Gobernación de Misiones
República del Paraguay

San Juan Bautista, Misiones, de junio del 2.012

Señores
……..
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de **Contratación Directa N° 12/2012**, para la "**Servicios de consultoría en planificación de eventos protocolares".**

El plazo límite para la presentación de la oferta es el día; **18 de junio hasta las 09:00 horas.**

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:

Anexo 1. Instrucciones a los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa.
Anexo 2. Formulario de presentación de oferta.
Anexo 3. Cantidad, descripción y especificaciones técnicas de los bienes/servicios requeridos. Plazo y lugar de entrega o ejecución y condiciones de pago.

Atentamente,

Lic. Pedro Acosta Allende.
Responsable – UOC
Gobernación Departamental de Misiones

Anexo 1

Instrucciones para los oferentes y datos del procedimiento de contratación directa

1. La Convocante **Gobernación de Misiones** emite estos Documentos que forman parte de las condiciones de la Contratación Directa **Nº 12/2012,** para la contratación de servicios de consultoría en planificación de eventos protocolares:

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro **260 Fuente 10/30** del Presupuesto General de la Nación.

3. Podrán participar en este procedimiento los Oferentes domiciliados en el Departamento de Misiones o que cuenten con una sucursal o representación legal y 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

4. Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. 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,
   - Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
   - Se remitirán 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 en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
   - Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

5. Ninguna de las condiciones contenidas en este documento, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas

6. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta el día, **13 de junio hasta las 12:00 Hrs.** y en la dirección **Monseñor Rojas e/Martín Maria Llano**. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta el **13 de junio del 2.012,** si la hubiere. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los oferentes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

8. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.

9. La Oferta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano. *No* se permitirán la presentación de catálogos y/o folletos en el idioma de origen de los bienes.

10. El oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos:

a) El Formulario de oferta suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta en Anexo 2.
b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta;
c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC);
d) Certificado de cumplimiento tributario y del Impuesto a la renta del ultimo ejercicio fiscal;
e) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente;
f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica);
g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio).
h) 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.
i) Declaración jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que no violen derechos de los niños, niñas y adolescentes referente al trabajo infantil 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 Republica del Paraguay conforme al formato aprobado por la DNCP en la Resolución 941/2010

<u>Observaciones</u>:
Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos b), c), d), e). f), g) y h), cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta.
Será de condición SUSTANCIAL para contratar con la Gobernacion de Misiones, que los potenciales proveedores deberán contar con un domicilio legal, agencia o sucursal dentro del Departamento de Misiones.
Toda empresa que resulte adjudicada, deberá estar inscriptos en el (SIPE).
EL SOBRE CONTENIENDO LA OFERTA ECONOMICA, DEBERA CONTENER UNICAMENTE LOS DATOS DE LA OFERTA PRESENTADA, LAS DEMAS DOCUMENTACIONES SOLICITADAS DEBERAN ESTAR EN EL SOBRE QUE CONTENGA LA OFERTA TECNICA.

Información para los consultores.
Documentos legales requeridos para la firma del contrato

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1.1. Seguro de responsabilidad profesional 10% del valor del contrato;

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. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código

de Organización Judicial.

1.2. Personas jurídicas

Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección

General de Registros Públicos (*);

Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

Seguro de responsabilidad profesional;

Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.3. Consorcios.

Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

Seguro de responsabilidad profesional;

Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

11. La moneda de oferta y pago será expresada en **GUARANÍES**. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. Se mantendrá la moneda de la oferta como moneda del contrato.

12. Las ofertas deberán permanecer válidas por **45** días, contado a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante. El Oferente garantizará el mantenimiento de su oferta durante dicho plazo de validez mediante la declaración jurada que suscribe al firmar el formulario de oferta adjunto como anexo 2.

13. Las ofertas deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

14. Todas las páginas de la oferta deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta. La falta de foliatura de los documentos de la oferta, podrá ser salvada, únicamente en el acto de apertura, quedando constancia de ello en el acta respectiva.

15. Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en Monseñor Rojas e/Martín Maria Llano y a

más tardar el día **18 de junio** hasta las **09:00** horas. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

16. La Convocante llevará a cabo la **Apertura de sobres** en acto público en El Dpto. de la UOC **de la Gobernación Departamental de Misiones**, el día **18 de junio a las 09:10** horas. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909. La **Apertura Económica** será realizada una vez que el comité haya evaluado las ofertas técnicas, la convocante comunicara a cada firma calificada la fecha y hora correspondiente vía fax o correo electrónico, conforme al art.94 del decreto reglamentario 21909. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909.

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

Los Puntos que se asignaran a cada criterio de evaluación son: Puntos

1)- **Experiencia especifica del consultor en relación a asesoramiento, planificación, ornamentación y ambientación en instituciones Públicas**
(30)

Mínimo una experiencia de 3 años de servicios a Instituciones Públicas y Privadas, demostrados en presentación de fotocopias de contratos anteriores o constancia del buen desempeño efectuado.

2**)- Calidad del plan de trabajo propuesto en**

(30)

Metodología de trabajo presentado: Presentar proyecto del trabajo a elaborar **(10 puntos)**

Presentación del equipo de trabajo (cantidad y calidad de los asistentes del equipo de trabajo presentado): Presentar curriculum y antecedentes laborales con la que se pueda medir la calidad y perfil del personal propuesto como equipo de trabajo. **(10 puntos)**

Demostrar que los equipos de trabajos utilizados en los eventos son propios. (Materiales utilizados para las ornamentaciones y adornos utilizados para el realce y destaque del evento organizado). **(10 puntos).**

3)- Demostración de solvencia económica para llevar a cabo la asistencia y organización de los eventos.
(30)

Presentación de Contratos y/o facturaciones donde el oferente acredite haber generado, durante los mejores 3 (tres) años cerrados de los últimos diez años, en promedio un volumen anual de negocios en igual o superior al 30% (treinta por ciento) del valor máximo de la oferta.

4)- Movilidad propia
(10)

Total de puntos:
(100)

Total de puntos:

El puntaje técnico mínimo necesario para pasar la evaluación es de: **70 puntos**

La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente:
Se asignará un puntaje financiero (Pf) de 100 puntos a la oferta de precio más baja (Fm). Los puntajes

financieros (Pf) de las demás ofertas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (P*t*) y financieros (P*f*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta financiera; *T + P* = 1) indicadas en la Hoja de datos: P = *Pt* x *T% + Pf* x *P%.* La firma consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato.

Las ponderaciones asignadas a las ofertas técnicas y de precio son:

T: 70% P: 30%

17. También se tendrá en cuenta los siguientes condicionamientos :

1. Capacidad legal:

a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;

b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener las calificaciones para ejecutar el contrato. El objeto de la sociedad debe permitir que el oferente pueda ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de bienes, servicios u obras a contratar.

18. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: **por el total.**
19. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py).

19. 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 aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.
20. Se considerará el Art. 3º de la Ley Nº 4.558/11, a los efectos de la imposición del margen de preferencia son considerados productos o servicios de origen nacional a: inc c) En obras viales, construcciones, servicios de mantenimiento, transporte, seguros, consultoría y otros en general, cuando el personal del prestador en más del 70% (setenta por ciento), sea de nacionalidad paraguaya.

21. 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.contratacionesparaguay.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.

Gobernación de Misiones

República del Paraguay

Anexo 2

Formulário de carta/oferta. Procedimiento de contratación directa. Adquisición de bienes o contratación de servicios.

