Cultura
Secretaría Nacional
Presidencia de la República

BICENTENARIO
de la NACIÓN PARAGUAYA

CONTRATACION POR EXCEPCION
Nº 01/2011

SERVICIOS DE CONSULTORIA EN MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA E HISTORIA DEL ARTE – AD REFERENDUM

Enero - 2011

Sección 1. Instrucciones para los Licitadores

Definiciones

(a) "Convenio" significa acuerdo firmado entre la AECI y la República del Paraguay

(b) "Contratante" significa la Entidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios;

(c) "Oferente" significa cualquier entidad o persona que pueda prestar o preste servicios al Contratante bajo un Contrato;

(d) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos.

(e) "Hoja de Datos" significa la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar condiciones específicas del país o de las actividades a realizar;

(f) "Día" significa día calendario.

(g) "Gobierno" significa el gobierno del país del Contratante;

(h) "Instrucciones para los Oferentes" (Sección 1 del PP) significa el documento que proporciona a los Consultores toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(j) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor para la prestación de los servicios contratados.

(k) "Ofertas" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Financiera;

(l) "PP" significa el Pedido de Propuesta que prepara el Contratante para la selección de Consultores, de acuerdo con el PPE;

(m) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(n) "Términos de Referencia" (TDR) significa el documento incluido en el PP como Sección 5 que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de

la tarea.

1. Introducción

Al presentar sus ofertas, los Oferentes deben respetar todas las instrucciones, formularios, los términos de referencia, disposiciones contractuales y especificaciones de este expediente de contratación. Se rechazará toda oferta que no se presente con toda la información y documentación requeridas dentro del plazo especificado.

1 Servicios

Los servicios requeridos por el Contratante se describen en los Términos de Referencia Sección 4

2 Participación

2.1 Podrán participar en este Llamado, individualmente o en forma conjunta (Consorcios), los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay y/o extranjeros, 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.

2.2 Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso de licitación, incluyendo servicios.

2.3. Serán descalificados los Oferentes que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso de adquisición hasta la fecha de adjudicación del contrato. También serán descalificados los Oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar (Art. 40, Ley N° 2051/03) a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso de contratación hasta la fecha de adjudicación del contrato.

2. Conflictos de intereses

a) Toda tentativa de un Oferente de obtener información confidencial, realizar acuerdos ilícitos con sus competidores o influir sobre el Comité de Evaluación o sobre el Órgano de Contratación a lo largo del procedimiento de examen, de aclaración, evaluación y comparación de las ofertas acarreará la exclusión de su

oferta y podrá dar lugar a la imposición de sanciones administrativas.

b) El Oferente no debe verse afectado por un conflicto de intereses y no debe tener ninguna vinculación particular con otros licitadores o partes implicadas en el proyecto.

c) La Convocante se reserva el derecho de suspender o anular la adjudicación si se descubre corrupción de cualquier naturaleza en cualquier fase del procedimiento del llamado o durante la ejecución del contrato. A efectos de esta disposición, se entiende por «corrupción» cualquier propuesta de soborno o la entrega a cualquier persona de cualquier regalo, gratificación o comisión en concepto de incitación o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actos relacionados con la adjudicación de un contrato o con la ejecución de un contrato ya suscrito con el contratante.

d) En caso de que la adjudicación o la ejecución de un contrato dé lugar a gastos comerciales no habituales, se rechazará la correspondiente oferta o se pondrá fin al contrato. Se entiende por «gastos comerciales no habituales» cualquier comisión que no se mencione en el contrato principal o que no resulte de un contrato válidamente formalizado que haga referencia a ese contrato principal, cualquier comisión que no constituya la contrapartida de un servicio legítima y efectivamente prestado, cualquier comisión abonada en un paraíso fiscal y cualquier comisión abonada a un beneficiario que no esté claramente identificado o a una sociedad que presente todas las apariencias de ser una empresa pantalla.

3. Presentación de la propuesta

Las ofertas deberán constar en los documentos solicitados y presentarse en:

Secretaría Nacional de Cultura
Dirección de Contrataciones
Calle Eligio Ayala Nº 870 c/ Tacuary
Asunción

El oferente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su oferta técnica y financiera, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el

oferente debera presentar una copia simple y marcar claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.
El nombre y cargo de los que firmen la oferta deberán estar mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. **Todas las páginas del original de la oferta, deberán estar firmadas por el Oferente.**
Los textos entre líneas, tachaduras o palabras supuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la oferta.
El Oferente presentará el original y la copia de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada sobre deberá estar claramente identificado con los términos “ORIGINAL” o “COPIA”, según corresponda. Los sobres que contienen el original y la copia se colocarán , a su vez, en un solo sobre cerrado.

Los sobres interiores y exteriores deberán indicar:

a) nombre y dirección del oferente;

b) estar dirigido a la Convocante,

c) indicar la identificación especifica del presente llamado,

d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas.

La Convocante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de oferta.

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 abrirse.

Un oferente podrá retirar su oferta en cualquier tiempo, hasta antes de que se realice el acto de apertura, mediante la presentación de una comunicación, por escrito y debidamente firmada. Las ofertas cuyo retiro hubiese sido solicitado, serán

devueltas a los oferentes sin abrir.

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

4. Validez de la Propuesta

Los Oferentes permanecen comprometidos por sus ofertas durante un plazo de 60 días posteriores a la vigencia del contrato de servicio .

5. Solicitud de Aclaración de potenciales oferentes domiciliados en Paraguay

Las solicitudes de aclaración serán recibidas por escrito y en la mesa de entrada de la Dirección de Contrataciones hasta las 10:00 horas del día **LUNES 10 DE ENERO DE 2011**, en la siguiente dirección:

Secretaría Nacional de Cultura
Dirección de Contrataciones
Calle Eligio Ayala Nº 870 c/ Tacuary
Asunción

Todas las solicitudes que no ingresen por Mesa de Entrada de la Dirección de Contrataciones, NO SERÁN ATENDIDAS Y DEBIDAMENTE PROCESADAS.

