PLIEGO ESTÁNDAR DE LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTA 03/10

CONSULTORIA NACIONAL PARA:

"CONSULTORIA NACIONAL PARA LA EDICIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS IMPRESOS Y DIGITAL Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PUBLICITARIA – MONUMENTO CIENTIFICO MOISES SANTIAGO BERTONI"*, CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 1 - RUTA TURÍSTICA INTEGRADA IGUASSU – MISIONES, ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MERCOSUR, LLEVADO ADELANTE POR LA SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO Y FINANCIADO CON LOS FONDOS DE FOCEM, FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR.*

Llamado Ad Referéndum sujeto a Reprogramación Presupuestaria SIME 7.460

Asunción - Paraguay

AGOSTO 2010

Sección 1. Carta de invitación

[*Si corresponde*, *indicar: No. de invitación…. ; Tipo y N°. de llamado….]*
[indicar el lugar y la fecha]

[indicar: Nombre y Dirección del Consultor]
Señores/Señoras

1. El [*Indicar el nombre e identificación de la Convocante*] (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: [indicar el nombre del trabajo de los servicios de consultoría]. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:

Juan Planas Gómez
Agustín Servín Ayala
César Andrés Zárate Amarilla
Emprendimientos Empresariales S.A.
KAPPA S.A. Consultora

No esta permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma. No obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante *calidad y costos* y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 – Información para los consultores (incluyendo la Datos a los Proponentes)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos acusen recibo por escrito a la siguiente dirección [*indicar la dirección*], tan pronto hayan recibido esta carta::

Atentamente,

[*Insertar la firma, nombre y cargo del representante de la Convocante*]

Sección 2. Información para los Consultores

Índice de Cláusulas

Pág.

A. Generalidades I - 4

A. 1. Objeto de la Invitación ..... I - 4
B. 2. Fuente de Recursos ..... I - 5
C. 3. Prácticas Corruptivas..... I - 5
D. 4. Consultores Elegibles ..... I - 6
E.

B. Contenido de los Documentos I - 6

F. 5. Secciones de la Solicitud de Propuestas ..... I - 6
G. 6. Aclaración sobre los Documentos de la Solicitud de Propuestas ..... I - 7
H. 7. Modificación de los Documentos de la Solicitud de Propuestas ..... I - 7

C. Preparación de las Propuestas I - 8

I. 8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas ..... I - 8
J. 9. Idioma de las Ofertas ..... I - 8
K. 10. Documentos que Componen la Propuesta ..... I - 8
L. 11. Oferta técnica ..... I -
M. 12 Oferta de Precio..... I - 11
N. 13.Período de Validez de Ofertas..... I - 13
O. 14. Formato y Firma de la Oferta..... I - 14

D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas I - 15

P. 15. Plazo para Presentación de Ofertas ..... I - 15
Q. 16. Ofertas Tardías..... I - 16
R. 17. Apertura de la Ofertas Técnicas ..... I - 16
18. Evaluación de las Ofertas Técnicas……...
19. Apertura y evaluación de las Ofertas de Precio.....……
S. 20. Confidencialidad ..... I - 19

T. 21. Aclaración de Ofertas ..... I - 19
U. 22. Cumplimiento de Ofertas ..... I - 20
V. 23. Disconformidades, Errores y Omisiones ..... I - 20
W. 24.Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del ContratoF. Adjudicación del Contrato ..... I - 23
X. 25. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto o cancelar el Concurso de Ofertas
Y. 26.Adjudicación ..... I - 23
Z. 27. Notificación de la Adjudicación ..... I - 23
AA. 28. Firma del Contrato I
BB. 29.Protestas y Reclamaciones ..... I - 25

Anexo 1. Datos a los proponentes.
Anexo 2. Criterios de calificación
Anexo 3. Formularios estándar de calificación.

Sección 2. Información para los Consultores

CC. Generalidades

Objeto de la Solicitud de Propuestas (SP)

De conformidad con la Carta de Invitación indicada en la Sección I, la Convocante identificada en la Carta de Invitación y en los Datos a los Proponentes, emite esta Solicitud de Propuestas para la contratación de servicios de consultoría especificados en la Carta de Invitación y en los Términos de Referencia.

Según se especifique en los Datos a los Proponentes, esta Solicitud de Propuestas podrá incluir la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, o bien una oferta técnica solamente, de acuerdo al método de selección que se indique en la Carta de Invitación y en los Datos a los Proponentes. El nombre e identificación de esta Solicitud de Propuestas están indicados en la Sección 1, Carta de Invitación y en los Datos a los Proponentes

El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en los Datos a los Proponentes. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la Convocante haya determinado que el desempeño de la Firma Consultora ha sido satisfactorio en la etapa anterior

La Convocante proporcionará los insumos especificados en los Datos a los Proponentes, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

En esta Solicitud de Propuestas:

el término “por escrito” significa una comunicación escrita con prueba de recepción;

si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y

“día” significa día calendario

“propuesta” significa la oferta presentada por la Firma Consultora.

2. Fuente de Recursos

2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en los Datos a los Proponentes.

3. Prácticas Corruptas

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

3.2 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Convocante deberá:

a) Descalificar cualquier oferta y/o rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de contratación de que se trate; y/o

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un

[1] En el caso de Solicitud de Propuestas de las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.

propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Concurso de Ofertas las Firmas Consultoras domiciliadas en la República del Paraguay, que a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el procedimiento de contratación hasta la fecha de adjudicación del contrato, 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.

4.2. Las Firmas Consultoras podrán participar individualmente o en forma conjunta (Consorcio), dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la legislación aplicable y en estos Documentos de Licitación.

4.3. 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.

DD. Contenido de los Documentos de la Solicitud de Propuestas

5. Secciones de la Solicitud de Propuestas

5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier addenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.

5.2. La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus addendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

5.3. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6 Aclaración sobre los Documentos de la Solicitud de Propuestas

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito la Convocante a la dirección indicada en los Datos a los Proponentes. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar 5 (cinco) días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Consultores que hubiesen sido invitados.

6.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en los Datos a los Proponentes la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en los Datos a los Proponentes. Las modificaciones de los documentos de la Solicitud de Propuestas que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

6.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos de la Solicitud de Propuestas, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 8.

7. Modificación de los Documentos de la Solicitud de Propuestas

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos de la Solicitud de Propuestas a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los Documentos de la Solicitud de Propuestas, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las addendas que

se emitan formarán parte de los Documentos de la Solicitud de Propuestas y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las addendas.

7.3. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos de la Solicitud de Propuestas y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

EE. Preparación de las Ofertas

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

8.1. El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el procedimiento de selección de consultores o su resultado.

9. Idioma de la Oferta

9.1. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

(a) Oferta Técnica;

(b) Oferta de precio;

(c) Certificado de Cumplimiento Tributario (artículo 194 de la Ley 125);

(d) Documentos legales indicados en la cláusula 10.3 de esta Sección 2

(e) Documentos indicados en los Datos a los Proponentes, que acrediten que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato en caso de que su oferta sea aceptada.

(f) Otros documentos especificados en los Datos a los Proponentes.

10.2. Los documentos especificados en los incisos (c), (d), y (e) de la cláusula 10.1 precedente, deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.

10.3. Documentos legales.

10.3.1 Oferentes Individuales. Personas Físicas.

(a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 51/05 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
(b) Declaración de integridad (Art. 20 inc. w de la Ley N° 2051).
(c) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
(d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.
(e) Fotocopia simple de la constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).

10.3.2 Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

(a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 51/05 de la Dirección General de Contrataciones Públicas..
(b) Declaración de integridad (Art. 20 inc. w de la Ley N° 2051).
(c) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
(d) Fotocopia de la constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
(e) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:
- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

10.3.3 Oferentes en Consorcio.

(a) Cada persona jurídica integrante del Consorcio deberá presentar los documentos que acrediten su existencia legal, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. En caso de que uno de los integrantes sea una persona física, deberá presentar fotocopia simple de su cédula de identidad.
(b) Cada integrante del Consorcio deberá presentar la declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051, conforme con lo dispuesto en la Resolución Nº 51/2005 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
(c) Cada integrante del Consorcio deberá presentar la Declaración de integridad (Art. 20 inc. w de la Ley N° 2051).
(d) Cada integrante del Consorcio deberá presentar fotocopia simple de la constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
(e) 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.
(f) 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.

(g) 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.

.

11. Oferta Técnica

11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran esta Solicitud de Propuestas. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.

