***CARTA DE INVITACIÓN***

**CONTRATACIÓN DIRECTA (CD)**

**Nº 04**

**“DISEÑO E IMPRESIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL 2016 - DECLARADO DESIERTO”**

**ID N° 326.250**

**AÑO: 2017**

**PREFACIO**

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

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

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

**CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS**

Asunción, \_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_ de 2017

Señor

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Ud. con el objeto de invitarlo a participar en el procedimiento de **Contratación Directa N° 04** con **ID N° 326.250** para **“Diseño e Impresión de la Memoria Institucional 2016 - Declarado Desierto”.-**

La oferta deberá ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación, establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

**Anexo A. Generalidades.**

**Anexo B. Datos de la Contratación (DDLC)**

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

**Anexo D. Formularios.**

**Anexo E. Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.**

Atentamente,

|  |  |
| --- | --- |
| **DIANA MARTÍNEZ**  Asistente de U.O.C. | **RUDY EDWARDS**  Coordinador de U.O.C. |

**ESPERANZA OCAMPO**

Encargada de Servicios Administrativos

**Anexo A**

**Generalidades**

1. **Fraude y Corrupción:**

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

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

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

1. ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
2. Cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
3. 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;
4. 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;
5. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.
6. **Integridad**

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

1. **Condiciones de Participación**

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

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

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

1. **Protestas**

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

1. **Denuncias**

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

1. **Solución de Controversias**

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

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

1. **Documentos complementarios**

En todo lo que no esté expresamente indicado en esta Carta de Invitación sobre preparación, presentación, evaluación y adjudicación de ofertas, aplicarán supletoriamente las Instrucciones a los Oferentes (IAO) del Pliego de Bases y Condiciones estándar para adquisición de Bienes y Servicios, aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

A los efectos de prever alguna omisión que se realiza en el presente documento, se debe consultar en primer término el pliego de bases y condiciones estándar para adquisición de bienes y/o servicios aprobado por la DNCP y de uso obligatorio, en todas sus partes, en concordancia con el decreto y ley en materia de contratación públicas vigentes.

1. **Ausencia del mínimo de Ofertas**

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

1. **Declaración Jurada**

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

**Anexo B**

**Datos de la Contratación (DDLC)**

1. **La convocante es: AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO (AFD)***.*
2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa: CD N° 04 – “Diseño e Impresión de la Memoria Institucional 2016 - Declarado Desierto”.-**

1. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es: 326.250***.-*
2. **El sistema de adjudicación de la presente licitación: POR TOTAL**
3. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria: 260 “SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES”,** con **Fuente de Financiamiento (FF) 30**,del Presupuesto General de la Nación, para el Ejercicio Fiscal **2017**, asignado a la **AGENCIA FINANCIERA DE DESARROLLO (AFD)**.
4. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente*:***

*Atención:* ***Rudy Edwards – Coordinador de UOC***

*Dirección:* ***Herib Campos Cervera N° 886 c/ Aviadores del Chaco, Edif. Australia***

*Número del Piso/Oficina:* ***3er. Piso - UOC***

*Ciudad:* ***Asunción, Paraguay***

*e-mail:* ***uoc@afd.gov.py***

1. **Fecha y hora límites para realizar consultas: 17 de abril de 2017**; hasta las: **10:00 hs.**
2. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones: NO**.
3. **Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano: NO***.*
4. **Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto: NO.**
5. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes: NO APLICA**
6. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor: NO APLICA**
7. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas: 60 (sesenta) días***.*
8. **El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser:** El ***5% (cinco por ciento) sobre el monto total de la oferta.***
9. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada: SI***.*
10. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser: 90 (noventa) días***.*
11. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:** Herib Campos Cervera N° 886 c/ Aviadores del Chaco, Edif. Australia 3er. Piso.

