REPÚBLICA DEL PARAGUAY
PROGRAMA NACIONAL DE CAMINOS RURALES, 2DA. ETAPA, FASE II
CONTRATOS DE PRÉSTAMO N° 2163/OC-PR Y 2164/BL-PR (PR-L1019)
BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO - BID

LLAMADO UEP MOPC N° 50 / 2017
INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS

SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA EVALUACION FINAL DEL PROGRAMA PR-L1019

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID), otorgó un Préstamo al Gobierno de la República del Paraguay, (en adelante denominado el Prestatario), representado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), para financiar parte de la ejecución del PROGRAMA NACIONAL DE CAMINOS RURALES, 2DA. ETAPA, FASE II. El Prestatario se propone utilizar parte de estos fondos para efectuar pagos elegibles en virtud de los **SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA EVALUACION FINAL DEL PROGRAMA PR-L1019.**

El presupuesto estimado de los servicios es de USD 200.000 (Dólares Americanos doscientos mil) incluye impuestos.

Se propone como método de selección de las firmas consultoras, la Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC).

El MOPC invita a firmas Consultoras elegibles a expresar su interés en prestar el Servicio mencionado. Los interesados deberán proporcionar la documentación e información que indique que están calificados para suministrar el Servicio conforme al siguiente detalle: **i)** Carta de Presentación de Expresión de Interés **(Formulario 1)**; **ii)** Identificación del Solicitante **(Formulario 2 y 3)**; **iii)** Detalle de experiencia en servicios similares ejecutados satisfactoriamente, realizados individualmente o en asociación con otras firmas en los últimos diez años **(Formulario 4)**, se entiende por servicios similares a los servicios de consultoría de evaluaciones de proyectos; **iv)** Documentos Legales **(Formulario 6)**, **v)** *Acta o Acuerdo de Intención de Consorciamiento* **(Formulario 7)** y **vii)** Cualquier otro antecedente que el solicitante estime de relevancia para complementar la información presentada. Las firmas Consultoras podrán obtener la documentación de la convocatoria en la página www.contrataciones.gov.py. Las firmas Consultoras se podrán asociar con el fin de mejorar sus calificaciones. El MOPC en base a la información de experiencia, conformará una lista corta de firmas consultoras y/o consorcio de firmas consultoras.

La selección de consultores se realizará conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (GN-2350-9), de marzo de 2011.

Las firmas consultoras interesadas pueden obtener más información en la siguiente dirección:

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Ejecutora de Proyectos - UEP
Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones (CAC)
2do Piso - Edificio Ex LAP- Oliva casi Alberdi
Asunción - Paraguay
Teléfono: (595 21) 4149 634
E- mail: llamadosuep@gmail.com

Gerencia de Proyectos de Caminos Vecinales (GPCV)
2do Piso – Edificio España – Avda. Brasilia esq. Avda. España
Asunción - Paraguay
Teléfono: (595 21) 2353 268 - (595 21) 2353 218
E- mail: alfonsocano.ecatef@gmail.com

Las expresiones de interés podrán ser entregadas de manera impresa, firmadas y foliadas, con el nombre del Solicitante y la Descripción del Servicio, un original y una en formato digital a las direcciones indicadas más abajo ó, a la dirección de correo llamadosuep@gmail.com con copia a alfonsocano.ecatef@gmail.com, hasta el **día 04 de diciembre de 2017 hasta las 09:30 hs.**, para la posterior emisión del Acta de Recepción de las Expresiones de Interés.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Mesa de Entrada Única
Atención: Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones (CAC) – UEP – MOPC
Dirección: Edificio Central del MOPC - Oliva N° 411 esq. Alberdi.

PROGRAMA NACIONAL DE CAMINOS RURALES, SEGUNDA ETAPA – FASE II
(PNCR2 – FASE II)
PRÉSTAMOS BID - 2163/OC-PR 2164/BL-PR

CONSULTORIA PARA EVALUACIÓN FINAL DEL PROGRAMA PR-L1019

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEL PARAGUAY
GERENCIA DE PROYECTOS DE CAMINOS VECINALES

1. Antecedentes

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de la República del Paraguay, se encuentra ejecutando el Programa de Rehabilitación y Mantenimiento de Caminos Rurales, con financiamiento del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), de la Japan International Cooperation Agency (JICA) y del Opec Fund for International Development (OFID).