Las respuestas a las solicitudes de aclaraciones ingresadas por la Mesa de Entrada de la Dirección de Contrataciones, se darán a conocer en forma escrita vía fax a los potenciales oferentes a más tardar hasta el día 10 de enero de 2011, fecha tope para las consultas. Las aclaraciones emitidas por la Convocante estará además publicada en el Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py

En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo un *addendum* por escrito. El *addendum* deberá estar publicado en el Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py y será obligatorio para todos los potenciales oferentes. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los oferentes para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

6.	**Solicitud de Aclaración de potenciales oferentes domiciliados en el extranjero**	Las solicitudes de aclaración serán recibidas por escrito en el correo de la Dirección de Contrataciones hasta las 10:00 horas del día **LUNES 10 DE ENERO DE 2011**, en la siguiente dirección: uoc.snc@gmail.com Todas las solicitudes que no ingresen al correo en el plazo establecido, NO SERÁN ATENDIDAS Y DEBIDAMENTE PROCESADAS. Las respuestas a las solicitudes de aclaraciones ingresadas, se darán a conocer en forma escrita vía correo a los potenciales oferentes a más tardar hasta el día 10 de enero de 2011, fecha tope para las consultas. Las aclaraciones emitidas por la Convocante estará además publicada en el Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, el Contratante puede enmendar el PP emitiendo un *addendum* por escrito. El *addendum* deberá estar publicado en el Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py y será obligatorio para todos los potenciales oferentes. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los oferentes para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
7.	**Contenido de las Propuestas**	*LAS OFERTAS, LA CORRESPONDENCIA Y LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OFERTAS QUE SE INTERCAMBIEN ENTRE EL OFERENTE Y LA CONVOCANTE SE DEBERÁN REDACTAR EN IDIOMA ESPAÑOL.* La oferta debe ser presentada con arreglo al sistema de doble sobre, es decir, en un paquete o sobre exterior que contenga dos sobres distintos y precintados, uno con la mención: «**Sobre A - Oferta técnica**» y otro con la mención «**Sobre B - Oferta financiera**». Todas las partes de la oferta a excepción de la oferta financiera deben presentarse en el sobre A. Al preparar su Propuesta, los licitadores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman el PP. El incumplimiento de los requisitos establecidos constituirá un error de forma que acarreará el rechazo de la oferta.

8.1 Propuesta técnica Forma y Contenido para potenciales oferentes domiciliados en el Paraguay	Los licitadores deberán presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera. La Propuesta Técnica deberá contener los siguientes documentos: 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 Nº 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. (personas físicas y jurídicas). 2- Fotocopia de C.I. (para sociedades presentar copia de C.I. del representante legal. 3- Fotocopia de los Estatutos Sociales (Personas Jurídicas). 4- Poder de Representación (Personas Jurídicas). 5- Curriculum Vitae 6- Documentos Comprobatorios del Experto Principal 7- Declaración Jurada simple de manifestación de conocer sus derechos y obligaciones, las cuales están contempladas en el Vademécum Jurídico sobre las Responsabilidades Jurídicas en el Proceso de las Contrataciones Públicas, Resolución DNCP Nº 338/08. 8- Intención de Constitución de Consorcio(*) 9- Declaraciones Juradas solicitadas en la Sección 2 – Criterios de Evaluación y Calificación. 10- Los formularios estándares adjuntos (Sección 3 – Propuesta Técnica – Formularios estándar), de acuerdo al siguiente listado: - Formulario de Presentación de la propuesta técnica (TEC-1). - Experiencia y Organización del Licitador (TEC-2) - Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia (TEC-3) - Descripción del enfoque, Metodología y plan de actividades para la ejecución del trabajo. (TEC-4) - Calendario de Actividades (TEC-5) - Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto. (TEC-6) **La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisible.** **Se considerarán documentos sustanciales:** • 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 Nº 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- La oferta técnica y financiera
- Fotocopia de C.I. (para sociedades presentar copia de C.I. del representante legal.
- Fotocopia autenticada de los Estatutos Sociales (Personas Jurídicas) ó Poder de Representación (Personas Jurídicas).
- Intención de Constitución de Consorcio

8.2 Propuesta técnica Forma y Contenido para potenciales oferentes domiciliados en el extranjero

Los licitadores deberán presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Financiera.

La Propuesta Técnica deberá contener los siguientes documentos La oferta técnica y financiera.

1- Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, y de integridad establecida en el Articulo 20 inciso w de la Ley Nº 2051/03.
2- Documento de identidad.
3- En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes, los cuales deberán estar ineludiblemente legalizados por el Consulado Paraguayo para el momento de la presentación y apertura de las solicitudes. La falta de legalización de los poderes otorgados en el extranjero para el momento de la presentación de las solicitudes será considerada una omisión de carácter sustancial y será motivo de descalificación de la solicitud
4- El Currículum Vitae del Consultor,
5- Documentos comprobatorios del Experto, evidencia de su formación profesional y constancia de experiencia en trabajos similares a lo solicitado.
6- Declaración Jurada simple de manifestación de conocer sus derechos y obligaciones, las cuales están contempladas en el Vademécum Jurídico sobre las Responsabilidades Jurídicas en el Proceso de las Contrataciones Públicas, Resolución DNCP Nº 338/08.
7- Constancia de no adeudar al fisco.

8- Intención de Constitución de Consorcio
9- Declaraciones Juradas solicitadas en la Sección 2 – Criterios de Evaluación y Calificación.
10- Los formularios estándares adjuntos (Sección 3 – Propuesta Técnica – Formularios estándar), de acuerdo al siguiente listado:

- Formulario de Presentación de la propuesta técnica (TEC-1)
- Experiencia y Organización del Licitador (TEC-2)
- Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia (TEC-3)
- Descripción del enfoque, Metodología y plan de actividades para la ejecución del trabajo. (TEC-4)
- Calendario de Actividades (TEC-5)
- Hoja de vida del Personal Profesional Propuesto. (TEC-6)

Observaciones:

- Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.
- Para la presentación de las ofertas, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Sin embargo, estos documentos deberán estar legalizados indefectiblemente para la firma del contrato en caso de que el oferente resultare adjudicado.
- La disposición precedente no regirá para los poderes expedidos en el extranjero para representar al oferente y firmar la oferta, los cuales deberán estar ineludiblemente legalizados por el Consulado Paraguayo para el momento de la presentación y apertura de las ofertas. La falta de legalización de los poderes otorgados en el extranjero para el momento de la presentación de las ofertas será considerada una omisión de carácter sustancial y será motivo de descalificación de la oferta.