*Atención:* ***Rudy Edwards – Coordinador de UOC***

*Dirección:* ***Herib Campos Cervera N° 886 c/ Aviadores del Chaco, Edif. Australia***

*Número del Piso/Oficina:* ***3er. Piso - UOC***

*Ciudad:* ***Asunción, Paraguay***

*Código postal: ------------*

*La fecha y hora límite para presentar las ofertas es:*

*Fecha:* ***20 de abril de 2017***

*Hora: hasta las****10:00 horas***

De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas al vencimiento del plazo de entrega, la Autoridad competente de la Entidad, bajo su exclusiva responsabilidad, podrá disponer la evaluación de las que se hubieren presentado, sin necesidad de realizar una prórroga, debiendo en todos los casos asegurar al Estado Paraguayo las mejores condiciones de contratación, o prorrogar la fecha de entrega y apertura de ofertas, según lo estipulado en las Resoluciones DNCP N° 522/15; 805/09 y el artículo 34 de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas.

1. **La apertura de las ofertas tendrá lugar en:**

*Dirección:* ***Herib Campos Cervera N° 886 c/ Aviadores del Chaco, Edif. Australia***

*Número del Piso/Oficina:* ***3er. Piso - UOC***

*Ciudad:* ***Asunción, Paraguay***

*Código postal: ------------*

*La fecha y hora límite para la apertura de las ofertas es:*

*Fecha:* ***20 de abril de 2017***

*Hora: hasta las* ***10:15 horas***

1. **Solicitud de Muestras: NO APLICA.**
2. **Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:**

De conformidad al artículo 34, penúltimo párrafo de la Ley N° 2051/03 *“De Contrataciones Públicas”,* las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de compra, servicios u obras a contratar.

* + - * + Se verificará primeramente la presentación de los documentos de carácter sustancial:
* Formulario de Oferta debidamente completado y firmado
* Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta debidamente extendida y firmada.
* Documentos que acrediten la identidad del oferente y representación suficiente del firmante de la oferta.
* Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Art. 40 y la Declaratoria de integridad del Art. 20 (Res. 330/07).
  + - * + Una vez verificada la documentación y analizada la pertinencia de cada uno de los documentos sustanciales mencionados, en caso de que alguno de los oferentes omita la presentación de los mismos o la presente en forma irregular las ofertas serán descalificadas.
        + Posteriormente se verificará que se haya proveído la documentación que avale el cumplimiento de los criterios técnicos, legales y financieros conforme a los requisitos de calificación.
        + La Convocante a través de su Comité de Evaluación se reserva el derecho de solicitar los documentos formales que sean necesarios y de solicitar aclaraciones a los oferentes.

El análisis de las ofertas se basará únicamente en la evidencia documentada requerida por la presente carta de invitación

* + - * + La Convocante efectuará la calificación del Oferente, empleando únicamente los requisitos aquí estipulados. Los requisitos que no estén incluidos en el siguiente texto no podrán ser utilizados para evaluar las calificaciones del Oferente.

1. **Capacidad legal:**

* No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
* Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E;**
* Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el **Anexo E**.
* El Comité de Evaluación verificará la presentación de la Constancia de Registro de Prestadores de Servicios (REPSE), emitido por el Ministerio de Industria y Comercio, la cual debe estar vigente al momento de la apertura de ofertas.
* Para la evaluación del tipo de actividad economica (comercial, industrial o de servicio) del oferente se considerará la Constancia del Registro Unico de Contribuyente que deberá ser presentada con la oferta.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. **Análisis de los precios ofertados**

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

Si el Oferente no respondiese la solicitud, o /a respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el informe de Evaluación respectivo.

**Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo, cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Legal.**

1. **Capacidad financiera:**

***c.1. Oferentes con Obligación Tributaria IRACIS General:***

*Deberán presentar fotocopia simple del Balance General de los* ***tres últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura*** *y de la Declaración Jurada (Formulario 101) de los* ***tres últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura****, presentadas ante la SET.*

***Asimismo, deberán cumplir los siguientes parámetros:***

1. ***Ratio de Liquidez:*** *activo corriente / pasivo corriente.*

*Deberá ser igual o mayor que* ***1****, en promedio, en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos.*

1. ***Endeudamiento:*** *pasivo total / activo total.*

*No deberá ser mayor a* ***0,80****, en promedio, en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos.*

1. **Rentabilidad:** (utilidad neta / Capital) x 100, o;

(utilidad neta / Patrimonio Neto) x 100, o;

(utilidad neta / Activo Total) x 100.