La administración y coordinación del Programa es responsabilidad del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a través de la Gerencia de Proyectos de Caminos Vecinales (GPCV).

El Programa ("PNCR-2 – Fase II") tiene como objetivo contribuir al aumento de la competitividad de la producción nacional y a elevar el nivel de vida de la población rural, incrementando y manteniendo el nivel de servicio de una parte sustancial de la red prioritaria de caminos vecinales.

El Programa continúa apoyando la rehabilitación de caminos vecinales principales de la red prioritaria en la Región Oriental (RO) del Paraguay, así como las actividades de mantenimiento de los caminos vecinales que han sido intervenidos por programas anteriores del Banco y de los que se rehabiliten y mejoren con la presente operación.

Asimismo, el Programa apoya a la modernización y el fortalecimiento de la estructura institucional del subsector, promoviendo una mayor participación de los Gobiernos Locales (GL) en la gestión de la red vecinal y en la sostenibilidad de la misma a partir del cofinanciamiento del mantenimiento rutinario de los caminos intervenidos.

En cumplimiento a lo dispuesto en el Contrato de Préstamo 2163/OC-PR Y 2164/BL-PR 1297P, PROGRAMA NACIONAL DE CAMINOS RURALES – SEGUNDA ETAPA –FASE II, se pretende la contratación de una firma consultora para la Evaluación Final del Programa, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales e indicadores de desempeño, así como para realizar recomendaciones pertinentes.

2. Objetivo de la Consultoría.

El objetivo de la consultoría es realizar una evaluación de los resultados del PROGRAMA NACIONAL DE CAMINOS RURALES – SEGUNDA ETAPA –FASE II, proporcionando un análisis completo y sistemático, incluyendo medidas cuantitativas y cualitativas de relevancia, implementación, obtención de producto, resultados, sostenibilidad y posibles impactos del programa.

3. Actividades a Desarrollar.

Las siguientes actividades que realizará el consultor están orientadas al cumplimiento del objetivo de la consultoría, siendo las mismas enunciativas y no limitativas, debiendo, para su ejecución, trabajar en forma coordinada con el MOPC.

Las actividades serán:

Principales actividades

3.1 Plan de trabajo y metodología

3.1.1 Elaboración de un Plan y Cronograma de Trabajo: A partir de la revisión de los antecedentes documentales y Términos de Referencia, la Consultora se reunirá con la DCV y el BID para acordar el alcance de la documentación que será elaborada y definir el plan de trabajo de campo, con los que podrá elaborar un plan integral de evaluación que contenga los siguientes puntos:

- ✓ reseña del Programa / introducción;
- ✓ metodología (fuente de datos, instrumentos, procedimientos para la recopilación de datos, análisis de datos);
- ✓ lista de posibles entrevistados (muestra representativa y aleatoria);
- ✓ un taller de validación de resultados para consolidación del informe final;
- ✓ calendario de actividades.

3.1.2 Socialización del Plan y Cronograma de Trabajo: Para el inicio efectivo del trabajo de evaluación, requerirá la aprobación del Organismo Ejecutor. Para ello la Consultora realizara un taller de presentación de la metodología y los instrumentos que serán utilizados y del Plan de trabajo integral. Esta actividad deberá realizarse dentro de los primeros 10 días corridos a partir de la Orden de Proceder.

3.2. Análisis de documentos

Revisión de todo el material disponible relacionado con el Programa, el cual incluirá, entre otros:

(i) Contrato de Préstamo N° 2163/OC-PR y 2164/BL-PR;
(ii) Reglamento Operativo del Programa, aprobado por el MOPC y el Banco;
(iii) Informe Inicial e Informes Semestrales de Monitoreo;
(iv) Informe de Revisión del Programa;
(v) Informe de Auditoría del Programa;
(vi) Informes de consultorías y de adquisiciones;
(vii) Programa de Ejecución Plurianual (PEP), Plan Operativo Anual (POA), Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones (SEPA) y Programa Anual de Contrataciones (PAC) del Programa,
(viii) Informe de evaluación de Medio Término del programa,
(ix) Informes Especiales de evaluación de componentes que hayan sido desarrollados, y
(x) Otros documentos relevantes