La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información financiera. Una Propuesta Técnica que contenga información financiera será declarada inadmisible.

Se considerarán documentos sustanciales:

- 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 Nº 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

- La oferta técnica y financiera
- Fotocopia de C.I. (para sociedades presentar copia de C.I. del representante legal.
- Poder de Representación (Personas Jurídicas).
- Intención de Constitución de Consorcio

8.3 Oferentes en Consorcio

Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos anteriores y que corresponden a personas jurídicas del apartado precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos anteriores que corresponden a personas físicas del apartado precedente.

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

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

- un poder suficiente otorgado por escritura pública de 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.

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

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

8.4 Propuestas Financieras

Las Propuestas Financieras deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos.

9. Evaluación de las Propuestas

Primera parte: Conformidad administrativa

El Comité verifica la conformidad de las ofertas con la presentación de los documentos básicos de carácter sustancial requeridos en las Bases y Condiciones. La falta de presentación de los documentos básicos de carácter sustancial será causal de rechazo de la oferta presentada.

Segunda parte: Conformidad técnica

A continuación, el Comité procede al examen de las ofertas técnicas, sin abrir las ofertas financieras. Al evaluar las ofertas técnicas, cada miembro del Comité asigna una nota a cada oferta hasta una puntuación máxima de 100 puntos distribuidos según lo establecido en la tabla de evaluación Técnica (donde figuran los criterios y subcriterios técnicos, así como su ponderación respectiva) establecida en el expediente, el Comité ni sus miembros podrán, bajo ninguna circunstancia, modificar la tabla de evaluación técnica incluida en el expediente de licitación comunicada a los licitadores.

En la práctica, se recomienda calificar sucesivamente cada uno de los criterios en cada una de las ofertas, en vez de calificar una oferta tras otra con arreglo a la totalidad de los criterios. Si el contenido de una oferta es incompleto o diverge sustancialmente de uno o varios de los criterios técnicos establecidos en el expediente de licitación (por ejemplo el perfil solicitado de un experto), la oferta será automáticamente desestimada y no recibirá ninguna puntuación, pero esto debería ser justificado en el Informe de Evaluación.

Si el expediente de licitación autoriza explícitamente la presentación de variantes, éstas se califican por separado. Todas las variantes de las ofertas deberán ser evaluadas en base a las notas atribuidas por criterios en la tabla de evaluación en relación con dichas variantes.

Una vez que el Comité ha atribuido la puntuación final de cada oferta técnica, quedarán excluidas automáticamente todas las

ofertas que no hayan alcanzado un mínimo de 80 puntos. Si ninguna oferta alcanza una puntuación igual o superior a 80 puntos, la contratación puede declararse desierta.

De las ofertas que han alcanzado el umbral de 80 puntos, se le asignan 100 puntos a la mejor oferta técnica. Las demás ofertas se puntúan con arreglo a la siguiente fórmula: Puntuación técnica = (puntuación final de la oferta técnica/puntuación final de la mejor oferta técnica) x 100.
* Solo los licitadores que hayan obtenido una puntuación igual o superior a 80 puntos, pasaran a la evaluación financiera.

Evaluación de las ofertas financieras
Una vez concluida la evaluación técnica, se abren los sobres que contienen las ofertas financieras correspondientes a las ofertas que no hayan sido eliminadas, es decir, las que hayan obtenido una puntuación igual o superior a 80 puntos en la evaluación técnica.
El Comité de Evaluación debe comprobar que las ofertas financieras cumplen con todos los requisitos formales. Las ofertas financieras que no cumplan tales requisitos podrán ser desestimadas. Cualquier exclusión decidida por este motivo debe constar plenamente justificada en el Informe de Evaluación.

El Comité de Evaluación comprueba que las ofertas financieras no contienen errores aritméticos.
Los eventuales errores aritméticos se corrigen sin penalización para el licitador.
El importe de la oferta financiera se compara con el presupuesto máximo disponible para el contrato. Se eliminan las ofertas que sobrepasen el presupuesto máximo disponible para el contrato.
Acto seguido, el Comité de Evaluación procede a la comparación financiera de los honorarios entre las diferentes ofertas financieras.

A la oferta con los honorarios globales más bajos se le asignan 100 puntos. Las demás ofertas se puntúan con arreglo a la siguiente fórmula:
Puntuación financiera = (honorarios globales más bajos/honorarios globales de la oferta en cuestión) x 100.
Al evaluar las ofertas financieras, el Comité de Evaluación compara únicamente los honorarios globales.

*En la evaluación financiera, sólo se tendrán en cuenta los licitadores que hayan obtenido una puntuación igual o superior a 80 puntos en la evaluación técnica.

Conclusiones del Comité de Evaluación

La selección de la oferta económicamente más ventajosa resulta de una ponderación entre la calidad técnica y el precio de las ofertas con arreglo a una clave de reparto 80/20. A tal efecto:

- se multiplican los puntos atribuidos a las ofertas técnicas por un coeficiente de 0,80;
- se multiplican los puntos atribuidos a las ofertas financieras por un coeficiente de 0,20.

Se declara adjudicataria del contrato a la oferta que obtiene la puntuación general más alta sumando la puntuación técnica y la puntuación financiera así ponderadas. Es esencial efectuar los cálculos aplicando rigurosamente el método que se acaba de describir.

10 Confidencialidad

Todo el procedimiento de evaluación es confidencial, de conformidad con la política de acceso a los documentos del Contratante. El Comité de Evaluación adopta sus decisiones colectivamente y sus deliberaciones se realizan a puerta cerrada. Los miembros del Comité de Evaluación tienen la obligación de respetar la confidencialidad.

En particular, el Informe de Evaluación y la documentación escrita son de uso exclusivamente oficial y no pueden ser comunicados ni a los licitadores ni a ninguna otra parte excepto al Contratante.