El promedio en los en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos*.*, no deberá ser negativo.

***Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su Pasivo es igual a “0”, se considerará el Ratio de Liquidez igual a “1” y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento.***

***c.2. Oferentes con Obligación Tributaria IRPC:***

*Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 106) de los* ***tres últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura****, presentadas ante la SET.*

***Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:***

1. ***Eficiencia:*** *(ingreso/egreso).*

*Deberá ser igual o mayor que* ***1****, en promedio, en los últimos tres ejercicios fiscales vencidos.*

***Para tal efecto, el oferente deberá presentar los balances y/o declaraciones juradas dependiendo de los casos, correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura, presentados ante la SET.***

***Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo, cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Financiera.***

1. **Capacidad técnica**

***NO APLICA***

1. **Experiencia:**
2. *Presentar un listado de* ***3 (tres) clientes******como mínimo en Instituciones Públicas y/o Privadas, dentro del territorio nacional****, con datos de contacto actualizados, a quienes haya proveído* ***servicio de******Diseño e Impresión de Memoria Institucional****, dentro de los* ***3 (tres) últimos años (2014-2015-2016)****, con el objeto de corroborar los antecedentes, experiencia y cumplimientos realizados con anterioridad, a través de llamadas telefónicas. Si las respuesta a la consulta telefónica hecha a las Instituciones Públicas y/o Privadas del listado de clientes presentado,* ***sean negativas****; se solicitará al oferente* ***NOTA DE CONFORMIDAD DE CUMPLIMIENTO*** *de dichos servicios, emitido por estas Instituciones presentadas.* ***La no presentación de dicho documento será motivo de descalificación de la oferta****.*
3. *Presentar copia simple de* ***facturas y/o contratos y/u órdenes de servicios****, como mínimo dentro de los* ***3 (tres) últimos años (2014-2015-2016),*** *en la provisión de* ***servicio de******Diseño e Impresión de Memoria Institucional, a Instituciones Públicas y/o Privadas, dentro del territorio nacional****. La suma de los montos totales demostrados en dichas* ***facturas, contratos y/u órdenes de servicios****, deberán representar como mínimo el* ***treinta por ciento (30%)*** *del* ***monto ofertado*** *en el llamado de referencia. Las* ***facturas y/o contratos y/u órdenes de servicios****, deberán ser de provisión de* ***servicio de******Diseño e Impresión de Memoria Institucional.***

***Para los casos de Consorcios, se requerirá que un 60% de los contratos presentados correspondan al líder del consorcio y el 40% a los demás integrantes del mismo.***

1. **El margen de preferencia a ser utilizado es:** *Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente.*

*En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo de* ***1 día hábil****. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha tope de presentación y apertura de ofertas.*

*Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien o servicio producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.*

1. **Criterio de evaluación y calificación de las muestras: NO APLICA**
2. **Criterio para desempate de ofertas:** En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y coticen el mismo precio, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.

Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su oferta:

En primer lugar, la convocante tendrá en cuenta al oferente que tenga mayor cantidad de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social – IPS, en los últimos seis meses anteriores al Acto de Apertura, para ello se requerirá la presentación de la “Declaración Jurada de Salarios” que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del estado (SIPE)

De persistir el empate, se analizará la capacidad financiera del Oferente, para cuyo efecto se verificará quien posea el mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente / pasivo corriente) del último año.

Si aun aplicando este criterio de desempate, persistiera el mismo, la Convocante analizará la capacidad técnica de las ofertas evaluándose lo siguiente:

El que posea el mayor monto de contratos ejecutados en provisión de servicios de la misma naturaleza, satisfactoriamente con Instituciones Públicas o Privadas, en el último año.

En caso de Consorcios;

Para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c) se sumarán las cantidades de los contratos de todos los miembros.

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

1. **Notificación de Adjudicación:** La adjudicación se dará a conocer por **NOTA** vía fax o por correo electrónico, dentro de los 5 días calendarios a la emisión de la resolución de adjudicación. “Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal”.
2. **La convocante formalizará la contratación:** Mediante **CONTRATO**.
3. **El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: SI,** el precio del contrato será reajustable. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes: **PF=Po x IPC1/100**.