Señor:
Gobernación Departamental de Misiones

Contratación Directa N° 12/2012 para los Servicios de consultoría en planificación de eventos protocolares.
ID N° 230.128

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto siguiente:

1. No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;
2. Nos abstenemos, por nosotros mismos o a través de interpósitas personas, 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 nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.
3. Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.
4. Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas No: Si la hubiere
5. En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Gobernación de Misiones

República del Paraguay

1	2	3	6	8	9	10
Ítem	Descripción	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)	Precio Total (IVA incluido si correspondiese)
	[indicar la descripción de los Bienes o servicios.]	*[indicar la forma de presentación de los Bienes]*	*[indicar la unidad de medida de los Bienes]*		*[indicar el precio unitario por ítem]*	*[indicar el precio total por ítem]*
1	**SERVICIO DE CONSULTORIA EN PLANIFICACION DE EVENTOS PROTOCOLARES**					
1.1	~~1.~~ASESORAMIENTO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARES SOLEMNES Y AMBIENTACION: montaje de mesa protocolar, ornamentación de salón y atril)	Evento	Unidad	1		
1.2	~~1.~~ASESORAMIENTO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARES SOLEMNES Y AMBIENTACION: ~~1.~~Montaje de mesa, envestidura de sillas, de atril, ornamentaciones: centros de mesas, pedestales, entrada de salones.	Evento	Unidad	1		
Precio Total						

Con formato: Numeración y viñetas

Con formato: Numeración y viñetas

El precio total es de guaraníes _____(*completar en letras*)_____

6. Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 45 días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período. Garantizamos que si fuéramos adjudicados presentaremos una póliza de responsabilidad profesional por un valor del 10% del monto del contrato suscripto.;

7. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes.

8. Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

_____*(firma)*_____

Oferente

Datos del oferente: (Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.)

Datos del firmante de la oferta: (Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

Anexo 3.

1. **Cantidad de los bienes/2. Descripción/Especificaciones de los Servicios Requeridos:**

Un servicio de consultoría en planificación de eventos protocolares.

Ítem	Descripción	Código de Catalogo	U.M.	Cantidad	Precio Unitario (IVA. Incluido)	Precio Total (IVA. Incluido)
1	**Contratación de servicio de consultoría en planificación de eventos protocolares.**					
1.1	ASESORAMIENTO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARES SOLEMNES Y AMBIENTACION: montaje de mesa protocolar, ornamentación con flores naturales (margaritas y pompones) de salón y atril)	80101507 -040	Evento	1		
1.2	ASESORAMIENTO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARES SOLEMNES Y AMBIENTACION: Montaje de mesa, envestidura de sillas, de atril, ornamentaciones: centros de mesas, pedestales, entrada de salones. Flores naturales (lirios, rosas, yerberas, flores importadas).	80101507 -040	Evento	1		

TERMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE CONSULTORIA EN PLANIFICACION DE EVENTOS PROTOCOLARES.

OBJETO

El presente tiene por objeto la selección y contratación de servicios de consultoría en organización de eventos protocolares institucionales.

PRESENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS

Los términos de referencia para la selección y contratación de los servicios de consultoría, a efectos de su mejor interpretación y comprensión, se presentan a continuación:

Crear y desarrollar el diseño y ambientación de cualquier espacio expositivo. Realización en

instalaciones permanentes y efímeras.

Realizar visitas de prospección al lugar del evento.

Recomendar las mejores soluciones de diseño, utilización de espacio, ornamentación y ambientación para cada evento.

Realizar asistencias para salas e instalaciones ya ambientadas y ornamentadas.

Realizar el servicio técnico de salas de mediana capacidad sacando el máximo provecho espacial de las instalaciones.

Gestionar íntegramente la ornamentación y ambientación para el evento desde el desarrollo creativo de diseño para el tipo de evento del que se trate, estudio económico y presupuestario, producción y coordinación.

Cuidar todos los detalles del evento, antes, durante y después del mismo.

El servicio de consultoría debe comprender todo lo relacionado al diseño integro de los eventos como así también a la puesta a punto de los elementos necesarios que sean requeridos para el tipo de evento del q se trate.

Actos culturales y protocolares.
Exposiciones artísticas.
Actos de Graduación, Asunción de mando, etc.
Conferencias, talleres, seminarios etc.
Actos públicos institucionales, Inauguración de obras y otros.
Conciertos de musicales de todos los niveles (Orquestas, grupos, solistas e instrumentales)
Festivales Artísticos.

PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

Lugar de trabajo: Local de la sede gubernamental de Misiones y/o lugar en donde se organice el evento.
Duración del contrato: 6 meses

FORMA DE PAGO

El pago por la prestación de los Servicios se efectuara de la siguiente manera:

Todos los pagos serán realizados en guaraníes.
Los procedimientos de pago se iniciaran una vez demostrada la efectiva realización del servicio, a través de una nota de solicitud de pago de la Contratada con la presentación de su correspondiente factura a crédito. El mencionado pago será realizado por la Convocante dentro de los 30 (treinta) días de recibida la solicitud y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.

OBSERVACIONES:
El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como "**OFERTA TÉCNICA**", y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como "**OFERTA DE PRECIO**",(que debe contener únicamente la oferta presentada) con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA OFERTA TÉCNICA**."
Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

Los sobres interiores y exteriores deberán indicar además:

Indicar el nombre y dirección del Oferente;

Estar dirigidos a la Convocante

Indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

Contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el **Artículo 54 de la Ley N° 2051**, en los artículo **94 (calidad y Costo),** del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

Se adjudicara de acuerdo a lo establecido en el Art.94 del Decreto Reglamentario Nro. 21909/03 en un porcentaje de Ponderación en **70% calidad y 30% costo.**

Sección 2. Oferta técnica - Formularios estándar

3A. Formulario de presentación de la oferta técnica.

3B. Referencias de la firma.

3C. Observaciones y sugerencias de los consultores con respecto a los términos de referencia y a la información, y lista de servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

3D. Descripción de la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.

3E. Currículos del profesional propuesto.

3F. Plan de actividades (de trabajo).

3A. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección de la Convocante*]

.....:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [.....] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende esta propuesta técnica y una oferta de precio[9], que se presenta por separado en sobre cerrado en forma inviolable.

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

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

Atentamente,

Firma autorizada:
Nombre y cargo del signatario:
Nombre de la firma:
Dirección:

3B. REFERENCIAS DE LA FIRMA

Servicios pertinentes provistos en los últimos cinco años,
que mejor ilustran las calificaciones

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la firma / entidad fue contratada legalmente, ya sea en forma individual o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación o consorcio.

Nombre del trabajo: Mangore Detalles, Decoración Organización de eventos		País: Paraguay
Lugar dentro del país:		Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización): Decoradores, diseñadores, estilistas, floristas
Nombre de la Convocante:		Número de individuos: 6 profesionales
Dirección:		Número de meses-personal; duración del trabajo:
Fecha de iniciación (mes/año):	Fecha de terminación (mes/año):	Valor aproximado de los servicios (en Gs.):
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:		Número de meses de personal profesional proporcionado por los consultores asociados:
Nombres de los funcionarios del nivel superior (Director/Coordinador del proyecto, Jefe del grupo de trabajo) participantes y funciones desempeñadas: Sra. Lucia Melgarejo		
Descripción del proyecto: Asesoramiento en organización de eventos y ambientación		
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma: Asesoramiento eventos y ambientación		

Nombre de la firma:

3D. DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA
Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONALES, ACORDE A LAS NECESIDADES, SUGERENCIAS DEL EJECUTIVO DEPARTAMENTAL, ASESORAMIENTO EN PLANIFICACION, AMBIENTACION DEL EVENTO Y PERMANENCIA CONSTANTE DE UN PERSONAL DURANTE EL EVENTO.

F. FORMULARIO PARA EL CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

Cargo propuesto: _____

Nombre de la firma: _____

Nombre del individuo: _____

Profesión: _____

Fecha de nacimiento: _____

Años de trabajo en la firma/entidad: _____ Nacionalidad: _____

Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

Detalle de las tareas asignadas: _____
_____

Calificaciones principales:

[*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del individuo que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

Educación:
[*Resumir en aproximadamente un cuarto de página la formación superior y otros estudios especializados del individuo, indicando los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y los títulos obtenidos.*]

Experiencia laboral:

[*Empezando con el puesto actual, enumerar en aproximadamente dos páginas en orden inverso los cargos desempeñados. Señalar todos los puestos ocupados por el individuo desde su graduación, con indicación de fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que desarrolló sus actividades. Para los últimos diez años, indicar también los*

tipos de actividades realizadas y dar referencias de los contratantes, cuando corresponda.]