11 Documentos a presentar el oferente adjudicado para la firma del Contrato (personas físicas o jurídicas nacionales)

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores.
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial.
- Seguro de Responsabilidad Profesional por el 100% del monto adjudicado.
- **EL LICITADOR ADJUDICADO deberá estar inscripta en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo para la obtención del Código de Contratación (CC), por lo que deberá presentar la constancia de inscripción en el SIPE.**

12 Documentos a presentar el oferente adjudicado para

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

(a) Constancia emitida por la autoridad competente del país de

la firma del Contrato (en caso de personas extranjeras)	origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores; (b) Constancia de no hallarse en interdicción judicial expedida por la autoridad competente del país de origen; (c) Constancia de no adeudar al fisco emitida por la autoridad competente del país de origen; (d) Constancia de no adeudar a la seguridad social, emitida por la autoridad competente del país de origen; (e) Seguro de responsabilidad profesional por el 100% del monto adjudicado; (f) 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 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. (g) Todos los documentos emitidos por autoridades públicas del país del oferente, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

Hoja de Datos

1	Nombre del Contratante: ***SECRETARIA NACIONAL DE CULTURA*****,** EN EL MARCO DEL PROYECTO "PARAGUAY DE CARA AL BICENTENARIO", A SER FINANCIADO CON FONDOS PROVEIDOS POR LA ITAIPU BINACIONAL.
2	La Propuesta Financiera deberá ser presentada por separado a la Propuesta Técnica: Si _____ El nombre del trabajo es: **SERVICIOS DE CONSULTORIA EN MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA E HISTORIA DEL ARTE-AD REFERENDUM.**
3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: No ___ Persona de Contacto para esta contratación es: Lic. Liz Bordón Dirección: Eligio Ayala, 870 c/ Tacuary Teléfono: 458-172 Mail: uoc.snc@gmail.com
4	Las propuestas deberán permanecer válidas durante sesenta (60) días posteriores a la finalización de la vigencia del Contrato de prestación de servicios.
5	Las propuestas deberán presentarse en el siguiente idioma: *Español.*
6	Los consultores se pueden asociar o consorciarse con otros Consultores: Si _____
7	El Consultor deberá presentar el original y una copia de la propuesta técnica y financiera.
8	La dirección para presentar la propuesta es: Dirección de Contrataciones, sito en Eligio Ayala, 870 c/ Tacuary – Asunción, Paraguay. Las propuestas deberán presentarse en la siguiente fecha y hora: **VIERNES 14 DE ENERO DE 2011, desde las 7:30 horas hasta las 09:00 hs.** Se procederá a la Apertura de los Sobres a las **09:15 hs**

9	La moneda única para la presentación de ofertas es el GUARANI.-
10	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: A determinar oportunamente.

Sección 2 - CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACION

1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

1.1. Elegibilidad

FACTORES	PONDERACION	
1.1.Carta de Presentación de la propuesta	Pasa	No pasa

1.2. Documentación que establece la conformidad con los Términos de Referencia.

FACTORES	PONDERACION	
a. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar	Pasa	No pasa
b. Declaración jurada de haber ejecutado trabajos similares a lo requerido	Pasa	No pasa
c. Declaración jurada detallando los Trabajos realizados en el lapso de los últimos 3 años.	Pasa	No pasa

1.3. Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACION	
a. Poder otorgado ante Escribano Público al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa. Copia Simple.	Pasa	No pasa
b. Declaración jurada de no tener litigios pendientes.	Pasa	No pasa
c. Declaración Jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y art 20 inc w) sobre integridad de la Ley Nº 2051/2003 "De Contrataciones Públicas".	Pasa	No pasa

1.4. Formularios

FACTORES	PONDERACION	
1. Curriculum Vitae	Pasa	No pasa
2. Compromiso de Trabajo	Pasa	No pasa

2. CRITERIOS DE EVALUACION

Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:

i. Experiencia:

Experiencia Específica El puntaje máximo de este factor es de 40 puntos y el mínimo para calificar será de 8 puntos. En caso de no obtener el mínimo de 8 puntos la empresa quedara descalificada.

Historiador del Arte, especialización en Arte Latinoamericano del Siglo XIX y comienzos del XX, con conocimientos de Arte Europeo del siglo XIX.

- Experiencia comprobable en catalogación razonada, cur*a*duría de exposiciones históricas y guiones museográficos para fondos patrimoniales de características similares a los museos nacionales seleccionados. Publicaciones académicas especializadas, entre las que se incluyan textos sobre el arte del Paraguay.

Los trabajos de consultoría deberán detallarse y serán acompañados por las copias de los contratos correspondientes.

ii. Personal :

El profesional para desarrollar la Consultoría deberá poseer experiencia en Historia del Arte y Curaduría de Exposiciones de Arte e Históricas y Catalogación de objetos artísticos. Estos antecedentes serán evaluados y se otorgará hasta un máximo de **30 puntos** según los siguientes criterios:

Calificación del Personal	**Máximo**
Historiador del Arte	**30 ptos.**
Formación académica:	
a) Título universitario	5 ptos.
b) Especialización: Se otorgará puntaje al Consultor, según las catalogaciones, publicaciones y exposiciones realizadas.	10 ptos
Experiencia profesional:	
a) Experiencia General, de 7 años (contados desde la obtención del título universitario);	5 ptos.
b) Experiencia Específica, en arte latinoamericano del siglo XIX y comienzos del XX, conocimientos del arte europeo del siglo XIX, publicaciones académicas especificas que incluyan arte del Paraguay.	10 ptos

iii. Propuesta Metodológica, Cronograma y Organización

Cada oferente deberá presentar un **Plan de Trabajo** que contemple como mínimo los servicios requeridos en los Términos de Referencia y la metodología a emplear para alcanzar los resultados esperados. Igualmente deberá presentar un **Cronograma de Trabajo** especificado en días/meses calendarios, que deberá ser coherente con la organización de las actividades propuestas y con la metodología a ser implementada. Se dará consideración adicional a factores tales como profesionales asignados y sistemas de controles propuestos, ect.
Se otorgará un total de **30 ptos,** conforme a los siguientes criterios:

*** Plan de Trabajo:** (i) No presenta Plan de Trabajo o lo presenta incompleto; (ii) Presenta Plan de Trabajo conforme a los Términos de Referencia; (iii) Presenta Plan de Trabajo con actividades adicionales, identificando personal, tarea y tiempo. Se otorgarán **2 ptos** por cada actividad adicional propuesta;	**20 ptos** Descalificado 10 ptos 10 ptos
*** Cronograma de trabajo:** (i) No presenta Cronograma de Trabajo (ii) Presenta Cronograma de Trabajo detallado de acuerdo al Plan de Trabajo	**10 ptos** Descalificado 10 ptos
*** Presenta Plan de Trabajo con cronograma y monitoreo del Servicio prestado**	**30 ptos**

Puntaje Final: El puntaje final se obtendrá de acuerdo al siguiente cuadro:

Ítems	**Puntos Máx**
Factores de Evaluación	
i) Experiencia	40 pts.
ii) Personal Clave	30 pts.
iii) Propuesta Metodológica y Cronograma	30 pts.
Total	**100**

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

El proceso estará bajo la coordinación técnica del Director General de Archivos, Bibliotecas y Museos.