Dónde:

**PF=** Precio final

**Po=** Precio Inicial de la Oferta

**PC1=** Sumatoria del aumento del IPC de cada mes posterior al de la apertura de oferta dicha suma debe ser superior al 15% a fin de proceder al ajuste.

**IPC=** Índice del precio al consumidor emitido por el Banco Central del Paraguay.

**La AFD para el cálculo respectivo tomará el IPC mensual emitido por el BCP**

**El resjuste de precios se dará a solicitud del Proveedor si se cumplen las condiciones establecidas más arriba, y el mismo deberá ser solicitado dentro del mes siguiente en el cual se produjeran las varaiaciones bajo pena de no poder solicitar trasnsucrrido dicho plazo.-**

1. **Las formas y condiciones de pago:** El pago del **servicio será en guaraníes**, objeto de la presente **Contratación Directa**, se hará con **Recursos Institucionales (F.F. 30)**, del Presupuesto General de la Nación,correspondiente **al Ejercicio Fiscal 2017**, asignado a la **Agencia Financiera de Desarrollo(AFD)**.

El pago se efectuará sin exceder un plazo de **30 (treinta) días** a partir de la fecha en que el Proveedor haya presentado la factura y ésta haya sido aceptada por la Contratante, previa recepción del **servicio** por el área encargada y el pleno cumplimiento de las cláusulas contractuales por el Proveedor.

## Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios ofertada.

## De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el 1 de la Ley N° 3439/08, que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas.

## En caso de que el Oferente no sea pasible de retención de los Impuestos por disposición legal, el mismo deberá acreditar documentalmente tal condición con la Constancia de No Retención de Impuestos, expedida por el Ministerio de Hacienda. Dicha constancia deberá ser presentada con la factura correspondiente y deberá estar vigente al momento del pago.

## Los Documentos exigidos para el pago son:

## Factura Crédito. (para procesar el pago en el mes, la factura deberá ser presentada hasta el dia 20 del mismo mes).-

## Nota de remisión con la conformidad de la dependencia receptora.

## Orden de Compra/Servicio

## Código de Contratación.

## Certificado de Cumplimiento Tributario vigente al momento del pago correspondiente.

## Formulario de Información del Personal (FIP)

## Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS)

## Constancia de Instituto de Previsión Social IPS.

1. En caso de mora de los pagos previstos en el punto anterior por parte de la Convocante, la tasa de interés que se aplicará es del **0,1 % (cero coma uno porciento) por cada dia de atraso** hasta que haya efectuado el pago completo. La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del pago.
2. **Se otorgará Anticipo: NO APLICA**.
3. **El valor de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato:** Es del**10% (diez por ciento)** del valor total del contrato. La **Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato** deberá ser presentada por el Contratista dentro de los **10 (diez) días calendarios** siguientes a partir de la fecha de suscripción del Contrato, según Art 39 de la Ley N° 2.051/03*.*
4. **La Convocante podrá aceptar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en forma de Declaración Jurada**, y este sustituirá a las otras formas de garantía, siendo elección del Oferente optar por cualquiera de las tres formas*.* **SI**
5. **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar:** A los **28 (veintiocho) días** contados a partir de la fecha en que el Proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales*.*
6. **Obligatoriedad de declarar Información del Personal del contratista en el SICP.**