11.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

i) En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en los Datos a los Proponentes. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en los Datos a los Proponentes y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

ii) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.

iii) El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en los Datos a los Proponentes y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

iv) No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.

v) Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.

11.3. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3):

i) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar (Sección 3B). Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

ii) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante (Sección 3C).

iii) Una descripción de la metodología y el plan para ejecutar el trabajo (Sección 3D).

iv) La lista del personal propuesto, por especialidad, con indicación de las actividades que les serán asignadas y el tiempo que participarán en ellas (Sección 3E).

v) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta (Sección 3F). La información básica deberá incluir el número de años de trabajo en la firma/entidad y el nivel de responsabilidad asumida en las labores desempeñadas en los últimos cinco (5) años.

vi) Estimaciones de los recursos totales (en términos de personal profesional y de apoyo, y tiempo de ese personal) necesarios para llevar a cabo el trabajo. Las estimaciones deberán respaldarse con gráficos de barras en que se indique el tiempo propuesto para cada integrante profesional del grupo

de trabajo (Secciones 3E y 3G).

vii) Si en los Datos a los Proponentes se especifica la capacitación como componente importante del trabajo, se debe proveer una descripción detallada de la metodología propuesta, el personal y el seguimiento de dicha capacitación

viii) Cualquier información adicional que se solicite en los Datos a los Proponentes

11.4. La oferta técnica no deberá incluir la oferta de precio.

12. Oferta de precio.

12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los Documentos de la Solicitud de Propuestas y seguir el formato de los formularios estándar (Sección 4). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes: a) remuneración del personal y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros), alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.

12.2. En la oferta de precio se deberán estimar claramente y por separado los tributos aplicables (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, subconsultores y su personal, de conformidad con la ley aplicable, a menos que en los Datos a los Proponentes se especifique otra cosa.

12.3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Datos a los Proponentes, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a estos pliegos

de bases y condiciones.

13.2. En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas

14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1 y N° 2.

*14.1. El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El **Sobre N° 1** contendrá la Oferta Técnica, con los documentos indicados en los incisos (c), (d), y (e) de la cláusula 10.1 (documentos legales, certificado de cumplimiento tributario, documentos que acrediten las calificaciones del oferente para ejecutar el contrato). **El Sobre N° 2** contendrá la Oferta de Precio.*

14.2. Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en los Datos a los Proponentes. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.4. Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.5. 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", con la siguiente advertencia: "NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA OFERTA TÉCNICA."

14.6. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar además:

(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;

(b) estar dirigidos a la Convocante

(c) indicar la identificación específica de la Solicitud de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en los Datos a los Proponentes

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

14.8. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas

FF. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas

15.1. La oferta técnica y la oferta de precio completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en los Datos a los Proponentes.

15.2. La Convocante podrá extender la fecha límite para la presentación de ofertas emitiendo una addenda a estos Documentos, de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

16. Ofertas Tardías

16.1. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

17.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y en los Datos a los Proponentes - o en la prorroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre N° 1 en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

17.2. El Sobre N° 2, que contiene la oferta de precio, permanecerá cerrado y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas técnicas presentadas sean abiertas en público.

17.3. Al momento de la apertura del Sobre N° 1, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes

17.4. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir

17.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes que firmen el acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes.

18. Examen de los documentos presentados. Documentos de

18.1. El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica

18.2. El Comité de Evaluación examinará los documentos

calificación. Evaluación de la Oferta Técnica

contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los Documentos de la Solicitud de Propuestas, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.

18.3. El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán primeramente si los documentos que acrediten la capacidad legal son suficientes, y si está calificado para ejecutar el contrato, conforme con los criterios de calificación establecidos en la Sección 2, Anexo 2 de estos documentos. Los oferentes que no reúnan los criterios de calificación y no tengan la capacidad legal suficiente serán descalificados.

18.4. Luego, el Comité de Evaluación evaluará las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

i. La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;

La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
Otros criterios que se indiquen en los Datos a los Proponentes.

18.5. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio de la oferta técnica conforme a una escala de 1 a 100 y luego se ponderará cada calificación, lo que dará un puntaje (St). Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en los Datos a los Proponentes se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 70 puntos (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en los Datos a los Proponentes será rechazada en esta etapa.

19. Apertura del

19.1. En los sistemas de selección de calidad y costo, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio,

Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio.

una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron a los Documentos de Solicitud e Propuestas o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, la Convocante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo. En la evaluación no se incluirán los impuestos, derechos, gravámenes y otros cargos impuestos de acuerdo a la ley aplicable, según hayan sido estimados de acuerdo a la Cláusula 12.2. de estos documentos.

19.4. En el caso de la SBCC, 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 los Datos a los Proponentes. 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 los Datos a los Proponentes: 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.

19.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio "evaluado"). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el

caso de selección basada en el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio "evaluado") entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

19.6. En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente ubicado en primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.

20. Confidencialidad

20.1. No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no esté oficialmente involucrada con el proceso de la licitación, información relacionada con la revisión, evaluación, comparación y calificación de las ofertas hasta que se haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación.

20.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y calificación de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

20.3. No obstante si, desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente desease comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso de la Solicitud de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.

21. Aclaración de Ofertas

21.1. La Convocante podrá, a su discreción, solicitar de los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la Convocante. Las solicitudes de aclaraciones de la Convocante y las respuestas de los Oferentes, deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por la Convocante en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la Cláusula 23 de esta

Sección.

22. Cumplimiento de las condiciones de los Documentos de la Solicitud de Propuestas.

22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta a los Documentos de la Solicitud de Propuestas, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente al Pliego de Bases estos Documentos de Solicitud de Propuestas cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o

(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos de la Solicitud de Propuestas, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o

(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos de la Solicitud de Propuestas.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos de la Solicitud de Propuestas será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los Documentos de Solicitud de Propuestas mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos de la Solicitud de Propuestas, sí lo haga como resultado de dicha corrección.

23. Disconformi-dades, Errores y Omisiones

23.1.Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de la Solicitud de Propuestas, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

23.2. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de la Solicitud de Propuestas, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la

información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

23.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de la Solicitud de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.

23.4. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de la Solicitud de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(a) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;

(b) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y

(c) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.

24.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá un informe de evaluación, y determinará cual es la firma consultora seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos de la Solicitud de Propuestas.

24. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

24.2. La firma Consultora seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en los Datos a los Proponentes la dirección donde se realizarán dichas reuniones.

24.3. En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la "Descripción de los Servicios" y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo

24.4. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita en el Apéndice a esta sección

24.5. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son

fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada

24.6. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la firma Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado.

24.7. El plazo del Contrato es de 90 días, prorrogable conforme necesidades justificadas.

GG. Adjudicación del Contrato

25. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Concurso de Ofertas

25.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de licitación por concurso de ofertas y 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.

26. Adjudicación

26.1. La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos de la Solicitud 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 artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos de la Solicitud de Propuestas.

26.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado

27. Notificación de la Adjudicación

27.1. La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección General de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DGCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

27.2. Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la

fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en los DDL que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la Convocante en los DDL. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

27.3. *Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación*

27.4. *Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.*

28. Firma del Contrato

28.1. *Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.*

28.2. *Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente*

no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

29. Protestas y Reclamaciones

29.1. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección General 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.

Anexo 1. Datos a los Proponentes

A. Introducción	
1.1	El número de la Solicitud de Propuestas es: ID 199.305
1.1	La Convocante es: SECRETARIA NACIONAL DE TURISMO – DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS – FOCEM
1.2	El método de selección es: CALIDAD Y PRECIO Se pide una propuesta técnica y una propuesta de precio: Sí _X_ No ___ Se pide una propuesta técnica solamente: Sí ___ No ___ El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: CONSULTORIA NACIONAL PARA LA **EDICIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS IMPRESOS Y DIGITAL Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PUBLICITARIA – MONUMENTO CIENTIFICO MOISES SANTIAGO BERTONI", CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE 1** - RUTA TURÍSTICA INTEGRADA IGUASSU – MISIONES, ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MERCOSUR, LLEVADO ADELANTE POR LA SECRETARÍA NACIONAL DE TURISMO Y FINANCIADO CON LOS FONDOS DE FOCEM, FONDO PARA LA CONVERGENCIA ESTRUCTURAL DEL MERCOSUR.