3.3. Visitas y Entrevistas

En este contexto el Consultor deberá:

(i) Realizar entrevistas y encuestas al personal clave del MOPC y las áreas que intervienen directamente en la ejecución del Programa, como así también a los beneficiarios del Proyecto;
(ii) Realizar reuniones de trabajo con el equipo técnico de la GPCV y demás áreas intervinientes;
(iii) Entrevistas con las autoridades y técnicos del MOPC, BID y MH, así como también con participantes o vinculados con el diseño y ejecución del Programa;

(iv) Entrevistas con una muestra de consultores y/o proveedores de asistencia técnica que fueron contratados por el Programa, como así también a las Microempresas contratadas en el marco de los mantenimientos por Convenios con los Gobiernos Locales;
(v) Otras, a determinar conjuntamente con la GPCV.

Para cada una de estas entrevistas, la consultora deberá, primero, desarrollar y presentar sus ideas para el contenido y formato de la encuesta / entrevista que se aplicará para captar la información requerida, como así también el método a utilizarse en la administración de los mismos y para el tabulado de los resultados

3.5. Evaluación de objetivos, resultados y productos

La evaluación deberá contemplar al menos, las siguientes actividades:

Diseño y estructura del programa

- Análisis del diseño y relevancia del programa, incluyendo el plan de monitoreo y evaluación (diseño e implementación), la calidad de la matriz de indicadores y los cambios durante el programa
- Análisis de la lógica vertical del programa
- Análisis de riesgos del programa, las medidas de mitigación y su implementación a lo largo de la vida del programa (revisión de la matriz de riesgo actualizada anualmente durante la implementación del programa)
- Análisis del modelo de ejecución del programa y el desempeño institucional.
- Análisis de la evaluación de medio término y la inclusión e impacto de las recomendaciones realizadas
- Evaluación el desempeño de las instituciones involucradas en la ejecución del programa, incluyendo el apoyo y la supervisión brindada por parte del Banco y la coordinación entre agencias
- Reporte de la relevancia de los resultados del programa en relación a los programas nacionales/estatales del país

Procesos del programa

- Evaluación de los indicadores de producto del programa obtenidos durante su ejecución, identificando cuantitativa y cualitativamente los alcances logrados en los marcos técnico, administrativo, financiero e institucional. Se analizarán los cambios que la matriz de indicadores ha sufrido durante la ejecución del programa, analizando las causas y consecuencias para la implementación y resultados finales.
- Identificación de los principales factores que incidieron en la implementación del programa y que contribuyeron o limitaron en el logro de sus objetivos
- Análisis del estado de cumplimiento de plazos, procedimientos establecidos y condiciones contractuales
- Análisis del uso de sistemas locales (incluyendo adquisiciones) y procesos de comunicación entre los principales actores del programa
- Descripción y evaluación del rol de los principales actores involucrados en el programa, incluyendo a los beneficiarios, que contemple los criterios de participación y apropiación del programa

Resultados del programa

- Análisis de la matriz de resultados del programa (original y vigente) atribuibles al programa. Se analizarán los cambios que la matriz ha sufrido durante la ejecución del programa, sus causas y consecuencias para la implementación y resultados finales.
- Identificación de los posibles impactos directos e indirectos del programa como resultado de la ejecución de las actividades que no fueron originalmente previstos
- Evaluación de la sostenibilidad del programa a nivel financiero, técnico, institucional y social
- Recopilación y sistematización de lecciones aprendidas y buenas prácticas durante la ejecución del programa, diferenciando la fase del programa y los actores implicados en las lecciones aprendidas
- Análisis de la replicabilidad del programa
- Evaluación del uso y nivel de desembolso de recursos, incluyendo los criterios de eficiencia y transparencia
- Descripción y valoración de los productos de conocimiento y divulgación resultado del programa
- Conclusiones y recomendaciones de la evaluación, dirigidas a los actores específicos con participación en el programa

3.6. Taller de divulgación y consulta de los resultados de la Evaluación Final

Los resultados finales del programa deberán ser presentados en un foro público con los actores relevantes de forma clara y transparente, con el objetivo de rendir cuentas y socializar los resultados del programa. Los resultados tendrán en cuenta, además del criterio independiente del consultor o consultora, las opiniones de todos los actores relevantes en el desarrollo del programa.