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

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

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

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

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

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

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

1. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios será:** *El Oferente se compromete iniciar del servicio,* ***dentro de las 24 horas****, a partir de la vigencia del contrato respectivo. Una vez suscripto el contrato, el Oferente dispondrá de* ***1 (un) mes*** *para la entrega del primer borrador. El proveedor deberá responder a los pedidos y consultas realizadas por la AFD en un plazo no mayor a* ***2 horas****, a partir de la recepción y confirmación del pedido. La fecha tope para entrega de los ejemplares impresos y digitales será* ***dentro de los 20 (veinte) días corridos*** *a partir de la entrega de la versión final aceptada por el Directorio de la AFD y comunicada oficialmente por el área de Comunicación y Marketing.*
2. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios será:** El servicio será entregado en la **OFICINA** de la Agencia Financiera de Desarrollo sitos en Herib Campos Cervera Nº 886 e/ Aviadores del Chaco y Juan XXIII, Edificio Australia.
3. **El valor de las multas será:** Si el Proveedor no diere cumplimiento al **servicio** en el plazo establecido en esta Carta de Incitación y sus eventuales prórrogas autorizadas por caso fortuito o fuerza mayor se hará pasible de una multa equivalente al **1% (uno por ciento)del monto del servicio eventualmente incumplido**, **por cada día de atraso**, que será deducida automáticamente de cualquier suma adeudada al Contratista, que no debe superar el diez por ciento (10%) de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
4. **La vigencia del contrato u orden de compra/servicio será hasta el cumplimiento total de las obligaciones**.

**Anexo C**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. **OBJETIVO:** El objetivo del presente llamado es contratar una empresa para el diseño, redacción e impresión de la Memoria institucional 2016 de la AFD, el contrato tendrá una vigencia al 31 de diciembre de 2017.
2. **CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Descripción** | **Unidad de Medida** | **Cantidad** |
| 1 | Diseño e Impresión de la Memoria Institucional 2016, según especificaciones técnicas. | Unidad | 300 |

1. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS**
2. **Programa de trabajo, creatividad y conceptualización**

La empresa adjudicada tendrá a su cargo todo el programa de trabajo de ejecución de la elaboración de la Memoria AFD, para lo cual deberá presentar una propuesta de elaboración del material con fechas y responsables designados. Ejemplo: Fecha propuesta de viajes al interior, sesiones de fotografías, entrevistas, entre otros. Igualmente se encargará de la creatividad y conceptualización y diseño de la Memoria de la AFD. Esto debe incluir el diseño de la tapa y contratapa así como todas las páginas del material, con la adecuación del Manual de Marca de la AFD.

Los diseños del material deberán estar ajustados a la línea y perfil de la banca. La conceptualización debe contener la misión, visión y valores de la AFD.

Para la creatividad del material, la empresa adjudicada deberá presentar por lo menos 5 (cinco) propuestas de diseños en formato papel incluyendo estructura final de tapa y muestras de tipografías, colores y otros detalles, siempre a partir de la línea del Manual de Marca de la AFD, que será proporcionado desde el inicio de los trabajos.

1. **Redacción y edición**

Toda la redacción así como la edición del material correrá por cuenta de la empresa adjudicada. Para el efecto, la empresa a presentarse para dicho llamado debe presentar la Hoja de Vida de un redactor y corrector con experiencia comprobable de por lo menos 5 años dentro de algún medio de comunicación sea diario local, revista especializada en el sector de economía y/o negocios. En el caso de dichos profesionales, la empresa deberá presentar trabajos comprobables (libros, notas periodísticas, estudios, análisis, ediciones de materiales donde figure el nombre del profesional).

El redactor de la empresa deberá acompañar todos los viajes encomendados por la AFD para realizar las entrevistas a los tomadores de créditos o referentes de sectores de la AFD ya sea en Asunción, Gran Asunción así como en el interior del país. Todos los viajes a realizar deberán correr por cuenta de la empresa adjudicada.

1. **Traducción**

El servicio ofrecido debe incluir traducción de texto en idioma inglés y el costo del mismo debe estar incluido en la cotización del presente llamado.

1. **Diseñador con experiencia**

La empresa adjudicada, deberá contar con un diseñador gráfico profesional quien trabajará directamente con la encargada de Comunicación y Marketing de la AFD. Durante el proceso de edición final de la Memoria, este diseñador trabajará por 15 (quince) días por 8 horas diarias en las oficinas de la AFD con todos los materiales para realizar el trabajo, si fuese necesario. Los horarios de atención en la que podrían comprender son de Lunes a Jueves de 08:00 a 17:30 hs y Viernes de 08:00 a 15:00 hs. La AFD proporcionara de la infraestructura, entiéndase por infraestructura el espacio físico con los muebles necesarios para el desarrollo del trabajo, la empresa adjudicada deberá proporcionar al profesional de las herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Dentro de los trabajos a realizar, se requerirá el diseño de un collage de publicaciones periodísticas, revistas y fotografías de la AFD en los medios de comunicación, que será anexado a la Memoria Institucional.