1.3.	El trabajo se realizará en etapas: Sí __X_ No _____ en tres muestras
1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: para realización de la consultoría
2.1	Los rubros para la contratación están previstos en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación del ejercicio fiscal **2010**
B. **Documentos de la Solicitud de Propuestas**	
7.1	Para **propósitos de aclaración** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: SECRETARIA NACIONAL DE TURISMO Calle y No.: PALMA 468 C/ 14 DE MAYO Piso/Oficina: MESA DE ENTRADA – PLANTA BAJA Ciudad: ASUNCIÓN País: PARAGUAY Teléfono: 450 966 Número de fax: 450 966 Dirección de correo electrónico: uep@senatur.gov.py

C. Preparación de Ofertas

10 El Oferente deberá presentar con su oferta los siguientes documentos adicionales:

OFERENTES INDIVIDUALES

(f) Nota de presentación de la oferta técnica

(g) Referencias de la firma (de adjunta formulario)

(h) Descripción de la Metodología y Plan de Actividades para la Ejecución del Trabajo

(i) Currículos del Personal Profesional Propuesto **(se adjunta formulario)**

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

- **un poder suficiente otorgado por Escritura Pública ;**
- **los documentos societarios que justifiquen y acrediten la representación del firmante, tales como, estatutos sociales y las actas de asamblea y de directorio, en el caso de las sociedades.**
- En caso de que los oferentes sean personas físicas**:** El oferente deberá presentar fotocopia autenticada del documento de identidad.

(k) **Cuando la representación del Oferente sea detentada por un Representante Convencional o Apoderado, se deberá presentar copia autenticada del Poder Especial o General que lo acredite como tal.**

En caso de tratarse de un Poder que se halle en trámite de inscripción en el Registro, para el Acto de Apertura de Sobres-Oferta, el Oferente deberá acompañar con su Oferta una copia autenticada del mismo conjuntamente con una Declaración Jurada con certificación de firma por Escribano Público, por la cual se comprometa a presentar la constancia de inscripción en el Registro al momento de la firma del contrato

Se aclara que la no presentación de la documentación requerida en los términos señalados precedentemente será causal de Descalificación de la Oferta.

Cuando la representación está conferida a la/s persona/s nominada/s por los Estatutos Sociales de la empresa, no será necesaria la presentación del Poder General o Especial.

(l) Documentos que acrediten la existencia legal de las personas jurídicas **tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.**

(m) **El oferente, deberá entregar como garantía un seguro de responsabilidad profesional a más tardar dentro de los diez días calendarios siguientes a la firma del Contrato. Dicha garantía deberá ser otorgada por un Banco de plaza o por una Cía. De Seguros establecidos en el país y deberá cubrir por el 100% del valor del contrato.**

(n) Presentar la documentación señalada en el Art. 2º del Decreto Nº 6285/05 de fecha 23 de agosto de 2005 que establece la necesidad de presentar los siguientes documentos en su inc. a) **Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondiente al mes precedente y el Impuesto a la Renta, cuando corresponda, del último Ejercicio Fiscal.**

(o) Fotocopia autenticada del Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social, emitido por la Dirección de Aporte Obrero Patronal del IPS ó Copia Simple de la Planilla de Aportes al Instituto de Previsión Social **correspondiente al último vencimiento anterior a la fecha del Acto de Apertura de Sobres, con el sello de caja correspondiente.**

(p) Fotocopia autenticada del Certificado de no encontrarse en quiebra **o convocatoria de acreedores de la empresa, expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas.**

(q) Fotocopia autenticada del Certificado de no hallarse en interdicción judicial de la empresa oferente, de los Directores o Gerentes cuando por los Estatutos Sociales detenten la representación legal de la firma y del Representante convencional**, expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas;**
Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el artículo 20 inc. W de la Ley 2051/03

La Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las causales de inhabilitación del art. 40 de la Ley 2.051/03, sustituye la presentación de los certificados correspondientes a los puntos k) y l) del presente anexo. En caso que el oferente resulte adjudicado deberá presentar dichos certificados a la firma del contrato conforme establece el Art. 47 del Decreto Nº 21.909/03.

DE IGUAL FORMA, LOS DOCUMENTOS DE REFERENCIA PODRAN SER REEMPLAZADOS POR LA CONSTANCIA EMITIDA POR EL SIPE (SISTEMA DE INFORMACION DE PROVEEDORES DEL ESTADO)

(r) Copia Autenticada del Balance Impositivo de los (2) últimos ejercicios fiscales **certificados por la Dirección General de Fiscalización Tributaria y/o Dirección General de Grandes Contribuyentes. La copia del Balance correspondiente al ejercicio 2007 y el 2008.-**

(s) Propuesta**: El Proponente presentará su propuesta conforme los términos indicados en los TDR.**

(t) Copia impresa del Pliego de Bases y Condiciones y las Comunicaciones Suplementarias **enviadas durante el curso de la presente Licitación, debidamente suscripta en todas sus páginas por el Oferente, en prueba de conformidad con los mismos.**

OFERENTES EN CONSORCIO

Los mismos deberán presentar todos los Documentos exigidos a los Oferentes Individuales, según Listado precedente (desde el punto (a) hasta el punto (n), además de los documentos que se detallan seguidamente:

- Cada integrante del Consorcio deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos: (i), (j), (k), (l) y (m), precedentes.
- Documentación que acredite la existencia del Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio, debiendo presentar la formalización del mismo, antes de la firma del contrato en caso de resultar adjudicados, en el que se constituirá domicilio único, se asumirá solidariamente las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta y se designará a uno de los componentes del consorcio como gestor, quien asumirá el liderazgo y suscribirá la oferta y documentos relativos al proceso. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.
- Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y obligar solidariamente a los integrantes del consorcio respecto a los compromisos emergentes de la presentación de la oferta.

11	i) El número estimado de meses-personal profesional requerido para el trabajo es: 12 meses o: ii) en el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la oferta de precio no deberá financiera no deberá exceder del presupuesto disponible, que asciende a: _____ iii) La experiencia mínima requerida para el personal profesional propuesto es:[*Indicar el cargo, número de años de experiencia profesional, área de especialización*] iv) La capacitación es un componente específico de este trabajo: Sí ___ No _X v) La información adicional presentada en la propuesta técnica incluye:_NO APLICA
12.2.	Impuestos: [*Especificar las obligaciones de la firma: naturaleza, fuentes de información*]_____ _____
13	**El período de validez de la oferta será de 90 días.**
D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas	
14.7 (c)	La identificación del presente proceso de Licitación por Concurso de Ofertas es: **199.305** _____
14.7 (a)	Para **propósitos de presentación de ofertas** exclusivamente, la dirección de la Convocante es: Atención: SECRETARIA NACIONAL DE TURISMO Calle y No.: PALMA 468 C/ 14 DE MAYO Piso/Apartamento: 1ER. PISO – OFICINA UNIDAD FINANCIERA DE DESARROLLO - FOCEM

	Ciudad: ASUNCIÓN Código Postal: _____ País: PARAGUAY	
15.1.	La fecha límite para **la presentación de ofertas** es: **14/09/10** **Hora: 10:30**	
17.1.	La **apertura de ofertas** tendrá lugar en: Calle y No.: PALMA 468 C/ 14 DE MAYO Piso/Apartamento: 1ER. PISO – OFICINA UNIDAD FINANCIERA DE DESARROLLO - FOCEM Ciudad: ASUNCIÓN País: PARAGUAY Fecha: **14/09/10** Hora: **11:00**	
18.4 y 18.5	Los puntos que se asignarán a cada criterio de evaluación son: Total de puntos: El puntaje técnico mínimo necesario para pasar la evaluación es de : **80 PUNTOS**	Puntos

19	La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente: **PROPUESTA ECONOMICA** Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, 90 puntos a la segunda oferta, 80 puntos a la tercera, 70 puntos a la cuarta y así sucesivamente Las ponderaciones asignadas a las ofertas técnicas y de precio son: T: 80% P: 20%
F. Adjudicación del Contrato	
27	La adjudicación se dará a conocer *10 DÍAS POR NOTIFICACION A LOS OFERENTES*
	Se prevé que el trabajo comience A LOS 5 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL CONTRATO

Apéndice[3]: Aspectos financieros – Desglose de la remuneración del personal

[3] Se deberá suprimir el Apéndice en el caso de selección basada en la calidad y el costo (SBCC), selección cuando el presupuesto es fijo o selección basada en el menor costo.