CONDICIONES DEL CONTRATO

- La Consultoría tendrá una duración hasta el 31 de diciembre de 2011.
- En caso que el consultor adjudicado sea extranjero se negociará el modo y fecha de traslado del equipo consultor hasta Asunción, siendo éstos cubiertos por el consultor.
- Queda expreso que el Organismo Ejecutor del Programa, no asumirá los gastos del consultor relacionados a pagos de servicios médicos o de salud, ni otros beneficios sociales e impuestos de cualquier índole.
- La **modalidad de pagos** es la siguiente: 50% de anticipo al inicio de la consultoría y el 50% restante al finalizar el contrato y a la entrega de los informes acordados.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

La Propuesta Técnica deberá incluir los siguientes formularios:

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del Licitador
A. Organización del licitador
B. Experiencia del licitador

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia

TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología, el plan de actividades y Programa para la ejecución del trabajo

TEC-5. **Calendario de Actividades**

TEC-6 Hoja de vida del personal profesional propuesto

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta financiera[1].Nuestra esta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y no está sujeta a las modificaciones.

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

Atentamente,

[1][*En el caso del párrafo referencial 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

A – Organización del Licitador

[*Proporcione aquí una descripción breve de los antecedentes y organización de su firmal entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Licitador

EXPERIENCIA

Sírvase completar un cuadro utilizando el formato siguiente para resumir los proyectos pertinentes más importantes relacionados con este contrato, realizados durante los tres últimos años por la(s) entidad(es) legal(es) que presenta(n) esta solicitud. El número de referencias facilitadas no excederá de 15 .

Referencias (máximo 15)	**Título del proyecto/Contrato**		…					
<Nombre de la entidad legal>	**<País>**	**Valor global del proyecto**	**Porcentaje realizado por la entidad legal (%)**	**Personal (número de personas) aportado**	**Nombre del cliente**	**Origen de los fondos**	**Fechas (inicio/fin)**	**Nombre de los miembros, si procede**
	…	…	…	…	…	…	…	…
Descripción detallada del proyecto/Contrato						**Tipo de servicios prestados**		
…						…		

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

[*Presentar y justificar aquí cualquier observación o mejora a los términos de referencia que usted propone para mejorar el desempeño en la ejecución del contrato (tales como eliminar alguna actividad que usted no considere necesaria, o agregar otra, o proponer diferentes etapas de las actividades). Tales sugerencias deberán ser concisas y puntuales, y estar incorporadas en su propuesta.]*

FORMULARIO TEC-4 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en tres partes siguientes:

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo usted deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado.

b) Plan de Trabajo y Programa de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el experto clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

FORMULARIO TEC-5 CALENDARIO DE ACTIVIDADES

N°	Actividad[1]	Dias/Mes[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N
1														
2														
3														
4														
5														
n														

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

FORMULARIO TEC-6

Curriculum vitae del Experto Principal

Papel propuesto para el proyecto:

1. **Apellido/s:**
2. **Nombre/s:**
3. **Fecha de nacimiento:**
4. **Nacionalidad:**
5. **Estado civil:**
6. **Educación:**

Institución [(Fecha) de- (Fecha) a]	Título(s) o Diploma(s) obtenido(s):

7. **Idiomas:** Indíquese competencia en una escala del 1 al 5 (1-excelente; 5-básico)

Idioma	Leído	Hablado	Escrito

8. **Pertenencia a cuerpos profesionales:**

9. **Otras habilidades:** (Ej. Manejo de ordenadores, etc.)

10. **Puesto actual:**

11. **Años en la empresa:**

12. **Calificaciones principales:** (Importantes para el proyecto)

13. **Experiencia específica en la región:**

País	(Fecha) de- (Fecha) a

14. **Experiencia profesional**

Fecha de- Fecha a	Lugar	Empresa	Puesto	Descripción

15. **Otra información relevante** (Ej., Publicaciones)

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o destitución, si ya estoy contratado.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

Sección 4. Propuesta Financiera – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas financieras deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas.

Formulario FIN-1 Presentación de la propuesta financiera

FORMULARIO FIN –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

DE LA PROPUESTA FINANCIERA

[*Lugar, fecha*]

PRESUPUESTO

Coste total: <cantidad> [xxxxx Guaraníes)

Nota:

La cantidad anterior no puede ser desglosada ulteriormente

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

Sección 5. Términos de referencia

TERMINOS DE REFERENCIA

Trabajos de museografía, museología, diseño de montaje de exposiciones, escritura de textos de sala, catalogación de obras y asesoría en el desarrollo de contenidos históricos.

INTRODUCCION

En el Marco del Proyecto "Paraguay de cara al Bicentenario", apoyado por Itaipú Binacional, así como en el contexto de los festejos del Bicentenario de la Independencia Nacional 2011, se impulsará el rediseño de los contenidos de los museos nacionales - administrados por la Secretaría Nacional de Cultura o que mantienen convenio de cooperación con la misma, de sus acervos y edificaciones. A los efectos, se impulsarán nuevos guiones museológicos y puestas museográficas. Esta tarea implicara la reformulación del enfoque y los criterios de narración, logrado su consonancia con el enfoque de derechos culturales y los criterios establecidos por el marco legal e internacional. También se considerará, en una etapa posterior, los aspectos educativos de las instituciones museales.