1. **Software requeridos**

Es responsabilidad de la empresa adjudicada contar con todas las licencias y software requeridos para desarrollar los trabajos de la Memoria Institucional sin que la AFD tenga alguna responsabilidad de no ser así.

1. **Producción fotográfica y retoques de producción**

Todos los retoques y la producción de fotos estarán a cargo de la empresa adjudicada y se podrán hacer hasta 100 (cien) retoques de fotografías seleccionadas por la AFD.

Correrá por cuenta de la empresa adjudicada la generación de hasta 50 (cincuenta) fotografías profesionales de proyectos financiados, de 10 mega píxeles en adelante, las que serán tomadas en Departamentos: Central, Misiones, Itapúa, Caaguazú, Alto Paraná, Chaco Paraguayo y otros a ser determinados por la AFD. Se deberá entregar asimismo dos fotografías apaisadas enmarcadas con bordes en color oro del equipo de Directorio y todo el plantel de la AFD. El tamaño de la misma será de 20 cm x 30 cm.

Otros aspectos que tienen que ser considerados:

1. La primera producción de fotos se realizará en las oficinas de la AFD, donde se fotografiará primeramente a todos los directores de la AFD y al plantel completo de la Institución. Para la producción, la empresa deberá traer todos los materiales para realizar el trabajo, incluyendo sombrillas, cámaras, accesorios, etc.
2. El transporte para realizar los viajes para la sesión de fotos en el interior del país será proveído por la empresa adjudicada, así como los costos de alojamiento y viáticos tanto del fotógrafo como del periodista y/o productor de la empresa adjudicada.
3. Estará contemplada la generación de hasta 5 (cinco) fotografías profesionales tipo retratos de 10 mega píxeles en adelante, que serán tomadas en Asunción, así como la generación de hasta 14 (catorce) fotografías profesionales de grupos de personas de 10 mega píxeles en adelante, que serán tomadas en Asunción.
4. Para las fotografías y el trabajo de redacción se requerirá de un fotógrafo profesional con experiencia de 5 años de cómo mínimo. Para demostrar su experiencia la empresa a postularse debe presentar trabajos fotográficos de publicaciones ya sea revistas, periódicos, etc. en formato papel que avalen sus trabajos realizados con anterioridad.
5. **Plazos de entrega de los trabajos**

La empresa adjudicada será responsable de la calidad óptima de los ejemplares elaborados.

La fecha tope para entrega de los ejemplares impresos y digitales será como máximo 20 (veinte) días corridos a partir de la entrega de la versión final aceptada por el Directorio de la AFD y comunicada oficialmente por el área de Comunicación y Marketing.

1. **Especificaciones para la imprenta**

Tapa medida 24 x 30 cerrada

* 1. Tapa y retiraciones

Cartulina mate de 340 grs impresa a full color con barniz UV sectorizado

La tapa y contratapa deberán ser duras tipo cuaderno con una solapa de 15 centímetros cada una y con el logo AFD impreso en alto relieve.-

Lomo impreso

* 1. Páginas interiores

Hasta 120 páginas en ilustración mate de 180 grs impresa a full color con barniz UV sectorizado

* 1. Estructura total de la Memoria fijada con sistema de pegado y cocido reforzado
  2. Todas las fotos de página completa tendrán barniz sectorizado
  3. Cantidad de ejemplares impresos: 300 (trescientos)
  4. Cantidad de ejemplares digitales: 100 (cien)