La realización del taller será coordinado con el MOPC y el responsable del programa en las oficinas del BID en el país.

La consultora será la responsable de preparar una presentación de los resultados de la evaluación (ej. *Power Point*) que será aprobada por el BID, para someterla a la consideración de los actores relevantes del programa. La presentación tendrá un enfoque en los resultados logrados, las lecciones aprendidas y el nivel de apropiación y replicabilidad del programa.

4. Productos e informes

La Consultora presentará durante el desarrollo del presente informes de acuerdo a lo descrito a continuación:

4.1 **Informe Inicial:** Metodología y plan de trabajo con un cronograma de actividades establecido a los 30 días de haber suscrito el contrato.

4.2 **Informe de Avance:** dentro de los 90 días de haber recibido la Orden de Proceder, incluirá un breve informe sobre el trabajo de campo realizado

4.3 **Informe Final:** dentro de los 120 días de haber recibido la Orden de Proceder

Los informes de avance y final deberán contener, pero no limitarse a:

- Información general del programa
- Evaluación del logro de objetivos del programa y resultados, incluyendo la matriz de indicadores del programa y la valoración de los aspectos transversales.

- Evaluación de la ejecución del programa
- Evaluación del grado de apropiación del programa por parte de las autoridades públicas y los beneficiarios
- Evaluación de la sostenibilidad del programa
- Información de la planificación financiera del programa y análisis de su ejecución
- Lecciones aprendidas de la ejecución del programa

Asimismo, el informe final incluirá los documentos anexos necesarios que soporten el informe. Los anexos incluirán el material gráfico disponible resultado del trabajo de campo

Durante la consultoría el Banco realizará un acompañamiento para verificar que los contenidos del informe se ajustan a los términos de referencia definidos en este documento. El Banco y/o la Unidad Ejecutora del MOPC, podrán solicitar a la consultora reuniones de seguimiento, especialmente tras la visita de campo y recogida de información.

Los informes serán entrados impresos con un (1) original y dos (2) copias en hoja A4 y mapas en hoja A3, y en medio magnético -CD-ROM

El informe deberá ser presentado en idioma castellano.

5. Forma de pago

- Primer pago: 30 % del monto total, contra aprobación del Informe Inicial
- Segundo pago: 50 % del monto total, contra aprobación del Informe de Avance
- Tercer pago: 20 % del monto total, contra aprobación del Informe Final

6. Plazo de Ejecución.

La duración del Contrato será a partir de la Orden de Proceder de cuatro (4) meses, prorrogable en caso de común acuerdo, de conformidad a los requerimientos del Programa.

7. Coordinación y Supervisión.

La coordinación y supervisión técnica de los Servicios estarán a cargo de la Gerencia de Proyectos de Caminos Vecinales del MOPC a través del Gerente y/o del responsable que el mismo designe, respectivamente.

8. Presupuesto, Forma de Pago y Fuente de Financiamiento.

El valor de la consultoría es de USD 200.000 IVA incluido.

9. Criterio de Evaluación

Evaluación de la capacidad técnica:

Para la calificación de la capacidad técnica de las Consultoras se evaluará la experiencia específica en trabajos de consultoría ejecutados satisfactoriamente (contratos concluidos), en los últimos diez (10) años, cuyas actividades sean similares a las requeridas en los Términos de Referencia.

En el caso de Asociaciones en Participación o Consorcios, serán consideradas las experiencias similares declaradas por cada integrante del mismo, salvo que la experiencia se refiera al mismo contrato, en cuyo caso se considerará una sola vez.

Para el efecto, el Consultor deberá completar el Formulario 4, Detalle de Experiencia en Servicios Similares.

10. Lista Corta

La selección de consultores se realizará conforme a las Políticas para la Selección y Contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) (GN-2350-9), de marzo de 2011.