Anexo 2. Criterios de Calificación

Esta sección contiene todos los factores, métodos y criterios que la Convocante deberá utilizar para calificar. No podrá utilizarse ningún otro factor, método o criterio. La información que deba proporcionarse en relación con cada factor y las definiciones de los términos correspondientes se incluyen en los respectivos Formularios de la Solicitud.

Índice

Página

1. Elegibilidad…… ……31

2. Experiencia …….…… … …… …36

3. Situación Financiera....……..…… ……..32

1. Elegibilidad (capacidad legal)

1.1.**Para oferentes individuales domiciliados en Paraguay**		
	Requisito	Documentación requerida
	La Firma Consultora no deberá estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para presentar ofertas o para contratar previstas en el Artículo 40, Ley N° 2051/03, al tiempo de la presentación de la solicitud.	FORMULARIO DEL ART 40.

1.2.**Solicitantes en participación, consorcio o asociación**		
	Requisitos	Documentación requerida
	Cada parte debe acreditar no estar comprendida en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.	FORMULARIO DEL ART 40

Factor	2. Experiencia					
Subfactor	Criterios					Documentación requerida
	Requisito	Solicitante				
		Solicitante individual	Asociación en participación, consorcio o asociación			
			Todas las partes combinadas	Cada parte	Por lo menos una parte	
2.1. Experiencia general	Experiencia en contratos de consultoría durante por lo menos los últimos TRES (_3) años previo a la fecha límite de presentación de solicitudeS	Debe cumplir el requisito	N / A	Debe cumplir el requisito	N / A	Formulario EXP-3.1

Presentación de la Solicitud

Fecha: _____
SP No.: _____

A:
_____
_____

Nosotros, los suscritos declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los documentos de la Solicitud de Propuestas, incluyendo las adendas No._____, _;

(b) Los suscritos, incluidos subcontratistas y proveedores de cualquier parte del contrato resultante de este proceso, no estamos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas;

(c) Los suscritos, incluidos subcontratistas y proveedores de cualquier parte del contrato resultante de esta Solicitud de Propuestas, no tenemos ningún conflicto de interés, y específicamente no participamos como Proponentes en más de una solicitud de este proceso de Solicitud de Propuestas;

(d) Los suscritos, incluidos subcontratistas y proveedores de cualquier parte del contrato resultante de esta Solicitud de Propuestas, no estamos inhabilitados para contratar por la Dirección General de Contrataciones Públicas;

(e) Entendemos que ustedes están facultados para cancelar el proceso de solicitud de propuestas en cualquier momento y que no están obligados a aceptar ninguna solicitud que reciban.

(f) Al presentar esta solicitud, estamos de acuerdo con el contenido, alcance, criterios de evaluación y procedimientos establecidos en estos documentos de la Solicitud de Propuestas, incluyendo cualquier adenda, los cuales estamos aceptando plenamente.

Firmado _____

Nombre _____ En calidad de
_____

Debidamente autorizado para firmar la solicitud por y en nombre de:

Nombre legal de la Firma Consultora

_____

Dirección

_____
_____

_____
_____

El día _____ del mes de _____ de _____

Formulario ELE - 1.1

Información sobre la Firma Consultora

Fecha:
_____
SP No.:
_____
Página _____ de _____

Nombre legal de la Firma Consultora:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto de la Firma Consultora:
Domicilio legal de la Firma Consultora:
Información sobre el representante autorizado de la Firma Consultora Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (documentos legales indicados en la cláusula 10.3. de la Sección 2. Información a los Consultores).

Formulario ELE - 1.2

Información sobre la Firma Consultora para cada Miembro de una Consorcio

Fecha:
_____
SP No.:
_____
Página _____ de _____

Nombre legal de la Firma Consultora:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio:
Año de constitución del miembro del Consorcio:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes:

Formulario FIN - 2.1

Situación Financiera

Nombre legal de la Firma Consultora: _____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio:_____
PP No.: _____
Página _____ de _____

A completar por la Firma Consultora y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

Información financiera en guaraníes	Información histórica correspondiente a los _____ (__) años anteriores (en guaraníes)						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año *n*	Promedio	Coeficiente medio
Información del Balance							
Total del Activo (TA)							[Coeficiente TP/TA]
Total del Pasivo (TP)							
Activo Corriente (AC)							[Coeficiente AC/PC]
Pasivo Corriente (PC)							
Información tomada del Estado de Resultados							
Utilidades antes de Impuestos (UAI)							

- ☐ Se adjuntan copias de estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:
  a) Deben reflejar la situación financiera de la Firma Consultora o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;
  b) Los balances generales deben estar certificados por un contador público y visados por la Subsecretaría de Tributación;
  c) Los balances generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;

d) Los balances generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

Formulario EXP - 3.1

Experiencia General

Nombre legal de la Firma Consultora:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio: _____
PP No.: _____
Página _____ de _____

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función de la Firma Consultora
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por la Firma Consultora: Nombre del Contratante: Dirección:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por la Firma Consultora: Nombre del Contratante: Dirección:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por la Firma Consultora: Nombre del Contratante: Dirección:	_____
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por la Firma Consultora: Nombre del Contratante: Dirección:	_____

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Años*	Identificación del contrato	Función de la Firma Consultora
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por la Firma Consultora: Nombre del Contratante: Dirección:	_____

* Indicar años calendario en los años con contratos con actividades durante a lo menos de ____ ( ) meses por año, comenzando por el año de inicio de las actividades.

Formulario EXP - 3.2

Facturación Anual Media

Nombre legal de la Firma Consultora:_____Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____
SP No.: _____
Página _____ de _____

Datos de facturaciones anuales (sólo servicios de consultoría)		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en Guaraníes
* Facturación anual media		

* Facturación anual media de ingresos calculado como el total de los pagos certificados recibidos por servicios de consultoría en progreso o completados, dividido por el número de años especificado en la Anexo 2, Criterios de Evaluación, Subfactor 3.2.

Formulario EXP - 3.3(a)

Experiencia Específica

Nombre legal de la Firma Consultora:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____
_____ SP No.: _____
Página _____ de _____

Número de contrato similar: _____ de ___ requeridos.	Información		
Identificación del contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____		
Función en el contrato	Contratista	Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____		Monto: Gs_____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____ %	Monto: _____	Monto: Gs_____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____ _____ _____		

Formulario EXP - 3.3(a) (continuación)

Experiencia Específica

Nombre legal de la Firma Consultora:_____ Página ___ de ___
Nombre legal del miembro de un Consorcio:
_____

Número de contrato similar: ____ de ___ requeridos.	Información
Descripción de la similitud conforme al Subfactor 3.3(a) del Anexo 2, Criterios de Calificación:	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	

Formulario EXP - 3.3(b)

Experiencia Específica en Actividades Clave

Nombre legal de la Firma Consultora:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio:_____
PP No.: _____
_____ Página _____ de _____

La Firma Consultora y los miembros de un Consorcio deberán llenar el Formulario EXP-3.3(b) , según las instrucciones indicadas abajo, de conformidad con el Anexo 2, Criterios de Calificación, Subfactor 3.3(b).

	Información		
Identificación del Contrato			
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____ _____ _____		
Función en el Contrato	Contratista	Subcontratista	
Monto total del contrato	Monto: _____ __		Monto: Gs._____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____ %	Monto: _____ __	Monto: Gs._____
Nombre del Contratante:			
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		

Formulario EXP - 3.3(b) (cont.)

Experiencia Específica en Actividades Clave

Nombre legal de la Firma Consultora:_____ Página _____ de _____
Nombre legal del miembro del Consorcio:_____

	Información
Descripción de las actividades clave conforme al Subfactor 3.3(b) del Anexo 2, Criterios de Calificación:	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	
_____	

Sección 3. 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. Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades.

3F. Currículos del personal profesional propuesto.

3G. Calendario de actividades del personal profesional.

3H. Plan de actividades (de trabajo).

3A. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: SECRETARIA NACIONAL DE TURISMO

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 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:

[9] En la selección basada en la calidad, la propuesta puede comprender la propuesta técnica solamente, en cuyo caso deberá suprimirse la última parte de esta frase: "y una propuesta financiera, que se presenta por separado en sobre cerrado en forma inviolable".