Idiomas:

[*Para cada idioma, indicar el nivel de dominio (excelente, bueno, regular o deficiente) en conversación, lectura y redacción.*]

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo y del representante autorizado de la firma] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del individuo: _____
Nombre completo del representante autorizado: _____

Sección 3 Oferta de precio - Formularios estándar

3A. Formulario de presentación de la Oferta de precio.
3B. Resumen de costos.

3A. Formulario de presentación de la oferta de precios

[San Juan Btta, … de junio del 2.012]

A: [*Nombre y dirección de la Convocante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría en PLANIFICACION DE EVENTOS PROTOCOLRARES de conformidad con su pedido de propuestas de fecha …….. y con nuestra propuesta (oferta técnica y de precios). La oferta de precio que se adjunta es por la suma de **Gs. ……**(Guaranies,…… con todos los impuestos incluidos].

Nuestra oferta de precios será obligatoria para nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para la firma del contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, a saber, el [*fecha*].

A continuación se enumeran las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por nosotros a agentes en relación con esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

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

Atentamente,
Firma autorizada:
Nombre y cargo del signatario:
Nombre de la firma:
Dirección

Gobernación de Misiones
República del Paraguay

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

Gobernación de Misiones

República del Paraguay

DECLARACION JURADA

POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN 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 Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

La empresa…….., con RUC…….., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº…….., formula la presente 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 Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

_____

Firma: El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

( )[i] 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.

FORMULA DE REAJUSTE

P2 = P1 x (1 x (U$S2/U$S1))

Donde:
P2 = Precio Reajustado
P1 = Precio Ofertado

U$S2/U$S1 = Cociente de la variación de la tasa de cambio del Dólar de los E.E.U.U., tipo vendedor entre la fecha de reajuste (U$S2) y la fecha de celebración del contrato (U$S1)

El precio de los bienes facturados se reajustará durante el periodo de ejecución del Contrato, a partir de una variación significativa de precios ocurrida en la economía nacional Los precios ofertados y adjudicados, estarán sujetos a reajuste de precios, siempre y cuando exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y ésta se vea reflejada en el Índice de Precios de Consumo (IPC) publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento (15%) sobre la inflación oficial.

Fórmula a Aplicar: $P = Po \times \frac{C}{Co}$;

Donde:
P = Precio reajustado de la Oferta.
Po = Precio Original de la Oferta.
C = Tipo de Cambio del Mercado Libre Fluctuante del dólar emitido por el Banco Central del Paraguay correspondiente al día anterior de la emisión de la factura.
Co= Tipo de Cambio del Mercado Libre Fluctuante del dólar emitido por el Banco Central del Paraguay correspondiente a la fecha de Apertura de sobre-ofertas.

Gobernación de Misiones

República del Paraguay

Anexo 4

PROFORMA DE CONTRATO

CONTRATO N°...../2012

ENTRE LA GOBERNACIÓN DEPARTAMENTAL DE MISIONES Y LA FIRMA _____, PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA EN PLANIFICACION DE EVENTOS PROTOCOLARES.

En la ciudad de San Juan Misiones, República del Paraguay a los _____ del mes de _____ del año dos mil doce, La Gobernación Departamental de Misiones, en adelante **LA CONTRATANTE**, representado en este acto por el_____., paraguayo, con Cédula de Identidad Nº _____ en su carácter de Gobernador Departamental Sr. _____, con domicilio en la calle Monseñor Gabino Rojas 691 esq. Dr. Martin María Llano, por una parte y por la otra la firma _____, en adelante denominada **EL PROVEEDOR**, domiciliada en la calle _____, representado para este acto por su representante _____, con Cédula de Identidad Nº _____, convienen en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.

PRIMERA. OBJETO.

SERVICIO DE CONSULTORIA EN PLANIFICACION DE EVENTOS PROTOCOLARES.

