuidas en al menos 10 emisoras de AM o FM de alcance, una emisora por cada una de las siguientes ciudades:	3	UNIDAD

		Ciudad del Este, Encarnación, Coronel Oviedo, Villarrica, Concepción, Pedro Juan Caballero, Pilar, San Pedro, Villa Hayes y San Juan Bautista Misiones. 3 (tres campañas) en el año.		
2	Diseño de avisos gráficos y afiches para campaña de información pública, con impresiones de afiches	3 diseños de avisos gráficos y afiches, con impresiones de 3.000 ejemplares de afiches a full color, en papel ilustración 150 gr., tamaño 37 x 55 cm. 3.000 ejemplares de afiches de cada diseño.	9.000	UNIDAD
3	Block anotador para campañas de difusión, merchandising institucional	Tapa, contratapa emplacado jumbo 1400gr impreso a full color, retiración de tapa y contratapa impresión full color, ilustración mate 170grs, interior obra 70 grs sin impresión,espiralado doble de metal.	1.000	UNIDAD
4	Pen drive para campañas de difusión, merchandising institucional	Pen drive de 8GB, tipo tarjeta con impresión láser a full color del logo de la C.S.J, para colgar.	1.000	UNIDAD
5	Cinta colgante para campañas de difusión, merchandising institutional	Cintas colgantes para pen drive, medida de grosor 1,5cm con texto en serigrafía color blanco, cinta color azul marino o negro.	1.000	UNIDAD
6	Calcomanías para campañas de difusión, merchandising institutional	Calcomanías institucionales impreso a full color medida 10x10cm en papel adhesivo	5.000	UNIDAD
7	Señaladores para campañas de difusión, merchandising institucional	Señaladores impreso a full color, en triplex 350grs medida 20x 4cm	3.000	UNIDAD
8	Bolígrafos para campañas de difusión, merchandising institutional	Bolígrafos con impresión a dos colores, cuerpo curvo plateado gripfrost con clip de metal	3.000	UNIDAD
9	Agendas para campañas de difusión, merchandising institutional	Diseño e impresión de agendas institucionales tapa cuerina, con logo en relieve seco, puntera de metal dorado, interior con 400 páginas con 16 páginas impresas a full color en papel ilustración 150grs, 384 impreso en papel chamoi Amarillo con marca de agua del logo de la CSJ Incluye: producción fotográfica a cargo de la empresa.	1.000	UNIDAD
10	Pines para campañas de difusión, merchandising institutional	Pines circulares con prendedor clásico, material aluminio con una lamina de acetato, aplicación de logo a full color medida 3,2cm de diametro.	500	UNIDAD
11	Calendario de Escritorio	Calendario de escritorio con impresión full	3.000	UNIDAD

	para campañas de difusión, merchandising institutional	color ,espiralado doble de metal, 13 hojas impreso a full color en papel ilustración mate 200grs con soporte triplex 350 impreso a full color. Incluye: producciónfotográfica a cargo de la empresa.		

2. <u>OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA:</u>

La presente Consultoría tiene por objetivo proveer materiales impresos y audiovisuales para las acciones de comunicación institucional de la Corte Suprema de Justicia, así como desarrollar campañas de información pública en torno a los temas de interés para un mejor servicio del Sistema de Justicia.

2. Período de los Servicios

La implementación de la presente Consultoría será de un máximo de **12 (DOCE)** meses contados a partir de la firma del Contrato.

4. <u>PERFIL</u>

Pueden presentar propuestas personas físicas y/o jurídicas, empresas de comunicación o publicidad, consultorías independientes, equipos de consultores/as u organizaciones que cuenten con los siguientes requisitos:

- Tener experiencia general y específica demostrable en comunicación institucional, comunicación estratégica y/o publicidad, así como en el diseño, edición y producción de materiales de comunicación en formato impreso, digital y audiovisual, y en el diseño y gerenciamiento de campañas mediáticas de información pública.
- Contar con un plantel de Profesionales de las Ciencias de la Comunicación, Periodismo, diseño gráfico, marketing con experiencia relevante acorde a las producciones solicitadas en la presente consultoría.
- Se valorará adicionalmente la incorporación en el plantel propuesto de profesionales con conocimiento o títulos académicos en áreas vinculadas al servicio de Justicia (como abogados).
- Se valorará adicionalmente la experiencia específica en la elaboración de materiales de comunicación vinculados a campañas de interés público y/o acciones comunicacionales de entidades del sector público, o de manera aún más específica, al sector judicial.

<u>OBSERVACIONES</u>:

1. El Contratista será contratado mediante un Contrato de Servicios por Productos.
2. El Contratista deberá contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de dichos servicios.
3. No se prevé ningún otro tipo de beneficios más que el ofertado. En particular, el Contratista es el único responsable de proveerse de seguro médico, seguro de vida y otros que sean necesarios, para él y su Personal, por el tiempo que dure el contrato.
4. El presente contrato, podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, en caso de que haya graves o reiterados incumplimientos de las obligaciones contractuales asumidas. Esto debe ser iniciado mediante un aviso por escrito a la otra parte con por lo menos un mes de antelación.

6. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES.

La Dirección de Comunicación de la CSJ:

i. Coordinará y supervisará el cumplimiento de los Términos de Referencia a través de la Dirección de Comunicación de la CSJ.

ii. Suministrará al Consultor la información y documentación disponible relacionados a los objetivos de esta Consultoría.

iii. Recibirá y evaluará, y en caso pertinente, aprobará los informes elevados por el Consultor.

iv. Elevará el dictamen técnico de aprobación a las instancias correspondientes para la gestión de los pagos pertinentes.

8. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán contra recepción de los servicios adjudicados, previa autorización de la Dirección de Comunicación y de conformidad al cronograma de trabajo elaborado por la misma dentro de los 60 (SESENTA) días posteriores a la presentación de la solicitud correspondiente, de conformidad al Plan de Caja y al Plan Financiero.

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:
_____

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-
Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-
Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-
La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s y Sello

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

"POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRECTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY"

Asunción, de_____ de 201_

Señores…….
Presente

REF.:Descripción del llamado: _____

ID (Portal): _____

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 de identidad N°……, formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 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 pertinencia, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos en 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, 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 será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que 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

_____En caso de corresponder, marque aquí con una X