REPÚBLICA DEL PARAGUAY
SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA

CARTA DE INVITACION ESTÁNDAR
CONTRATACIÓN DIRECTA (CD) PARA LA
"Adquisición de Bienes y/o Prestación de Servicios"

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 03/2014 "CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y DISEÑO DE MATERIALES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA", EN EL MARCO DEL SUB PROGRAMA 02 "LEGADO DEL BICENTENARIO"

ID N° 273.610

CARTA DE INVITACIÓN Y ANEXOS

Asunción, XXXX de marzo de 2014.

Señores
POTENCIALES OFERENTES

Presente

Tengo el agrado de dirigirme a Uds. con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de Contratación Directa N° 03/2014, en el marco del Subprograma 02 "Legado del Bicentenario", con ID N° 273.610 "Consultoría para el Desarrollo de la Imagen Corporativa y Diseño de Materiales Institucionales de la Secretaría Nacional de Cultura".

El plazo límite para la presentación de la oferta es el día **viernes 04 de abril de 2014 desde las 07:30 hasta las 13:30 hs.**, expirado el plazo de presentación se dará inicio al acto de apertura a las **13:45 hs.**

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

Anexo A. **Generalidades.**
Anexo B. **Datos de la Contratación (DDLC)**
Anexo C. **Términos de referencia.**
Anexo D. **Formularios.**
Anexo E. **Documentos de la Oferta y para firma del contrato o emisión de Orden de Compra.**

Atentamente,

Rilsi Leticia Méndez
Directora Interina de Contrataciones

Anexo A

Generalidades

1) **Fraude y Corrupción:**

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

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

Los hechos de fraude y corrupción comprenden actos como:

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

v. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

2) Integridad

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

3) Condiciones de Participación

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

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

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

5) Protestas

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

6) Denuncias

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

7) Solución de Controversias

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

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

8) Documentos complementarios

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

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

9) Ausencia del mínimo de Ofertas

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

10) Declaración Jurada

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

Anexo B

Datos de la Contratación (DDLC)

1. **La convocante es:** *SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.*

2. **La descripción y el número del llamado a Contratación Directa:** *Contratación Directa N° 03/2014 "*Consultoría para el Desarrollo de la Imagen Corporativa y Diseño de Materiales Institucionales de la Secretaría Nacional de Cultura" *en el marco del Sub Programa 02 "Legado del Bicentenario".*

3. **El identificador del llamado en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (ID) es:** *273.610.*

4. **El sistema de adjudicación de la presente licitación:** *por el total.*

5. **Los rubros para esta Contratación Directa corresponden a la partida presupuestaria:** 260 *"Servicios Técnicos y Profesionales" del presente Ejercicio Fiscal 2014, será financiado con los Recursos del Tesoro FF:10*

6. **Para aclaraciones sobre los documentos que forman parte de la Carta de Invitación, la dirección y contacto de la Convocante es la siguiente***:*

   Atención: Rilsi Leticia Méndez, Directora Interina de Contrataciones.
   Dirección: Estados Unidos N° 284 esq. Mcal. Estigarribia – Planta Baja.
   Teléfono y Fax: 021 442-515 int. 230.
   Correo: uoc@cultura.gov.py

7. **Fecha y hora límites para realizar consultas:** *Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito y en la Mesa de Entrada de la Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones hasta el* ***martes 01 de abril de 2014, hasta las 08:00 horas y en la dirección Estados Unidos Nº 284 e/ Mcal. Estigarribia****. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los oferentes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py). Las solicitudes que no ingresen por Mesa de Entrada de la Unidad Operativa de Contrataciones no serán atendidas ni debidamente procesadas.*

8. **La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones:** NO.