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:</td><td>País:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Lugar dentro del país:</td><td>Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización):</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nombre de la Convocante:</td><td>Número de individuos:</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:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descripción del proyecto:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:</td></tr>
</table>

Nombre de la firma: _____

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

3E. COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Personal técnico/directivo

Nombre	Cargo	Actividad

2. Personal de apoyo

Nombre	Cargo	Actividad

3F. 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: _____

3G. Calendario de actividades del personal profesional

Nombre	Cargo	Informes que preparar/ Actividades	Meses (en forma de gráfico de barras)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Número de meses
															Subtotal (1)
															Subtotal (2)
															Subtotal (3)
															Subtotal (4)

Tiempo completo: _____ Jornada parcial: _____
Informes que preparar: _____
Duración de las actividades: _____

Firma: _____
(Representante autorizado)

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Dirección: _____

3H. PLAN DE ACTIVIDADES (DE TRABAJO)

A. Investigación de campo y estudios

	[1º, 2º, etc. son los meses desde el comienzo del trabajo]												
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	
Actividad (trabajo)													
_____													
_____													
_____													
_____													

B. Terminación y presentación de informes

Informes	Fecha
1. Informe Inicial 2. Informe provisional sobre la labor realizada a) Primer informe de avance b) Segundo informe de avance	____
3. Proyecto de informe	
4. Informe final	

Sección 4. Oferta de precio - Formularios estándar

4A. Formulario de presentación de la Oferta de precio.
LISTA DE PRECIOS
DECLARACIÓN JURADA DEL ART 40

Lista de Precios

Fecha:_____
___
LP___ No:
_____

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Item	**Código Catalogo**	**Descripción del Bien**	**Marca**	**Procedencia**	**Unidad de Medida**	**Presentación**	**Cantidad**	**Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)**	**Precio Total (IVA incluido si correspondiese)**
1	**80101507-033**	Consultoría para Edición e impresión de materiales de promoción, formatos impresos y digital y campaña de difusión publicitaria			UNIDAD	POR EVENTO	1		
								Precio Total	

Nombre del Oferente *[indicar el nombre completo del Oferente]* Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]* Fecha *[Indicar Fecha]*

El oferente no podrá modificar esta planilla, cualquier modificación en la misma elimina automáticamente la oferta.

4A. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE PRECIOS

[*Lugar, fecha*]

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

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 (oferta técnica y de precios). La oferta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*]. En esta cifra no se incluyen los impuestos locales, que se estima ascienden a [*monto(s) en palabras y en cifras*].

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:

Nombre y dirección de los agentes	Monto y moneda	Objetivo de la comisión o la bonificación

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 .

DECLARACION JURADA

POR LA CUAL SE GARANTIZA QUE NI EL OFERENTE NI SUS PROVEEDORES SE ENCUENTRAN INVOLUCRADOS EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS MENORES 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 de identidad Nº…….., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea en forma directa ni indirecta 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, y que sus proveedores de bienes y servicios no utilizan mano de obra infantil contemplada en ese listado dentro de su cadena de comercialización, producción o de su producto.
2. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes se hará 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 complementaria salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo, teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificar al oferente durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el presente u otros contratos de inmediato durante la etapa contractual, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos el contratista involucrado no tendrá derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que pudieran generar.

Atentamente,

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

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo sustancial el contenido del mismo. Cualquier modificación o alteración a su esencia será causal de rechazo de la oferta.

Sección 5. Términos de referencia

I. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

1.1. Se tiene como objetivo diseñar e implementar un plan de marketing para el turismo receptivo y turismo interno, posicionar la imagen del Proyecto mediante la implementación de un PLAN COMUNICACIONAL que difunda los productos y atractivos turísticos de la RUTA TURÍSTICA INTEGRADA IGUASSU – MISIONES, ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL MERCOSUR.

Este Plan Comunicacional estará destinado a:

a. Mercado interno:
Hacer el Cierre del proyecto FOCEM: Llevar al sitio a todo Presidente Franco y Ciudad del Este, a todo Alto Paraná y a todo el país.

- FAM PRESS. FAM TOUR
- Publicidad pagada en todos los canales
- Publinotas en diarios (ver lo que se paga y lo que no)
- Sistema de Relaciones públicas para el sitio en coordinación con la SEAM

b. Mercado regional:
Ruta Iguassu Misiones, Foz de Iguazú, localidades del estado de Paraná y Sao Paulo del Brasil; Puerto Iguazú y localidades de la Provincia de Misiones, Corrientes, Chaco y Gran Buenos Aires.

- FAM PRESS, FAM TOUR

c. Mercado a larga distancia:

- Nichos claves: operadores que ya trabajan turismo cultural en la región.
- Mercado interesado en el turismo de naturaleza, ecoturismo y científico
- FAM PRESS, FAM TOUR

II. PERFIL DE LA CONSULTORA

2.1. La firma consultora deberá contar con al menos 5 (cinco) años de existencia en el mercado, requiriéndose además experiencia especifica de por lo menos 2 trabajos de consultoría en el sector turismo.

2.2. Así mismo, la firma consultora deberá contar con un PLANTEL MÍNIMO de personal, que se detalla a continuación:

- Un Especialista en Marketing
- Un Especialista en Temas ambientales y educación ambiental
- Un Especialista en Sector Turismo

2.3 Se requiere por parte de los profesionales asignados a la consultoría, amplia capacidad para interactuar con autoridades y equipos técnicos y administrativos de diferentes niveles del sector público

III. FUNCIONES DE LA CONSULTORA

TRABAJO 1

3.1. Diagnóstico de la situación:

- Relevar datos de la línea de base inicial producto de consultoría anterior.
- Elaborar informes resultados del relevamiento.
- Ajustar el cronograma de trabajo para difusión y promoción del programa.

3.2. Elaborar cronograma de trabajo:

- Diseñar y elaborar un Plan de Marketing, previendo las siguientes acciones:
- Plan de Marketing y Visibilidad del Programa.
- Plan de Difusión para publicidad en prensa escrita, radio y televisión, dirigido al sector turismo en el MERCOSUR y otros mercados receptivos a nuestro turismo.

3.3. Considerar la siguiente estructura de trabajo:

- Canales de distribución.
- Marco General.
- Promoción y Comercialización: marca, publicaciones (catálogo, folletos), publicidad (mini campañas en medios de prensa); soporte a comercialización (ferias, ruedas de negocios), Internet y Web marketing.

3.4 Otras actividades

- ✓ Sugerir actividades que sirvan de promoción y difusión de los servicios que ofrece el Programa dirigido al sector turismo.

3.5 Elaborar informes

TRABAJO 2

3.6. Diseño de un Plan Comunicacional sobre el Monumento Científico Moisés Bertoni.

3.7 Diseño de estrategia para implementación de una Campaña de difusión Publicitaria y promoción para la inserción efectiva del producto en la ruta turística Iguassu-Misiones

3.8 Diseño y Elaboración de Material Promocional citados:

- FILMACIONES: voz en off, en español, portugués, ingles y alemán.
  - Audiovisual: 9´ a 10´ - Voz en off.
  - Documental: 17´a 20´
  - Spot publicitario: para televisión

- FOTOGRAFIAS: producción fotográfica actual, con todos los avances del sitio y su entorno. Fotos de visitantes actuales. La comunidad indígena.
  - Realizar el registro fotográfico durante un recorrido tipo: crear nuevo guión.
  - Establecer originales para postales.

- MATERIAL IMPRESO: Generar material impreso sobre el sitio con informaciones orientadas al público general y otro educativo.

  - ✓ Kit de materiales de Promoción: Folleto Temático - Dvd Turístico.
  - Diez mil (10.000) Folletos del Monumento Científico Moisés Bertoni en español, Cinco mil (5.000) en ingles, Cinco mil (5.000) en alemán, Cinco mil (5.000) en portugués y Cinco mil (5.000) en japonés. La presentación de los mismos será de 8 cuerpos. Medidas: tamaño abierto: 40 x 46 cm., tamaño cerrado: 10 x 23 cm. Tipo de papel: Papel reciclado de 150 grs. Dichos folletos estarán Impresos a 4 colores (CMYK) ambos lados. Doblados.
  - Cinco mil (5.000) Folletos temáticos del Monumento Científico Moisés Bertoni. Los mismos contendrán 18

páginas impresas de 2 lados, a 4 colores de tinta, en papel reciclado de 90 grs. y Tapa y contratapa en papel ilustración de 170 grs. impreso a full color con detalles en barnizado. Cosido a caballo, con un tamaño de 10x23 cm.

- Cinco mil (5.000) copias de material audiovisual documental del sitio con las opciones del idioma español, portugués, inglés, alemán y japonés. Con la impresión en el disco además de porta CDs en material reciclado.