SEGUNDA. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos del Contrato son los siguientes:
a.- El presente Contrato,
b.- Los anexos 1,2, y 3;
c.- La oferta y demás documentos presentados por la firma adjudicada
Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

TERCERA: IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

3.1. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el Subgrupo 260, incluido en el Presupuesto de la Gobernación Departamental de Misiones para el Ejercicio 2012.
3.2. Esta contratación está prevista en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) con ID Nº…….-

CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa, convocado por la Gobernación Departamental de Misiones y adjudicado por Resolución del Ejecutivo N° __ /2012.-

QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este contrato es de seis meses corridos, a partir de la firma del contrato.

SEXTA: PRECIO UNITARIO E IMPORTE TOTAL A PAGAR POR EL SERVICIO.

El importe total a pagar por el servicio contratado es de GUARANIES _____ (Gs._____) IVA incluido.

SEPTIMA: FORMA Y MONEDA DE PAGO.

Todos los pagos serán realizados en guaraníes.
Los procedimientos de pago se iniciaran una vez demostrada la efectiva realización del servicio, a través de una nota de solicitud de pago de la Contratada con la presentación de su correspondiente factura a crédito. El mencionado pago será realizado por la Convocante dentro de los 30 (treinta) días de recibida la solicitud y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Institución.
El precio del contrato podrá ser reajustado según lo estipulado en el Anexo 1 punto 24.

OCTAVA: PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA

Los servicios deben prestarse a partir del siguiente día hábil de la firma del contrato. El plazo total del contrato es de 6 (seis) meses.
El lugar de prestación del servicio será la sede gubernamental de Misiones y/o lugar en donde se organice el evento, de acuerdo a los requerimientos y las especificaciones técnicas del llamado.

NOVENA: SEGUROS

La contratada deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional. El Seguro de Responsabilidad Profesional consistirá en una Póliza de Caución equivalente al 10% del monto total del contrato con una vigencia de 6 (seis) meses a partir de la firma del contrato y deberá presentarla a más tardar a los quince (10) días corridos desde la firma del contrato.

DECIMA: MULTAS

Las multas por atraso serán aplicadas de la siguiente forma 1% semanal contado a partir del siguiente día hábil de haber fenecido el plazo de realización del servicio. Este porcentaje se calculara sobre el monto total del contrato y será descontado del saldo a pagar.

DECIMA PRIMERA: DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES, CALIDAD DE LOS SERVICIOS

El servicio a suministrar es el establecido en las Especificaciones Técnicas y los descriptos en la Oferta presentada por el PROVEEDOR
La contratada se compromete a prestar los servicios de acuerdo con los requerimientos de la Convocante.
La Contratada deberá contar con equipamiento propio para realizar los servicios.

DECIMA SEGUNDA: PROHIBICION DE REEMPLAZO DE PERSONAL

De conformidad a lo establecido en el Art. 53 de la Ley 2051 De Contrataciones Públicas, la Contratada no podrá reemplazar al personal técnico clave asignado en la propuesta para la realización del servicio.

DECIMA TERCERA: COORDINACION DE LOS TRABAJOS

La contratante designa a la Responsable de Servicios Generales, como coordinadora de las actividades a desarrollarse en virtud de este contrato.

DECIMA CUARTA: CAUSALES Y PROCEDIMIENTOS PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son los establecidos en los Art. 57, 58, 59 y 60 de la Ley 1051/03 De Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario Nº 21909 con sus modificaciones.

DECIMA QUINTA: CESION

La consultora no podrá ceder este contrato en forma total ni parcial a favor de cualquier otra persona o entidad.
Tampoco podrá subcontratar para la realización de parte de los servicios objeto de este contrato.

DECIMA SEXTA: SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato, se dirimirá conforme a las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/03 De Contrataciones Públicas. Para cuestiones que no sean arbitrales, las partes se someten a la competencia de los tribunales de la cuidad de Asunción República del Paraguay.
En prueba de conformidad y aceptación, previa lectura y ratificación, firman las partes el presente Contrato, en tres (3) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto.-

ADJUDICADA GOBERNADOR DEPARTAMENTAL

_____