La actuación de la SNC apunta mejorar la organización y gestión de los museos nacionales, para ello se elaborará una nueva narración sostenida en investigaciones históricas, y la incorporación de nuevos objetos, a partir de curadurías especificas (que deben hacerse en el marco de un proceso de dialogo técnico y social), que pongan en valor los objetos. del patrimonio mediante su conocimiento y difusión mediante narrativas museológicas históricamente fundamentadas museografías pertinentes al patrimonio cultural exhibido

En este contexto, se realiza el presente llamado a contrataciones públicas para contratar un especialista técnico que realice la museología y museografía de tres de los museos nacionales administrados por la SNC:

- Museo Nacional de Bellas Artes,
- Museo Nacional Bernardino Caballero.
- Museo Dr. Francia de Yaguarón

El especialista se ocupará además brindar asesoramiento en todos los otros museos del Estado, incluida la Casa de la Independencia y el Museo de las Memorias, en cuanto fuere requerido por la SNC para tales tareas.

Su trabajo incluirá consultas relacionadas con la idea del llamado a
concurso para el anteproyecto del Museo Nacional de Arte, que tendrá como sede el Parque Bicentenario. Así como asesoramiento relativo a los contenidos históricos de los eventos que tendrán lugar durante las celebraciones del Bicentenario. El especialista técnico llevará a cabo el catálogo descriptivo y razonado del actual Museo Nacional de Bellas Artes, en esta etapa de sus obras relevantes del siglo XIX y principios del siglo XX y de asesorar para el inventario, y catalogación de otros acervos en cuanto fuere requerido específicamente para ello por la SNC.

OBJETIVOS

- Diseñar la museología y museografía de los museos nacionales seleccionados/ controlar su ejecución.
- Asesorar en el registro técnico del inventario de los acervos de los Museos Nacionales seleccionados, y realizar la catalogación razonada del fondo arriba señalado
- Proponer planes didácticos y pedagógicos referidos a los guiones de los museos, que comprendan los componentes históricos, arquitectónicos y artísticos.

Criterios a ser tenidos en cuenta

La museografía debe responder a las posibilidades de cada espacio, su especificidad original, el fondo patrimonial, la relación con la comunidad y la localidad Por ejemplo, los museos Dr. Francia y Bernardino Caballero corresponden a habitaciones de personajes históricos.

En el caso del **Museo Nacional de Bellas Artes** es fundamentalmente una reservorio de objetos artísticos originado en el coleccionismo privado de principios del siglo XX, con obras europeas y realizadas en el Paraguay.

Por ello, se deberá realizar una investigación concreta en torno a cada museo, a partir del cual deberá elaborarse el relato que se planteará comunicar. Es decir que

CADA MUSEO IMPLICARÁ PROCESOS ESPECIFICOS DE TRABAJO REFERIDOS A INVESTIGACIÓN EN CADA CASO Y PROPUESTA MUSEOLOGICA PARA CADA UNO DE ELLOS, LA MUSEOGRAFÍA VENDRÁ COMO CONSECUENCIA, PERO SERÁ RESPUESTA A LOS PLANTEAMIENTOS DE CADA RELATO SURGIDO DEL CONCEPTO MUSEOLOGICO; *se espera lograr resultados específicos para cada uno de ellos.*

ACTIVIDADES

Las actividades a realizar en el marco del presente llamado incluirá tareas como:

- **Museología**
- **Museografía**

- **Textos de comunicación (catálogos, folletos)Diseño de montaje de exposiciones**

Etapas y museos nacionales seleccionados

El trabajo se realizará en dos niveles y en dos etapas.

Respecto al nivel, por una parte, el trabajo abordará todos los museos administrados por la SNC o que tienen convenio con la misma, en los aspectos de asesoría, consulta histórica, propuestas generales y producción de textos básicos. Por otra, se realizará un trabajo en profundidad en aquellos museos seleccionados.

En la primera, se priorizará el Museo Nacional de Bellas Artes, mientras que en la segunda, el Museo Nacional Doctor Francia, Museo Nacional Bernardino Caballero
Los citados, constituyen los museos que fueron seleccionados para su reformulación museológica y museográfica. No obstante, el trabajo encomendado también comprende una asesoría para otros museos administrados por la SNC o que tienen convenio con la misma.

Tiempo de ejecución del servicio técnico

Enero 2011 - Diciembre 2011.

Actividades especializadas a realizar:

- Proponer la museología y diseñar la museografía de los museos seleccionados, actividad que implica, entre otras, las siguientes tareas: realizar los guiones, los textos de sala y el diseño de montaje.
- Atender consultas y realizar indicaciones relacionados con el levantamiento del Museo Nacional de Arte, que tendrá como sede el Parque Bicentenario.
- Asesorar los contenidos históricos de los eventos culturales que tendrán lugar durante las celebraciones del Bicentenario (Realizar el catálogo descriptivo y razonado del Museo Nacional de Bellas Artes en un fondo seleccionado del mismo y de asesorar en otros acervos en cuanto fuere requerido específicamente para ello por la SNC.
- Redactar estudios y análisis históricos de todos los museos administrados por la SNC, así como de sus obras, en cuanto le fueren solicitados.
- Evacuar consultas relacionadas con el Patrimonio Histórico Nacional: Palacio de López, Ferrocarril, Oratorio, edificios patrimoniales varios, así como objetos muebles de valor histórico patrimonial.
- Conferencias y participación en mesas redondas y seminarios, según requerimientos de la SNC.

Observación: la ejecución de las actividades especializadas exigirá, un especialista técnico en Historia del Arte

- **Elaboración de 1 catálogo para el Museo Nacional de Bellas Artes**. Actividad que incluye la elaboración del texto, el diseño y la diagramación de 1500 ejemplares. El material debe ser de lujo, en formato A4, full color. 24 páginas, presillados.

- **Elaboración de un folleto (tríptico u otro formato) para todos los museos** Incluye, elaboración del texto, diseño y diagramación de 1000 ejemplares de cada material. Características básicas: hoja obra primera, A4 en formato tríptico, full color, característica de lujo

PERFIL DEL CONSULTOR

Historiador del Arte, especialización en Arte Latinoamericano del Siglo XIX y comienzos del XX, con conocimientos de Arte Europeo del siglo XIX.

- Experiencia comprobable en catalogación razonada, curaduría de exposiciones históricas y guiones museográficos para fondos patrimoniales de características similares a los museos nacionales seleccionados. Publicaciones académicas especializadas, entre las que se incluyan textos sobre el arte del Paraguay.

Equipo técnico requerido:

El equipo técnico deberá estar conformado por un especialista en Historia del Arte. El mismo deberá conformar un equipo humano compuesto por los profesionales que considere pertinentes.