- ✓ Merchandising (Bolsas, remeras, kepis, bolígrafos, etc.)
- ✓ Plan de Promoción.
- ✓ Lanzamiento del Producto Turístico a Trade.
- ✓ Página Web del Producto en varios idiomas – Español- Inglés –Alemán – Japonés- Italiano – Portugués.
- ✓ Fam Press – periodistas especializados.
- ✓ Fam Tour – Operadores potenciales.
- ✓ Participación en ferias y eventos a nivel nacional e internacional.
- ✓ Comercialización – Paquetes de los operadores.

Observación: La utilización de PAPEL Reciclado está basada en tener concordancia respecto al carácter de sitio de preservación de la naturaleza y de respeto al medio ambiente del Monumento Científico Moisés Bertoni. El uso del papel reciclado tiene especial importancia para el Monumento y la SENATUR por los beneficios ambientales que se derivan de su utilización, dado el considerable volumen que alcanza el consumo de papel para fines promocionales. A su vez esta iniciativa quiere servir de ejemplo ante la ciudadanía y las demás Administraciones Públicas como buena práctica ambiental.

En el material debe ir indicado que los materiales utilizados son RECICLADOS. Ver ejemplo:

PARA TODOS LOS CASOS LAS PUBLICACIONES Y MATERIALES PROMOCIONALES DEBEN SEGUIR LAS ORIENTACIONES SOBRE VISIBILIDAD EMANADAS POR Fondos de Convergencia Estructura del MERCOSUR - FOCEM. (Ver material adjunto a la propuesta)

IV. FORMA DE PAGO

La forma de pago se realizará de acuerdo a lo siguiente:

4.1 Primer Pago: Anticipo a la firma del contrato del 10% (diez por ciento) del valor del contrato, obligado contablemente a los 10 (diez) días posteriores de la presentación de la póliza de seguro por el valor del monto anticipado a nombre del contratante y pagadera a la vista a su simple solicitud

4.2 Pago Final: 90% (noventa por ciento) a la entrega del Informe final y trabajo concluido, aprobado por el Coordinador General de SENATUR - FOCEM. Dicho informe deberá presentarse impreso en 3 copias (tres copias) selladas y firmadas y en medio magnético en un solo archivo electrónico en formato pdf. Además de todos los originales de fotografías y master de filmaciones u otros materiales generados.

4.3. Con recepción definitiva de los materiales impresos y los formatos y el Plan de difusión publicitario de parte del órgano designado por el Coordinador General SENATUR - FOCEM

V. ENTREGA DE INFORMES

5.1. La Firma consultora coordinará sus actividades con la Coordinación General del Proyecto SENATUR-FOCEM, quienes tendrán a su cargo la supervisión de las actividades.

5.2. La firma consultora o el consorcio deberá presentar el siguiente informe:

- Informe Final: de cumplimiento de actividades con los resultados esperados concretados a los 30, 60 y 90 días de iniciada la consultoría a ser aprobado por el Coordinador General de SENATUR FOCEM.

SOBRE N° 1 – Propuesta Técnica

La propuesta técnica deberá presentarse en sobre cerrado, conteniendo un original y una copia, con el título **"CONSULTORIA NACIONAL PARA LA EDICIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS IMPRESOS Y DIGITAL Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PUBLICITARIA – MONUMENTO CIENTIFICO MOISES SANTIAGO BERTONI"** y contendrá:

a) La Carta de Presentación, conforme al modelo presentado en la Sección 4 – 1.6 4.A FORMULARIO DE PRESENTACION DE LA

OFERTA DE PRECIOS, con la (s) firma (s) del/los representante(s) legal (es).

b) Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes, en el país de origen y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones
c) Autorización para representar y firmar en nombre del oferente a través de un Poder especial pasado ante Escribanía Pública. En aquellos casos en que el Estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este requisito.
d) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado Paraguayo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Pública
e) s, según resolución 330/07.
f) Curriculums Vitae de los profesionales a ser afectados a la presente consultoría, conforme a exigencias de las especificaciones técnicas.
g) Compromiso de trabajo de los profesionales asignados al servicio, conforme a exigencias de las especificaciones técnicas.
h) Propuesta Técnica

- Descripción del alcance de los servicios ofrecidos.
- Metodología a ser utilizada.
- Plan de Trabajo y Cronograma de actividades propuestas, de acuerdo en lo estipulado en los Términos de Referencia.

SOBRE N° 2 – Propuesta Económica

La propuesta económica deberá estar firmada y presentarse en sobre cerrado, conteniendo un original y una copia, con el **título "CONSULTORIA NACIONAL PARA LA EDICIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS IMPRESOS Y DIGITAL Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PUBLICITARIA – MONUMENTO CIENTIFICO MOISES SANTIAGO BERTONI"**

Introducción

Según los Términos de Referencia para la contratación de servicios de consultoría para la realización de la **"CONSULTORIA NACIONAL PARA LA EDICIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS IMPRESOS Y DIGITAL Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PUBLICITARIA – MONUMENTO CIENTIFICO MOISES SANTIAGO BERTONI",** el perfil de la Firma Consultora especializada en el área deberá ser la siguiente:

- La firma consultora deberá contar con al menos 5 (cinco) años de existencia en el mercado, requiriéndose además una experiencia especifica de por lo menos 2 trabajos de consultoría en el sector turismo.

- Así mismo, la firma consultora deberá contar con un PLANTEL MÍNIMO de personal, que se detalla a continuación:
  - ✓ Un Especialista en Marketing
  - ✓ Un Especialista en Temas ambientales y educación ambiental
  - ✓ Un Especialista en Sector Turismo
- Se requiere por parte de los profesionales asignados a la consultoría, amplia capacidad para interactuar con autoridades y equipos técnicos y administrativos de diferentes niveles del sector público

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia relativa de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación). La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor.

VI. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

6. Criterios Generales de Evaluación

6.1. El contenido del primer sobre, serán evaluados conforme a los siguientes criterios que a continuación se exponen.

6.2. El puntaje máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para precalificar es de 80 % (ochenta) por ciento. Los conceptos y ponderaciones se desarrollan a continuación.

6.3. A modo indicativo, se presenta un cuadro con ponderaciones dentro de la Evaluación Total, es de la siguiente manera:

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
1.Evaluación de la Propuesta Técnica	**20**
1.1 Alcance de los servicios	10
1.2 Plan de Trabajo y Cronograma	10
2. Evaluación del Equipo de Trabajo	**80**
2.1. ***Especialista en Marketing /Comunicación***	**30**
2.1.1. Formación Académica	5

2.1.2 Experiencia General	10
2.1.3 Experiencia Específica	15
2.2. ***Especialista en Temas Ambientales y/o Educación Ambiental***	**25**
2.1.1. Formación Académica	5
2.1.2 Experiencia General	10
2.1.3 Experiencia Específica	10
2.2. ***Especialista en Proyectos Sector Turismo***	**25**
2.1.1. Formación Académica	5
2.1.2 Experiencia General	10
2.1.3 Experiencia Específica	10
TOTAL	**100**

7. Evaluaciones Específicas

7.1. Evaluación De Documentos De Consultoras

7.1.1. Se realizará bajo el criterio de “Cumple/No Cumple”. Esta evaluación no se pondera dentro de la Evaluación Total.

7.2. Evaluación de la Propuesta Técnica

7.2.1 Alcance del Servicio

7.2.1.1. La Firma Consultora deberá establecer claramente el **alcance de los servicios** ofrecidos en función de los Términos de Referencia. Además deberá desarrollar el abordaje de las acciones a emprender, y la forma como se medirán los logros en cada fase. La calificación se hará de acuerdo a lo siguiente:

- Presenta los alcances de su propuesta replicando las instrucciones de los términos de referencia. **5 puntos**.
- Presenta su propuesta de manera amplia y detallada las actividades que serán realizadas y la forma como estas darán cumplimiento a los resultados esperados en los Términos de Referencia. **5 puntos**.