1. **Para correcciones y comentarios se requerirán** 
   1. Hasta 5 (cinco) muestras color digital símil originales confeccionadas por una imprenta digital. Una vez suscripto el contrato se dispondrá de 1 (un) mes para la entrega del primer borrador.-
   2. 3 (tres) originales ajustados para imprenta en programas como Free Hand AI o Fotoshop.-
   3. Se deberá entregar 1 (una) muestra final idéntica a la original para ser aprobada por la AFD y quedará como modelo aprobado para la impresión de los ejemplares, con la firma de la Encargada de Comunicación que será el respaldo de inicio de impresión.
2. **Formatos de presentación del trabajo, que debe incluir** 
   1. 300 (trescientos) ejemplares tipo libro de la Memoria AFD con envoltorio plastificado y entregadas en la AFD en cajas de cartón con rótulos de las cantidades por cada caja.
3. **El servicio debe incluir :**

**Memoria AFD en medio Digital**

* 1. 100 (cien) ejemplares digitales de la Memoria AFD, en pendrives con capacidad mínima de 8 GB con impresión del logo de la AFD a full color, que acompañarán a los ejemplares tipo libro. El logo será otorgado por la AFD con las dimensiones a incluir en el diseño del pendrive. Para su distribución, todos los pendrives tiene que estar dentro de un elegante sobre con dimensión similar al pendrive en papel reciclado y dentro de la misma, una carta del Directorio de la AFD con los detalles de lo que contiene el pendrive en hoja con impresión de logo a color. La carta será confeccionada por la AFD y la impresión de la carta correrá por cuenta de la empresa adjudicada.

**Rotulación y distribución**

* 1. 150 (ciento cincuenta) de los ejemplares tipo libro deben estar rotulados con nombres, apellidos, cargos institución y/o empresas (los datos serán proveídos por la AFD) y distribuirlos en Asunción, Gran Asunción e interior del país incluyendo los Departamentos de Alto Paraná, Boquerón e Itapúa, siempre en coordinación con el área de Comunicación y Marketing de la AFD.

1. **Tiempo de respuesta.**

El proveedor deberá responder a los pedidos y consultas realizadas por la AFD en un plazo no mayor a 2 horas, a partir de la recepción y confirmación del pedido. La comunicación podrá ser vía correo electrónico o nota.

1. **Condiciones de pago**
   1. 20% posterior a la entrega del primer borrador de la Memoria AFD con las inclusiones de todo el contenido que debe contemplar y posterior la aprobación del área de Comunicación y Marketing.
   2. 80% posterior a la entrega de todos los ejemplares de la Memoria AFD incluyendo la entrega en el interior del país, con acuse de entregas y aprobación del área de Comunicación y Marketing.

PLAN DE ENTREGAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍTEM** | **DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO** | **UNIDAD DE MEDIDA** | **CANT.** | **LUGAR DE ENTREGA** | **FECHA DE ENTREGA** |
| 1 | | Diseño e Impresión de la Memoria Institucional 2016, según especificaciones técnicas. | Unidad | 300 | En las oficinas de la Agencia Financiera de Desarrollo, sitos en Herib Campos Cervera Nº 886 c/ Aviadores del Chaco, Edificio Australia | El Oferente se compromete iniciar del servicio, dentro de las 24 horas, a partir de la vigencia del contrato respectivo. Una vez suscripto el contrato, el Oferente dispondrá de 1 (un) mes para la entrega del primer borrador. El proveedor deberá responder a los pedidos y consultas realizadas por la AFD en un plazo no mayor a 2 horas, a partir de la recepción y confirmación del pedido. La fecha tope para entrega de los ejemplares impresos y digitales será dentro de los 20 (veinte) días corridos a partir de la entrega de la versión final aceptada por el Directorio de la AFD y comunicada oficialmente por el área de Comunicación y Marketing. |

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

**Anexo E**

**Documentos de la Oferta**

|  |
| --- |
| 1. **Documentos comunes para Personas Físicas y Jurídicas.** |
| * + - 1. **Formulario de Oferta \***   *[El formulario de oferta debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado en el ANEXO D]* |
| * + - 1. **Garantía de Mantenimiento de Oferta\*** |
| * + - 1. **Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. *“w”*, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. \*** |
| * + - 1. Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010**.** |