9. **Se permitirán catálogos y/o folletos en idioma distinto al castellano:** *NO.*

10. **Se utilizará la modalidad de Contrato Abierto:** *No*

11. **El período de tiempo estimado de funcionamiento de los Bienes:** *No Aplica.*

12. **Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor:** *NO.*

13. **Plazo de validez de las ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas:** *60 (sesenta) días a partir del acto de apertura.*

14. **El porcentaje de garantía de mantenimiento de ofertas deberá ser del:** *NO APLICA.*

15. **La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada** *No aplica.*

16. **El periodo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas, contado desde la fecha y hora límite de presentación de ofertas, deberá ser:** *No aplica.*

17. **Para propósitos de la presentación de las ofertas: La dirección de la Convocante es:** *Estados Unidos N° 284 esq. Mcal. Estigarribia – Planta Baja.*

    De no contar con un mínimo de 3 (tres) ofertas vencido el plazo para la presentación de ofertas originalmente establecidas, la Convocante podrá realizar una prórroga de la presentación y apertura según lo estipulado en la Resolución DNCP N° 805/09 y el artículo 34 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas.

    Atención: *Rilsi Leticia Méndez Colombo*

    Dirección: Estados Unidos N° 285 esq. Mcal. Estigarribia – Planta Baja.
    Ciudad: Asunción, Paraguay
    La fecha límite para presentar las ofertas es:
    Fecha: ***viernes 04 de abril de 2014****.*
    Hora: ***13:30 horas.***

Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precios una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en 1(un) Sobre cerrado, conteniendo 2 (dos) sobres y debidamente identificados, indicando en cada sobre: Sobre 1 - Propuesta Técnica y Sobre 2 – Propuesta Económica

18. **La apertura de las ofertas técnicas (Sobre 1) tendrá lugar en: Dirección:** *Estados Unidos N° 284 esq. Mcal. Estigarribia – Planta Baja.*

    Número de Piso/Oficina: Planta Baja.
    Ciudad: Asunción, Paraguay
    Fecha: ***viernes 04 de abril de 2014****.*
    Hora: ***13:45 horas***

La Convocante comunicará con 1 (un) día hábil de anticipación la fecha y hora de realización del Acto de Apertura de Ofertas económicas, el cual será realizado en público, en la Oficina de la Dirección de Contrataciones - Estados Unidos N° 284 esq. Mcal. Estigarribia – Planta Baja.

19. **Solicitud de Muestras:** *NO.*

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

a) **Capacidad legal:**

- No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E**;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con la **documentación indicada en el Anexo E;**
- Otros requisitos que la Convocante considere pertinente conforme a la legislación vigente que se indique en el **Anexo E.**

  La evaluación de la capacidad legal se realizará mediante la verificación de la presentación de todos los documentos legales solicitados en la Carta Invitación y su Anexo E.

b) **Capacidad financiera:**

La evaluación de la capacidad financiera se realizará mediante la verificación de la presentación del Balance General del último ejercicio fiscal vencido (año 2012), el cual deberá reflejar que la consultora no ha registrado pérdida en el período fiscal requerido.

c) **Experiencia:**

La evaluación de la experiencia se realizará mediante la verificación del Currículo Vitae de los tres profesionales propuestos.

METODO DE SELECCIÓN: Selección basada en Calidad y Costo.

Puntajes de la Oferta Técnica:

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

i. Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas

La firma a ser contratada deberá tener por lo menos 5 (CINCO) años en el ramo (diseño y desarrollo de marca).

Deberá poseer experiencia en la realización de trabajos similares (los últimos 2 (dos) años como requerimientos mínimos), con énfasis en trabajos para instituciones oficiales y/o entidades gubernamentales, según el siguiente detalle:	
10 (diez) trabajos de realización de diseño de imagen y desarrollo de marca, similares a los solicitados. Se otorgará 1,5 puntos por cada trabajo realizado para entidades públicas/privadas. Se deberá presentar muestras o ejemplos de lo declarado	**15**
Experiencia mínima de 5 años en el ámbito de servicios publicitario:	
Experiencia de 3 años en el ámbito de servicios publicitarios (público o privado).	5
Experiencia de hasta 5 años en el ámbito de servicios publicitarios (público o privado).	7
Experiencia de hasta 7 años en el ámbito de servicios publicitarios (público o privado).	10