En caso de que **la propuesta presentada no cumpla** con los resultados esperados en los términos de Referencia, el oferente **será automáticamente eliminado.**

7.2.2 Plan de trabajo y cronograma de actividades

7.2.2.1. Se calificará de la siguiente manera:

- No presenta plan de trabajo. El oferente será eliminado.
- Presenta plan de trabajo general. **5 puntos**.
- Presenta un plan de trabajo con un cronograma en el cual se detallan entre otras, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo, de manera consistente. **5 puntos.**

7.3. Evaluación del equipo de trabajo

7.3.1. Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del equipo de trabajo citado en los Términos de Referencia. Estos antecedentes serán evaluados y se otorgará a la Firma Consultora hasta un máximo de 80 puntos según los siguientes criterios:

Especialista en Marketing /Comunicación – 30 puntos

a) Con título universitario (excluyente).

b) Cursos de especialización: se puntuara hasta **05 puntos** en cursos realizados relacionados a la consultoría. Se calificará con el 100 % de la puntuación al consultor que haya realizado 100 horas o más horas de cursos. Solo serán considerados para la sumatoria de horas los cursos con una duración igual o mayor a 40 horas cátedras. Para cargas horarias menores se otorgará un puntaje proporcional.

c) Experiencia general: hasta un máximo de **10 puntos**. Se otorgará el puntaje máximo al consultor que posea cinco (5) años de experiencia profesional. Esta experiencia será contabilizada a partir de la obtención del título universitario.

d) Experiencia específica: hasta un máximo de **15 puntos**. Se otorgará 5 puntos por cada trabajo relacionado al diseño y planificación de acciones para la puesta en marcha de un Plan Marketing para el sector Turismo.

Especialista en Ciencias Ambientales o Educación Ambiental – 25 puntos

a) Con título universitario (excluyente).

b) Cursos de especialización: se puntuara hasta **05 puntos** en cursos realizados en temas relacionados a la consultoría. Se calificará con el 100 % de la puntuación al consultor que haya realizado 100 horas o más horas de cursos. Solo serán considerados para la sumatoria de horas los cursos con una duración igual o mayor a 40 horas cátedras. Para cargas horarias menores se otorgará un puntaje proporcional.

c) Experiencia general: hasta un máximo de **10 puntos**. Se otorgará el puntaje máximo al consultor que posea cinco (5) años de experiencia profesional. Esta experiencia será contabilizada a partir de la obtención del título universitario.

d) Experiencia específica: hasta un máximo de **10 puntos**. Se otorgará 5 puntos por cada trabajo relacionado a la consultoría en proyectos de difusión y educación ambiental con enfoque turístico.

Especialista en Proyectos Sector Turismo – 25 puntos

e) Con título universitario (excluyente).

f) Cursos de especialización: se puntuara hasta **05 puntos** en cursos realizados en temas relacionados a la consultoría. Se calificará con el 100 % de la puntuación al consultor que haya realizado 100 horas o más horas de cursos. Solo serán considerados para la sumatoria de horas los cursos con una duración igual o mayor a 40 horas cátedras. Para cargas horarias menores se otorgará un puntaje proporcional.

g) Experiencia general: hasta un máximo de **10 puntos**. Se otorgará el puntaje máximo al consultor que posea cinco (5) años de experiencia profesional. Esta experiencia será contabilizada a partir de la obtención del título universitario.

h) Experiencia específica: hasta un máximo de **10 puntos**. Se otorgará 5 puntos por cada trabajo relacionado a la consultoría en proyectos de difusión del sector Turismo.

8. Evaluación de la Propuesta Económica

8.1. Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, 90 puntos a la segunda oferta, 80 puntos a la tercera, 70 puntos a la cuarta y así sucesivamente.

El presente llamado será adjudicado a la firma que alcance el mayor puntaje en la sumatoria de la evaluación **Técnica (80 %) y la Económica (20%).**

Factores	Porcentaje
1.- PROPUESTA TECNICA	80
2.- PROPUESTA ECONOMICA	20
Total	**100 %**

MATRIZ DE EVALUACION

CONCEPTO		CONSULTORA A	CONSULTORA B	CONSULTORA C
		Puntos	Puntos	Puntos
1.	**PROPUESTA TECNICA (20 PUNTOS)**			
1.1. 1.2.	**Alcance del Servicio**: Presenta los alcances de su propuesta replicando las instrucciones de los términos de referencia**. 5 puntos**. Presenta su propuesta de manera amplia y detallada las actividades que serán realizadas y la forma como estas darán cumplimiento a los resultados esperados en los Términos de Referencia. **5 puntos**			
1.3. 1.4.	**Plan de Trabajo y Cronograma:** No presenta plan de trabajo. El oferente será eliminado. Presenta plan de trabajo general. **5 puntos.** Presenta un plan de trabajo con un cronograma en el cual se detallan entre otras, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo, de manera consistente. **5 puntos**			
2.	**EVALUACION DEL EQUIPO DE TRABAJO (80 PUNTOS)** [1]			
2.1	Especialista en Marketing /Comunicación – 30 puntos			
2.1.1.	Formación Académica: Titulo universitario: (excluyente) Cursos de especialización: se puntuara hasta 5 puntos en cursos relacionados a la consultoría.			
2.1.2	Experiencia General: Se otorgará el puntaje máximo al consultor que posea cinco (5) años de experiencia profesional. Esta experiencia será contabilizada a partir de la obtención del título universitario. 10 puntos.			
2.1.3	Experiencia Especifica: Se otorgara 5 puntos por cada trabajo relacionado al diseño y planificación de acciones para la puesta en marcha de un Plan de Marketing para el sector Turismo. Hasta un máximo de 15 puntos.			
2.2	Especialista en Ciencias Ambientales – 25 puntos			

2.2.1.	Formación Académica: Titulo universitario: (excluyente) Cursos de especialización: se puntuara hasta 5 puntos en cursos relacionados a la consultoría.			
2.2.2.	Experiencia General: Se otorgará el puntaje máximo al consultor que posea cinco (5) años de experiencia profesional. Esta experiencia será contabilizada a partir de la obtención del título universitario. 10 puntos.			
2.2.3.	Experiencia Especifica: Se otorgara 5 puntos por cada trabajo relacionado al diseño y planificación de acciones para la puesta en marcha de un Plan de Marketing para el sector Turismo. Hasta un máximo de 10 puntos			
2.3	Especialista en Proyectos Sector Turismo – 40 puntos			
2.3.1.	Formación Académica: Titulo universitario: (excluyente) Cursos de especialización: se puntuara hasta 5 puntos en cursos relacionados a la consultoría.			
2.3.2.	Experiencia General: Se otorgará el puntaje máximo al consultor que posea cinco (5) años de experiencia profesional. Esta experiencia será contabilizada a partir de la obtención del título universitario. 10 puntos.			
2.3.3.	Experiencia Especifica: Se otorgara 5 puntos por cada trabajo relacionado al diseño y planificación de acciones para la puesta en marcha de un Plan de Marketing para el sector Turismo. Hasta un máximo de 10 puntos			
TOTAL				

La firma consultora deberá alcanzar un mínimo de 80 puntos en la evaluación técnica para poder pasar a la evaluación de su oferta económica. La propuesta económica de las firmas que no alcancen dicho puntaje será devuelta sin abrir.

Sección 6. Contrato estándar

CONTRATO Nº /2010

CONTRATO

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA: "EDICIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS IMPRESOS Y DIGITAL Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PUBLICITARIA – MONUMENTO CIENTIFICO MOISES SANTIAGO BERTONI".

LA SECRETARIA NACIONAL DE TURISMO, con domicilio en Palma 468 e/ 14 de Mayo y Alberdi, representada por su Ministra, la Sra. LIZ ROSANNA CRAMER CAMPOS, en adelante la **CONTRATANTE** y el ……, con C.I. Nº ……., domiciliado en ……, en adelante el **CONSULTOR**, de común acuerdo, convienen en celebrar el presente contrato para **EL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EDICIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS IMPRESOS Y DIGITAL Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PUBLICITARIA – MONUMENTO CIENTIFICO MOISES SANTIAGO BERTONI**, detallada en la Cláusula Primera.

CLAÚSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen la **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR**, con respecto a la realización del Servicio de Consultoría para EDICIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS IMPRESOS Y DIGITAL Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PUBLICITARIA – MONUMENTO CIENTIFICO MOISES SANTIAGO BERTONI, a favor de la **CONTRATANTE**, de acuerdo a los documentos del presente Contrato y a la Resolución de Adjudicación Nº /2010 de fecha de del año 2010, y comprende la prestación del Servicio de Consultoría **para EDICIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS IMPRESOS Y DIGITAL Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PUBLICITARIA – MONUMENTO CIENTIFICO MOISES SANTIAGO BERTONI**, según las Especificaciones Técnicas establecidas del Llamado a Concurso de Ofertas Nº 03/2010; **ID Nº 199.305**-

CLAÚSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los documentos del contrato son los siguientes:

a) El presente Texto del Contrato
b) La oferta y demás documentos enviados por el contratista
c) La planilla de precios
d) Pliego de Bases del llamado: LCO Nº 03/2010 Exp. Nº 199.305.-
e) Las comunicaciones suplementarias enviadas durante el desarrollo del Llamado

Los documentos mencionados forman parte del contrato, constituyen elementos esenciales del mismo y tienen como fin específico señalar a los contratantes las condiciones de ejecución del servicio y éstos se obligan a respetarlos.