A los efectos de esta Manifestación de Interés, el alcance del servicio, los costos y tiempos estimados, expresados todos en este documento son indicativos, pudiendo ser ajustados para la licitación correspondiente.

FORMULARIO N° 1

CARTA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS

[fecha]

Señores:

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones (CAC) – UEP

Ref.: *MANIFESTACIÓN DE INTERÉS Nº ___/2017. "SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA EVALUACION FINAL DEL PROGRAMA PR-L1019"*

De nuestra mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ustedes a los efectos de presentar nuestra Manifestación de Interés para participar del concurso para la contratación de los **SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA EVALUACION FINAL DE PROYECTO.**

En virtud al objeto del presente concurso, la firma [*Nombre de la Empresa*] o el Consorcio [*Nombre del Consorcio*], presenta adjunto las documentaciones requeridas.

Atentamente,

Firma/s

Aclaración

Representante Legal

FORMULARIO 2

INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE

Fecha:

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Persona Jurídica, Consorcio o Asociación]*
En el caso de ser un Consorcio o Asociación, nombre legal de cada miembro **se debe especificar cuál de los miembros es el representante del Consorcio o Asociación y su nacionalidad** : *[En caso de Consorcio o Asociación Incluir el Nombre de cada miembro y especificar cual miembro es el representante]*
País de constitución actual o previsto del Solicitante: *[Incluir el país de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el país previsto para la constitución]*
Año de constitución efectivo o previsto del Solicitante: *[Incluir el año de constitución del Solicitante, en caso de Consorcio o Asociación el año previsto para la constitución]*
Domicilio legal del Solicitante en el país de constitución: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del solicitante]*
Información sobre el representante autorizado (persona física) del Solicitante Nombre: *[Incluir nombre del representante del solicitante]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del solicitante]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del solicitante]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del solicitante]*

La nacionalidad del APCA debe ser la nacionalidad de la firma que se designe como representante de la asociación en participación.

FORMULARIO 3

INFORMACIÓN SOBRE EL SOLICITANTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O ASOCIACIÓN

Fecha:

Nombre legal del Solicitante: *[Incluir el Nombre del Solicitante: Consorcio o Asociación]*
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o Asociación : *[Incluir el Nombre del integrante del Consorcio o Asociación]*
País de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[Identificar el país de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Año de constitución del miembro del Consorcio o Asociación: *[incluir el año de constitución del integrante del Consorcio o Asociación]*
Domicilio legal del miembro del Consorcio en el país de constitución o Asociación : *[incluir dirección, ciudad y país sede del integrante del Consorcio o Asociación]*
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o Asociación : Nombre: *[Incluir nombre del representante del representante del Integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección: *[Incluir la dirección, ciudad y país del domicilio del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Números de teléfono y de fax: *[Incluir número de teléfono del representante del integrante del Consorcio o Asociación]* Dirección de correo electrónico: *[Incluir dirección de correo electrónico del representante del integrante del Consorcio o Asociación]*

Adjuntar copia de los documentos relativos a la constitución o condición jurídica de cada miembro del Consorcio o Asociación

FORMULARIO 4

DETALLE DE EXPERIENCIA EN SERVICIOS SIMILARES

Nombre Legal del Solicitante:

Fecha:

Nombre Legal del miembro de un Consorcio o Asociación:

Número de contrato similar:	**Información**		
Identificación del contrato	*[Indicar nombre y número de contrato, si procede]*		
Lugar donde se realizó el Servicio	*[indicar país, ciudad si procede]*		
Fecha de inicio del Servicio *Fecha de terminación del Servicio*	*[indicar mes/año]* *[indicar mes/año]*		
Plazo original del Servicio	*[indicar mes/año]*		
Monto total del contrato	*[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]*		*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]* *Tasa de Conversión:* *(indicar la tasa utilizada para conversión de monedas]*
Si es miembro de un Consorcio o Asociación, especificar la participación en el monto total del contrato.	*[Indicar porcentaje de participación]* *_____%*	*[Indicar el monto total en la o las monedas del Contrato]*	*[Indicar el Monto Total del Contrato equivalente en US$]*
Nombre del Contratante:	*[Indicar el nombre de la entidad contratante]*		
Dirección: *Números de teléfono/fax:* *Correo electrónico:*	*[Indicar la dirección/ciudad/país de la entidad contratante]* *[Indicar número de teléfono de la entidad contratante]* *[Indicar la correo electrónico de la entidad contratante o el contacto]*		
Breve descripción del Servicio:			
[realizar un breve descripción del servicio donde se indique la actividades ejecutadas similares]			

Yo,…representante de la firma…… DECLARO BAJO FE JURAMENTO la veracidad de las informaciones contenidas en el presente formulario.