Puntaje máximo:	**10**
Experiencia internacional:	
1 (un) Trabajo de desarrollo de marca para uso internacional.	**10**
TOTAL	35

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

ii. Personal :

Calificación del Personal	**Máximo**
La Consultora deberá contar con al menos 3 (tres) profesionales de las siguientes características:	
Profesional con título universitario en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación, Publicidad u otra carrera afín. Requisito excluyente es el título universitario. Se considerará positivamente que los tres profesionales no posean la misma titulación.	10
Experiencia General: Trabajos y proyectos que tengan relación con la titulación universitaria	15
Especializaciones: Cursos, seminarios y talleres relacionados a los trabajos solicitados en estos Términos de Referencia	5
Conocimiento amplio de software de diseño, de preferencia de la suite Adobe.	5
Observación: Se deberá presentar el Currículo Vitae de los tres profesionales propuestos. Los diplomas y certificados que avalen la titulación y especializaciones deberán estar disponibles para su presentación en caso de ser solicitados.	
Total	**35**

iii. Propuesta Metodológica, Cronograma y Organización

Cada oferente deberá presentar un **Plan de Trabajo** que contemple como mínimo los servicios requeridos en los Términos de Referencia y la metodología a emplear para alcanzar los resultados esperados. Igualmente deberá presentar un **Cronograma de Trabajo** especificado en días/meses calendarios, que deberá ser coherente con la organización de las actividades propuestas y con la metodología a ser implementada.

Se otorgará un total de **30 ptos,** conforme a los siguientes criterios:

*** Plan de Trabajo:** (i) No presenta Plan de Trabajo o lo presenta incompleto; (ii) Presenta Plan de Trabajo conforme a los Términos de Referencia;	**20 ptos** Descalificado 20 ptos
*** Cronograma de trabajo:** (i) No presenta Cronograma de Trabajo (ii) Presenta Cronograma de Trabajo detallado de acuerdo al Plan de Trabajo	**10 ptos** Descalificado 10 ptos
*** Presenta Plan de Trabajo con cronograma y monitoreo del Servicio prestado**	**30 ptos**

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

Ítems	**Puntos Máx**
Factores de Evaluación	
i) Experiencia	35 pts.
ii) Personal Clave	35 pts.
iii) Propuesta Metodológica y Cronograma	30 pts.
Total	**100**

El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es ***80 Puntos***.

EVALUACIÓN DE LA OFERTA TECNICA

El puntaje máximo de la evaluación técnica será de 100 puntos, en donde se realizará una regla de tres simple para determinar las puntuaciones técnicas finales a ser utilizadas posteriormente en la evaluación final.

Todos Oferentes cuyas ofertas en la parte Técnica, no obtienen el puntaje mínimo, se rechazan y los sobres con las Ofertas financieras de los Consultores restantes se abren en público en fecha que la convocante establecerá y comunicara a los Oferentes que participaron.

EVALUACION DE LA OFERTA ECONOMICA

Evaluación de Costos (equivalente al 20% de la evaluación).

El oferente que presente la menor oferta económica será calificado con el 20% del puntaje total para la comparación final, los demás oferentes obtendrán el puntaje inversamente proporcional a la diferencia de monto existente entre sus ofertas y la oferta seleccionada como la más baja

Evaluación Final

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 80 puntos y la propuesta económica 20 puntos.

Evaluación Combinada

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total = 0,80 *(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,20 *(Puntaje Propuesta Económica)

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA EVALUACIÓN CONBINADA (SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA).

21. El margen de preferencia a ser utilizado es:

En la comparación de ofertas, se tendrá presente lo establecido en la Ley Nº 4.558/11 y su Decreto Reglamentario Nº 9.649/12, que textualmente dice: Artículo 2º: "Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional".