|  |
| --- |
| 1. **Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.** |
| 1. **Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta\***. |
| 1. **Constancia de Inscripcion en el Registro Unicco del Contribuyente- *RUC*\*.** |
| 1. Fotocopia simple de su certificado de cumplimiento tributario vigente |
| 1. Fotocopia simple de la Patente Municipal del Oferente vigente al momento de la presentación de la oferta. |
| 1. **En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes**.**\*** |
| 1. Fotocopia simple de la Declaración del Impuesto a la Renta de los tres (3) últimos ejercicios fiscales vencidos, presentados ante la SET, al momento de la presentación de la oferta. |
| 1. Fotocopia simple de la última declaración de IVA, vigente al momento de la presentación de la oferta. |
| 1. Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. **NO APLICA** |

|  |
| --- |
| 1. **Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas** |
| Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.\* |
| Fotocopia simple de la cédula de identidad del/los firmante/s de la oferta/s. |
| Fotocopia simple de la Patente Municipal del Oferente vigente al momento de la presentación de la oferta. |
| Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC) y Constancia de Inscripcion en el Registro Unicco del Contribuyente |
| Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.\* |
| Fotocopia simple de la Declaración del Impuesto a la Renta de los tres (3) últimos ejercicios fiscales vencidos, presentados ante la SET, al momento de la presentación de la oferta. |
| Fotocopia simple de la última declaración de IVA, vigente al momento de la presentación de la oferta. |
| Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente al momento de la presentación de la oferta. |
| Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor en caso de que la empresa oferente no haya fabricado o elaborado el producto ofertado, sino sea importador y/o distribuidor de los bienes. NO APLICA |

|  |
| --- |
| 1. **Documentos legales para Oferentes en Consorcio** |
| Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.\* |
| Original o Fotocopia autenticada del Consorcio constituido; o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.\* |
| Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:   * + - * 1. **un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o**   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. |
| Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:   * + - * 1. **un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes);o**         2. **los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas**. |
| 1. **Otros documentos.** |
| * Listado de **3 (tres) clientes** **como mínimo en Instituciones Públicas y/o Privadas, dentro del territorio nacional**, con datos de contacto actualizados, a quienes haya proveído **servicio de** **Diseño e Impresión de Memoria Institucional**, dentro de los **3 (tres) últimos años (2014-2015-2016)**, con el objeto de corroborar los antecedentes, experiencia y cumplimientos realizados con anterioridad, a través de llamadas telefónicas * Copia simple de **facturas y/o contratos y/u órdenes de servicios**, como mínimo dentro de los **3 (tres) últimos años (2014-2015-2016),** en la provisión de **servicio de** **Diseño e Impresión de Memoria Institucional, a Instituciones Públicas y/o Privadas, dentro del territorio nacional**. * Balances y/o declaraciones juradas dependiendo de los casos, correspondientes a los tres (3) últimos ejercicios fiscales vencidos al momento de la apertura, presentados ante la SET**.** * Certificado de **Origen Nacional** emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio, a los fines de la aplicación del margen de preferencia**.** * Declaración Jurada de Salarios que el empleador utilizó para el pago del seguro social, presentado ante el **Instituto de Previsión Social (I.P.S.)**, correspondiente a los 6 (seis) últimos meses. * Constancia de Registro de Prestadores de Servicios **(REPSE),** emitido por el Ministerio de Industria y Comercio. |

\*DOCUMENTOS SUSTANCIALES: PRESENTAR CON LA OFERTA PUES NO SON SUSCEPTIBLES DE PRESENTACIÓN POSTERIOR A LA FECHA DE PRESENTACIÓN Y A APERTURA DE OFERTAS.-

**Observación:**Los oferentes que estén inscriptos en el **Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE)**; al momento de la presentación de las ofertas, no necesitarán acompañar los documentos que figuren en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma firmado por el Representante Legal de la firma, siempre que dichos documentos se hallen “**ACTIVOS**”.

**TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, DEBERÁN ESTAR INDEFECTIBLEMENTE VIGENTES A LA FECHA DE LA APERTURA DE OFERTAS.**

**Documentos a presentar para la firma del contrato.**

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

|  |
| --- |
| * + - 1. **Personas Físicas / Jurídicas** |
| 1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos; |
| 1. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos; |
| 1. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social. |
| 1. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. |

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

|  |
| --- |
| * + - 1. **Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios** |
| 1. Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. |