[El solicitante deberá preparar un formulario por cada servicio, ***hasta un máximo de (10) diez servicios***, *solo será verificado los primeros diez servicios declarados, tanto para solicitante individual o en Consorcio*]

FORMULARIO 5

Documentos legales requeridos

1. **Documentos legales requeridos para las firmas consultoras (personas jurídicas) domiciliados en la República del Paraguay**

   a) 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.
   b) Fotocopia simple de Cedula de Identidad del representante de la empresa.
   c) Fotocopia simple del RUC.
   d) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

   • un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté Inscripto en el Registro de Poderes) o;

   • los documentos de la Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros.

   e) Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 de la Ley Nº 2.051/03.

2. **Documentos legales requeridos para firmas consultoras en Consorcio.**
   a) Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para las firmas consultoras individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del numeral 1 o 2 (conforme corresponda) precedentes.
   b) Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de Constituir Consorcio. A tal efecto podrán utilizar el formato incluido como Formulario 7.

   En el acuerdo de intención, se designará en cláusula especial, quién habrá de Representar legalmente a todos y cada uno de los integrantes del Consorcio (Gestor de Consorcio).

3. **Otras Disposiciones para los participantes domiciliados en la República del Paraguay.**

a) Los Oferentes podrán presentar la Constancia del SIPE - Sistema de Información de Proveedores del Estado, en reemplazo de los documentos solicitados, siempre que los mismos se encuentren en estado "ACTIVO".

b) Declaración Jurada de no encontrarse inhabilitado o sancionado por la Oficina de Integridad Institucional (OII) del Banco Interamericano de Desarrollo.

FORMULARIO N° 6

CARTA DE INTENCIÓN DE FORMACIÓN DE CONSORCIO

En la ciudad de [Ciudad y País], en fecha [día] de [mes] del [año], la empresa [***Empresa1***] representada por el/la Sr/Sra. ……., y la empresa [***Empresa2***] representada por el/la Sr/Sra. ……., han convenido formalizar mediante este documento, la firme intención de constituir entre ellas un Consorcio que se denominará [*Nombre del Consorcio*], para participar y realizar conjuntamente en caso de que resultare adjudicatarios para la ejecución del Proyecto [*Nombre de la Consultoría*].

Las Empresas:

[***Empresa1***], con domicilio en [*domicilio de la empresa*], representada por el Sr/Sra. [*Nombre del Representante Legal*], con Documento de Identidad Nº [*CI/DNI*], mayor de edad de nacionalidad [*nacionalidad*], quien se encuentra debidamente acreditado.

[***Empresa2***], con domicilio en [*domicilio de la empresa*], representada por el Sr/Sra. [*Nombre del Representante Legal*], con Documento de Identidad Nº [*CI/DNI*], mayor de edad de nacionalidad [*nacionalidad*], quien se encuentra debidamente acreditado.

***Obs**.: podrán adicionarse más Empresas según lo requerido.*

El Consorcio [*Nombre del Consorcio*] estará representado legalmente por la firma consultora [*Nombre de la Empresa*].

[***Empresa1***]: % de participación.

[***Empresa2***]: % de participación.

Se designa Representante Legal del Consorcio a [*Nombre del Representante Legal*], con Documento de Identidad Nº [*CI/DNI*], otorgándole Poder Amplio y Suficiente para atender y suscribir todos los documentos emergentes.

Como domicilio único del Consorcio queda establecida la siguiente dirección [*dirección del Consorcio*].

En prueba de conformidad, las partes firman el presente Acuerdo, en [*Ciudad*] a los xx días del mes……. del año…….

Firma: ……..	Firma: ……..
Nombre Representante Empresa1	**Nombre Representante Empresa2**
Cargo	Cargo