En caso que surgieran dudas en la interpretación de los documentos del contrato, existieren contradicciones o se estimare que el contenido de alguna parte es contrario o contradictorio a lo estipulado en otra, tendrá preferente aplicación las contenidas en las cláusulas del contrato.

CLAÚSULA TERCERA: VIGENCIA DEL CONTRATO

La prestación del Servicio adjudicado en virtud del presente Contrato tendrá vigencia de 90 días a partir de la fecha de la firma del contrato, siendo la vigencia de ejecución de 90 días a partir del desembolso del anticipo.

CLAÚSULA CUARTA: ALCANCE Y LISTADO REFERENCIAL DEL SERVICIO CONTRATADO

La realización del Servicio debe estar en todo de acuerdo con las disposiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, además los gastos imprevistos que no estuvieren contemplados en ella y de acuerdo a dichos documentos, se realizará el SERVICIO DE CONSULTORIA PARA **EDICIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS IMPRESOS Y DIGITAL Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PUBLICITARIA – MONUMENTO CIENTIFICO MOISES SANTIAGO BERTONI**, en las condiciones fijadas por el presente contrato y demás documentos del mismo.

CLÁUSULA QUINTA: DE LOS DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS

De acuerdo a lo establecido en el Art. 37 de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas los derechos de autor u otros derechos exclusivos que se llegaren a generar, invariablemente se constituirán a favor del organismo en este caso La Secretaría Nacional de Turismo.

CLÁUSULA SEXTA: PRECIO Y VALOR DEL CONTRATO

Para los fines de este contrato, se conviene en establecer que el precio del SERVICIO DE CONSULTORIA **PARA EDICIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS IMPRESOS Y DIGITAL Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PUBLICITARIA – MONUMENTO CIENTIFICO MOISES SANTIAGO BERTONI**, por un monto de G. …… (Guaraníes …….).

CLÁUSULA SÉPTIMA: NORMAS OPERATIVAS

La **CONTRATANTE**, solicitará mediante Orden de Servicio, la realización del Servicio de Consultoría **PARA EDICIÓN E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE PROMOCIÓN, FORMATOS IMPRESOS Y DIGITAL Y CAMPAÑA DE DIFUSIÓN PUBLICITARIA – MONUMENTO CIENTIFICO MOISES SANTIAGO BERTONI**, para la Secretaría Nacional de Turismo.

CLÁUSULA OCTAVA: FINANCIACION Y PAGO

El pago del presente contrato será financiado con los recursos aprobados por Ley Presupuestaria y será efectuado por la **CONTRATANTE**, en guaraníes, de acuerdo con la transferencia del Ministerio de Hacienda, FF 10 Recursos Genuinos y FF 30 – Recursos Institucionales, de la siguiente forma: **10% como anticipo** financiero a ser obligado contablemente dentro de los 10 días de la firma del Contrato y **90% a la finalización** de los trabajos (realizado o proveído los bienes y servicios objeto de este contrato) y la presentación del informe final.

CLÁUSULA NOVENA: CASOS FORTUITOS O FUERZA MAYOR

8.1 El **CONSULTOR** y la **CONTRATANTE**, estarán exentos de responsabilidad en el cumplimiento de los plazos establecidos en este contrato, toda vez que estén impedidos por causas atribuidas a casos fortuitos o fuerza mayor. Para los fines de este contrato se considerarán casos fortuitos o de fuerza mayor los que como ejemplos, pero no

limitativamente se mencionan a continuación, siempre que tales casos hayan tenido efectiva influencia o producida interrupción en la ejecución del contrato y se haya utilizado la debida diligencia para prevenir o limitar su influencia:

a. Huelgas, actos de sabotajes, maniobras subversivas
b. Catástrofe naturales tales como sismos
c. Incendios o naufragios
d. Epidemias

8.2 Al producirse un caso fortuito o de fuerza mayor la parte interesada deberá comunicar a la otra de forma inmediata, existiendo un plazo de 15 (quince) días para aportar las pruebas correspondientes a menos que existan graves impedimentos para ello, anexando a esta comunicación la documentación correspondiente

CLÁUSULA DÉCIMA: SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El **CONSULTOR**, deberá entregar como garantía un Seguro de Responsabilidad Profesional a más tardar dentro de los diez días calendarios siguientes a la firma del contrato. Dicha garantía deberá ser otorgada por un Banco o por una Compañía de Seguros establecidos en el país, y deberá cubrir hasta una suma equivalente al 100 (cien) por ciento del valor total del Contrato.

La **CONTRATANTE** se reserva el derecho de rechazar garantía que no cumpla con los requisitos señalados o que no fueran satisfactorias.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: JURISDICCION

En caso de discrepancia entre las partes que no puedan resolverse por vía administrativa, se recurrirá a los Tribunales de la Ciudad de Asunción.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: PENALIZACIONES

Si de las verificaciones efectuadas por la **CONTRATANTE** se observaren deficiencias en el servicio prestado, por causas imputables al **CONSULTOR**, se le aplicará una multa equivalente al 3 % (tres por ciento) sobre el monto del Contrato. La multa será aplicada y deducida en forma automática de cada factura presentada para su cobro por el **CONSULTOR**, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESCISION DEL CONTRATO POR RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

12.1. Cualquiera de los motivos indicados a continuación, debidamente comprobados, dará derecho a la **CONTRATANTE** a la rescisión del contrato de forma unilateral y sin cargo alguno para la misma:

a. Si el **CONSULTOR** no proveyera los servicios contratados de conformidad a lo estipulado en el presente Contrato
b. Si el **CONSULTOR** fuera declarado en quiebra o en estado de insolvencia o hubiera pedido arreglo judicial o extrajudicial con la totalidad de sus acreedores, que le prive de la administración de sus bienes
c. Si se demostrara la colusión o fraude del **CONSULTOR** con personal perteneciente a la Secretaría Nacional de Turismo
d. Si el **CONSULTOR** transgrediera otras obligaciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y las que emanen de las acciones implementadas en el marco del Proyecto del Fondo de Convergencia Estructural del MERCOSUR

12.2. Si la **CONTRATANTE** decidiera rescindir del Contrato por culpa del **CONSULTOR**, notificará dicha determinación al mismo y surtirá efecto de inmediato, debiendo en este caso hacerse efectiva la garantía de fiel cumplimiento del Seguro de Responsabilidad Profesional por parte de la Secretaría Nacional de Turismo.

12.3. Determinada la rescisión las partes procederán a elaborar el Estado de Cuenta que contabilizará la parte del servicio ya efectuado, las indemnizaciones a favor de la **CONTRATANTE** y cualquier otro rubro que establezca el saldo final entre las partes.

12.4 El pago restante del Estado de Cuenta será hecho por la parte deudora, dentro de los 90 (noventa) días calendario subsiguiente a la fecha de dicho Estado de Cuentas.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: PUBLICIDAD

El **CONSULTOR** se compromete a no hacer referencia a este Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que la **CONTRATANTE** prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. El **CONSULTOR** se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado de la **CONTRATANTE**, antes de utilizar el nombre de la **CONTRATANTE** para cualquier fin.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: NOTIFICACIÓN

Cualquier notificación concerniente a este Contrato se considerará debidamente hecha cuando se haya entregado, personalmente o por correo certificado a la parte correspondiente, en la siguiente dirección:

CONTRATANTE
Dirección : Palma Nº 468 e/ 14 de Mayo y Alberdi
Ciudad : Asunción
Tel/fax : 450-966

CONTRATISTA
Dirección :
Ciudad :
Tel/cel :

EN FE DE LO CUAL, LA CONTRATANTE Y EL CONTRATISTA, actuando cada uno por intermedio de su representante debidamente autorizado, firman el presente Contrato en dos (2) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en Asunción del Paraguay, a días del mes de …….del año dos mil diez.

---------- ----------

CONSULTOR **CONTRATANTE**
LIZ ROSANNA CRAMER CAMPOS