RESULTADOS ESPERADOS:

- Puesta en valor de los museos: concepto y narrativa de los mismos (museología), así como puesta en exposición de los acervos (museografía).
- Catalogación razonada de fondos seleccionados

COORDINACION Y SUPERVISION INFORMES

Contenido

Los informes producidos como consecuencia de esta asignación contendrán, como mínimo, la información siguiente:

1. Estado de situación inicial
2. Estado de avance
3. Guión y diseño de exposición
4. Estado de los textos

Además, se incluirá información detallada relativa a cada resultado esperado.
El idioma requerido para el informe es el español.

Fecha de entrega y formato
Primer Informe — Plan de Trabajo. Se deberá entregar a los ……..días

Informe Final. Deberá ser presentado como máximo a días calendario a la finalización de vigencia del contrato y contendrá: la ejecución y entrega final de los servicios

Los informes deberán ser entregados en dos (2) copias impresas, y dos (2) copias en formato digital (CD).

ANEXO

Contextualización respecto a algunos de los museos *Museo Nacional de Bellas Artes*

Esta institución recibirá un rediseño de vigencia temporal debido a que ocupará una sede alquilada (Mcal. López entre Pai Perez y Curupayty de la ciudad de Asunción).

Un nuevo Museo Nacional de Arte será concebido y construido en una zona de 12 hectáreas frente a la ribera, correspondiente al Parque Bicentenario. El trabajo que aquí se encomienda se refiere a la fase de "vigencia temporal".

Cultura
Secretaría Nacional
Presidencia de la República

BICENTENARIO
de la NACIÓN PARAGUAYA

SECCION 6 – FORMULARIOS

DECLARACION JURADA ART 40 Y 20 DE LA LEY 2051/03
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 .

DECLARACION JURADA DE CONOCER LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES CONTENIDAS EN EL VADEMÉCUM JURÍDICO

Asunción, de …….de 2011

Señores

…….

De nuestra consideración

Contratación por Excepción Nº 01/2011 "**SERVICIOS DE CONSULTORIA EN MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA E HISTORIA DEL ARTE**", I.D. Nº 206791

Por la presente declaramos bajo fe de juramento que la firma…….. conoce sus derechos y obligaciones, las cuales están contempladas en el Vademécum Jurídico sobre las Responsabilidades Jurídicas en el Proceso de las Contrataciones Publicas. Resolución DNCP Nº 338/08

Atentamente,

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma

Sección 7 Pro-forma de contrato

C O N T R A T O N° ……/2011

La Secretaría Nacional de Cultura, con domicilio en Estados Unidos Nº 284 esq. Mcal. Estigarribia de la Ciudad de Asunción capital de la República del Paraguay, representado en este acto por S.E. xxxxxxxxxxxxxxx , en adelante la CONTRATANTE y xxxxxxxxxxxx a quien en adelante se le llamará el CONSULTOR, con domicilio en xxxxxxxxxxxxxxxxx, C.I. N° xxxxxxxxxx y con RUC Nº xxxxxxxxxxx de común acuerdo convienen celebrar el presente Contrato para la prestación de "SERVICIOS DE CONSULTORIA EN MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA E HISTORIA DEL ARTE", adjudicado según Resolución N°….. de fecha……..de ……..del año dos mil nueve, resultante del Llamado **"**SERVICIOS DE CONSULTORIA EN MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA E HISTORIA DEL ARTE**"**, en el marco del Proyecto "PARAGUAY DE CARA AL BICENTENARIO", a ser financiado con fondos proveídos por la Itaipu Binacional, mediante el procedimiento de Contratación por Excepción, detallados en la Cláusula Primera .

Cláusula Primera: Objeto

1.1 El presente Contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen la **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR,** con relación a los **"SERVICIOS DE CONSULTORIA EN MUSEOLOGIA, MUSEOGRAFIA E HISTORIA DEL ARTE",** en el marco del Proyecto "PARAGUAY DE CARA AL BICENTENARIO", a ser financiado con fondos proveídos por la Itaipu Binacional y se regirán por estas Cláusulas y las contenidas en la Ley relativa a la materia.

Cláusula Segunda: Documentos del Contrato

2.1 Los documentos del Contrato son los siguientes:

a.- El texto del presente contrato

b- Bases y Condiciones y Términos de Referencia del llamado

b.- Acta de Adjudicación

c.- Resolución de Adjudicación

d.- Ofertas técnica y financiera y demás documentos entregados por el **CONSULTOR**

e- Seguro de Responsabilidad Profesional

f- Póliza de caución sobre el 100% de los montos entregados como anticipo

Cláusula Tercera: Alcance del Suministro

3.1 La prestación del SERVICIO debe ajustarse en tiempo y forma a lo establecido en las Bases y Condiciones y los Términos de Referencia del llamado

Cláusula Cuarta: Inspecciones y Plazos del Suministro

4.1 El Consultor llevará a cabo todas aquellas pruebas/inspecciones de los servicios para verificar si las características y calidad de los servicios se ajustan a los Términos de Referencia normas en virtud del contrato.

4.2 El Contratante podrá rechazar en su totalidad los Servicios o parte de ellos que no se ajustan a los Términos de Referencia según se establece en las Bases y Condiciones.

4.3 La **CONTRATISTA** se **obliga expresamente**, salvo motivo de fuerza mayor, a prestar en la fecha prevista los **servicios solicitados**, cumpliendo el plazo establecido en la solicitud de prestación.

Cláusula Quinta: Valor y Precios del Contrato

5.1 Los precios señalados en este Contrato comprenden todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra el **CONSULTOR** en la ejecución del Contrato.

5.2 Los precios facturados por los servicios prestados en virtud del contrato, no deberán diferir de los que dicho Consultor ha cotizado en su Propuesta Financiera.

5.3 Para los fines de este Contrato, se conviene establecer que el valor del servicio, determinado sobre la base de la cantidad y precio que figuran en la Propuesta Financiera fijado en la oferta del **CONSULTOR,** que incluye todo gastos, tasas e impuestos, asciende a un monto total de **Gs. ……. (……..).**

Cláusula Sexta: Documentaciones

6.1 El **CONSULTOR** deberá entregar Factura Comercial elaborada en guaraníes, con los impuestos (IVA) en caso de que corresponda y la Conformidad de Servicio debidamente conformado por el Director General de Archivos, Bibliotecas y Museos.