En la presente contratación de servicios será aplicado el margen de preferencia previsto en la citada legislación a favor de la firma cuyos personales que estén directamente relacionados con la prestación de los servicios contratados sean de nacionalidad paraguaya en un porcentaje no menor al 70%. Por tanto, si la oferta evaluada como la más baja no cumple con esta condición, le será adicionado el 20% del valor de su mismo precio. Si con ello aún resulta ser la oferta más baja será propuesta para la adjudicación, de lo contrario se seleccionará la siguiente mejor oferta que cumpla con la condición.

El oferente que quisiera acogerse al beneficio deberá remitir con su oferta el Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio.

22. Criterio de evaluación y calificación de las muestras: *N/A.*

23. Criterio para desempate de ofertas: *En caso de que existan dos o más oferentes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la Carta Invitación y sus Anexos e igualen en precios, el Comité de Evaluación aplicará el siguiente criterio: Se tendrá en cuenta para el desempate a la firma consultora que presente mayor cantidad de contratos con entidades públicas en los dos últimos años (2012 – 2013).*

24. Notificación de Adjudicación: *La adjudicación se dará a conocer por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py).*

25. La convocante formalizará la contratación mediante: *Contrato.*

26. El precio adjudicado estará sujeto a reajustes. La fórmula y procedimiento para el cálculo de reajustes serán los siguientes:

Serán aplicados si en el periodo comprendido entre la fecha de presentación y apertura de ofertas y la vigencia de la presente contratación se verificaren variaciones del salario mínimo legal. La contratante reconocerá el reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal. El ajuste de precios será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución, toda vez

que no se halle en incumplimiento de los términos del presente contrato o las obligaciones laborales y de seguridad social.

$$PR = Po\left(0.20 + 0.80 * \frac{S}{So}\right)$$

Donde:

Po: precio básico de la oferta a ser reajustado.

S: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio.

So: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

27. **Las formas y condiciones de pago:** *El pago será efectuado a través de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaria Nacional de Cultura, de acuerdo al plan de caja asignado por el Ministerio de Hacienda y dentro del plazo de sesenta (60) días de la entrega de factura.*

    La moneda de pago será en todos los casos y sin excepción alguna en guaraníes, a los efectos de este contrato en aplicación del Art. 41 de la Ley Nº 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", se retendrá el 0,4 % sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes que presente al cobro el Proveedor.

28. **El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es:** *a partir del primer día siguiente al vencimiento del plazo de pago establecido en el punto 27 del Anexo B***.**

29. **La tasa de interés que se aplicará es del:** *0,5* **% por cada fracción de dos semanas de demora hasta que haya efectuado el pago completo.**

30. **Se otorgará Anticipo:** *NO se otorgará anticipo.*

31. **El Seguro de Responsabilidad Profesional deberá ser del:** *10 % del monto total adjudicado.*

32. **La Convocante podrá aceptar el Seguro de Responsabilidad Profesional en forma de Declaración Jurada.** *SI*

33. **La liberación de la Garantía de Cumplimiento tendrá lugar:** *28 días posteriores a la finalización del contrato.*

34. **El plazo de entrega de los bienes o prestación de los servicios es:** *según lo establecido en los TDR.*

35. **El lugar de entrega de los bienes o prestación de los servicios es:** *En el local de la Secretaria Nacional de Cultura.*

36. **El valor de las multas será:** *1 % del monto adjudicado por cada semana de atraso en la prestación de los servicios.*

37. **La vigencia del contrato es:** *desde su suscripción hasta el 31 de diciembre de 2014.*

Anexo C
Términos de Referencia.

1. Antecedentes

La Secretaría Nacional de Cultura, creada por la Ley 3051/06 Nacional de Cultura, es el ente regulador de las políticas culturales de la República del Paraguay, dependiente de la Presidencia de la República.

