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 011,** para la contratación de servicios de consultoria para organización de eventos y ambientación:

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, **25 de abril 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 26 de abril del 2.010, 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

Observaciones:
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 30% 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 **29 de abril** hasta las **08:45** 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 Técnica** en público en El Dpto. de la UOC ***de la Gobernación Misiones***, el día **29 de abril a las 09:00** horas. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909. Y la **Apertura Económica** se llevara a cabo el **03 de mayo a las 09:00 horas.** 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 y ambientación en instituciones Públicas (30)**

Mínimo una experiencia de 3 años de servicios a instituciones Publicas, 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%

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. 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.

22. Se dará preferencia de un margen del 50% a favor de los productos nacionales con relación a productos de igual naturaleza, que sean importados, según las condiciones establecidas en los Inc. d), Art. 2 del Decreto Nº. 4008/10.

Anexo 2

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

Señor:
Gobernación de Misiones

Contratación Directa N° __006___para los Servicios de contratación de servicios de consultoria en asesoramiento de organización de eventos y ambientación.
ID N° 190097

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:

1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
Ítem	Descripción	Presentación	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)	Precio total de cantidad minima	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 la cantidad de los Bienes]*	*[indicar el precio total por ítem]*
1	Servicios de contratación de servicios de consultoria para asesoramiento en organización de eventos y ambientación.			Evento		1			
1.1	ASESORAMIENTO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARES SOLEMNES Y AMBIENTACION: montaje de mesa protocolar, ornamentación de salón y atril)					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.					1			
Precio Total									

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 30% 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:**

Ítem	Descripción	Código de Catalogo	U.M.	Cantidad	Precio Unitario (IVA. Incluido)	Precio de cantidad Minina	Precio Total (IVA. Incluido)
1	Contratación de servicios de consultoria para asesoramiento en organización de eventos y ambientación	80101507 - 040	evento	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)			1			
	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).			1			

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: 8 meses

FORMA DE PAGO

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

Se abonara pagos mensuales por los trabajos efectuados.

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.

<table>
<tr><td colspan="2">Nombre del trabajo: Mangore Detalles, Decoración Organización de eventos</td><td>País: Paraguay</td></tr>
<tr><td colspan="2">Lugar dentro del país:</td><td>Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización):
Decoradores, diseñadores, estilistas, floristas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre de la Convocante:</td><td>Número de individuos:
6 profesionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dirección:</td><td>Número de meses-personal; duración del trabajo:</td></tr>
<tr><td>Fecha de iniciación (mes/año):</td><td>Fecha de terminación (mes/año):</td><td>Valor aproximado de los servicios (en Gs.):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre de los consultores asociados, si los hubo:</td><td>Número de meses de personal profesional proporcionado por los consultores asociados:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nombres de los funcionarios del nivel superior (Director/Coordinador del proyecto, Jefe del grupo de trabajo) participantes y funciones desempeñadas:
Sra. Lucia Melgarejo</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descripción del proyecto: Asesoramiento en organización de eventos y ambientación</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:
Asesoramiento eventos y ambientación</td></tr>
</table>

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 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, 28 de abril del 2.010]

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

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para ASESORAMIENTO EN ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y AMBIENTACION de conformidad con su pedido de propuestas de fecha 13 DE ABRIL y con nuestra propuesta (oferta técnica y de precios). La oferta de precio que se adjunta es por la suma de **Gs. 40.000.000**, (cuarenta millones de 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

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 .

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.