Cláusula Séptima: Forma de Pago

7.1 El pago se efectuará en GUARANIES, con fondos efectivamente transferidos, previstos en el presupuesto del Ejercicio 2011 correspondiente a la Secretaría Nacional de Cultura

7.2 El pago se realizará de la siguiente forma: 50% de anticipo al inicio de la consultoría, y el 50% restante al finalizar el contrato y a la entrega de los productos e informes acordados, previa presentación de la Factura a crédito.

7.3 El Consultor deberá presentar una póliza de caución por el 100 % por el anticipo.

7.4 De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% (CERO COMA CUATRO PORCIENTO) sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por el **Art. 41 de la Ley N° 2051/03 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS" modificada por el Art. 41 de la Ley Nº 3439/07.**

Cláusula Octava: Anticipo

8.1 El Consultor deberá presentar una póliza de caución por el 100 % del anticipo, de acuerdo a lo establecido en el inciso b), artículo 39 de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

8.2 A tal efecto, deberá presentar a LA CONTRATANTE una garantía de debida inversión de los anticipos bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay

Cláusula Novena: Casos Fortuitos o de Fuerza Mayor

9.1 El **CONSULTOR** y la **CONTRATANTE** estarán exentos de responsabilidad en el cumplimiento de plazos establecidos en este Contrato, toda vez que estén impedidos por causas atribuidas a casos fortuitos o de fuerza mayor. Para los fines de este Contrato se considerarán casos fortuitos o fuerza mayor los que como ejemplo, pero no limitativamente, se mencionan a continuación, siempre que tales casos hayan tenido efectiva influencia o producido interrupciones en la ejecución del Contrato y se hayan utilizado la debida diligencia para prevenir o limitar sus influencias.

a. Guerra mundial y hostilidades bélicas, invasiones armadas, guerra civil, revoluciones, insurrecciones o destrucciones.
b. Huelgas, actos de sabotaje, maniobras subversivas.
c. Incendios y naufragios.

9.2 Al producirse un caso fortuito o fuerza mayor la parte interesada deberá comunicárselo a la otra de inmediato, estableciéndose un plazo de ocho (8) días calendario, para aportar las pruebas correspondientes, a menos que existan graves impedimentos para ello.

9.3 En los casos mencionados en esta cláusula, los períodos de entrega parciales o finales, serán aplazados por el tiempo correspondiente al número de días transcurridos en el caso fortuito o fuerza mayor.

Cláusula Décima: Rescisión del Contrato por Responsabilidad del CONSULTOR

10.1 Cualquiera de los motivos indicados a continuación debidamente comprobados dará derecho la **CONTRATANTE** a la rescisión unilateral del presente Contrato:

a. Si el **CONSULTOR** fuera declarada en quiebra o en estado de insolvencia o hubiere pedido arreglo judicial con la totalidad de sus acreedores, que le prive de la administración de sus bienes.
b. Por colusión o fraude debidamente comprobado del **CONSULTOR** desde la adjudicación hasta la finalización del Contrato, con funcionarios de la Convocante.
c. Por haberse celebrado el Contrato contra expresa prohibición de la Ley 2051/03 o su reglamentación
d. Si el **CONSULTOR** no diere cumplimiento a la entrega del bien dentro del plazo de atraso máximo inclusive.
e. Grave negligencia del **CONSULTOR** en el cumplimiento del contrato.
f. Incumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias o contractuales, en forma constante y reiterada.
g. Si el servicio prestado no reúne las condiciones establecidas en los Términos de Referencia.

10.2 Si la **CONTRATANTE** decidiese rescindir el contrato, notificará la Resolución respectiva al **CONSULTOR,** quien deberá suspender la prestación del servicio de inmediato. El **CONSULTOR** dispondrá de diez (10) días hábiles para pronunciarse.

Cláusula Décimo Primera: Extinción del Contrato

11.1 Cualquiera de los motivos indicados a continuación debidamente comprobados dará derecho a la extinción del contrato:

a. Vencimiento del plazo.
b. Acuerdo mutuo.
c. Rescisión por causa imputable al **CONSULTOR.**
d. Rescisión por causa imputable a la **CONTRATANTE.**
e. Aquellas establecidas expresamente en el contrato.
f. Las demás causas citadas en el Art. 57º de la Ley Nº 2051/03

Cláusula Décimo Segunda: Terminación del Contrato por mutuo acuerdo

12.1 Las partes contratantes podrán de mutuo acuerdo convenir terminar todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren, sin tener obligaciones de pagarse indemnización alguna, debiendo abonarse todos los servicios recepcionados hasta la fecha de rescisión, cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses públicos, ejecutar total o parcialmente el contrato.

12.2 La extinción de las obligaciones contractuales por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causales o adquiridos a favor de la **CONTRATANTE** o el **CONSULTOR**.

Cláusula Décimo Tercera: Multa por Atrasos

13.1 Si el **CONSULTOR** no diera cumplimiento a la provisión en los plazos estipulados en el presente Contrato y sus eventuales prórrogas autorizada por casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al cinco décimos del uno por ciento (0,5%) del valor total de la prestación del servicio en demora, por cada semana o fracción mayor de tres (3) días de atraso. El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del diez por ciento (10%) sobre el valor total del Contrato.

Cláusula Décimo Cuarta: Jurisdicción

14.1 Cualquier controversia que se suscite con relación a la interpretación y cumplimiento del Contrato y que las partes no llegasen a un acuerdo, será dirimida por la Jurisdicción Civil y Comercial de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Asunción, en los términos del Código de Procedimientos Civiles y Comerciales del Capítulo pertinente.

Cláusula Décimo Quinta: Vigencia

15.1 Este contrato tendrá validez desde su suscripción hasta el 31 de diciembre del 2011.

EN FE DE LO CUAL, la CONTRATANTE y la CONTRATISTA, actuando cada uno por intermedio de sus representantes debidamente autorizados o propietarios respectivamente, firman el presente Contrato de …… (….) páginas progresivamente numeradas y por los demás documentos integrantes indicados en la Cláusula Segunda, en dos (2) ejemplares de un mismo tenor a un solo efecto en derecho, en la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los días del mes de del año dos mil once.

CONSULTOR **MINISTRO**