Sus principales objetivos son diseñar, regular e impulsar las políticas culturales*; proteger el patrimonio cultural tangible e intangible, preservar la diversidad cultural y lingüística; promover y amparar la participación ciudadana en todas las actividades, y de las distintas creaciones y manifestaciones culturales.*

Enmarcado dentro del plan de mejoramiento y fortalecimiento del Sistema de Comunicación de la SNC, se propone la contratación de una "**Consultoría para el Desarrollo de la Imagen Corporativa y diseño de materiales institucionales de la Secretaría Nacional de Cultura"**

2. Objetivos y alcance

El objetivo del servicio de la **"Consultoría para el Desarrollo de la Imagen Corporativa y diseño de materiales institucionales de la Secretaría Nacional de Cultura"** es diseñar la identidad visual de la SNC en sintonía con el enfoque establecido en la Ley 3051/06, el cual, por un lado, asume la noción de derechos culturales e inscribe la cultura en el desarrollo, y, por el otro, instituye a esta institución como órgano rector de las políticas públicas en dicho campo.

La exposición de motivos y la Ley citada son insumos obligados para el trabajo requerido.

3. Actividades a desarrollar

3.1. Desarrollo de marca CULTURA:

- Concepto de marca cultura.
- Desarrollo de marca y entorno de marca.
- Diseño de aplicaciones corporativas de marca cultura.
- Normalización de la marca y sus posibles aplicaciones.
- Hoja de norma

3.2. Desarrollo de la Imagen Corporativa

- Diseño de nueva imagen corporativa.
- Diseño y puesta en funcionamiento de Página Web.
- Diseño de papelería básica: folletería institucional, afiches, señaléticas backpodium, stand.

4. Resultados esperados

4.1 Concepto de la Marca Cultura diseñada y presentada.
4.2 Imagen corporativa desarrollada con sus especificaciones de sus usos.

5. Informes

En base a las actividades descritas en la sección 3 de estos términos de referencia, la firma consultora entregará:

El inicio de los trabajos se realizará a la firma del contrato. A los treinta (30) días corridos, la firma adjudicada deberá presentar el Diseño Parcial (sujeto a modificaciones), en la Mesa de Entrada Institucional con Atención a la Dirección General de Gabinete.

A los sesenta (60) días se deberá presentar el Diseño final, en la Mesa de Entrada Institucional con Atención a la Dirección General de Gabinete.

La Dirección General de Gabinete será el responsable de la ejecución del presente contrato

5. Perfil de la empresa

El trabajo podrá ser realizado por una firma consultora local, que tenga una demostrada experiencia en diseño y desarrollo de marcas, con al menos 5 años de labor en el rubro, que haya desarrollado marcas de aplicación internacional para un sector productivo y marcas nacionales para el sector público, que haya recibido premios o reconocimientos a nivel nacional y que posea experiencia en trabajos similares a lo solicitado en estos Términos de Referencia.

6. Supervisión
La Consultora estará supervisada directamente por el Director General de Gabinete de la **SNC.**

7. Especificaciones Técnicas:

Ítem	**Producto**	**Cantidad**	**Especificaciones**
	INSTITUCIONAL		
1	Marca cultura	1	-Creación y diseño de la Marca cultura, que comprende: -Concepto. -Desarrollo de marca y entorno de marca. -Normalización de la marca y posibles aplicaciones. - Hoja de normas de uso y aplicación.
2	Guía cultural	1	Creación y diseño de un desplegable de cuatro cuerpos, medida cerrado A5, a todo color. Entrega del original editable. Para impresión: papel ilustración mate de 150 gr, plastificado mate.
3	Afiche	1	Creación y diseño de un afiche, medida A3, a todo color. Entrega del original editable. Para impresión: papel ilustración mate de 150 gr o más, dependiendo del uso.
4	Folleto Museo	1	Creación y diseño de un desplegable de cuatro cuerpos, medida cerrado A5, a todo color. Entrega del original editable. Para impresión: papel ilustración mate de 150 gr, plastificado mate.
5	Web institucional	1	Diseño conceptual visual del sitio web, que debe comprender, página principal (home) y tres internas. Provisión de todos los elementos gráficos para uso de programadores.
6	Folleto institucional	1	Creación y diseño de un desplegable de cuatro cuerpos, medida cerrado A5, a todo color. Entrega del original editable. Para impresión: papel ilustración mate de 150 gr, plastificado mate.

7	Señalética	1	Creación y diseño de un concepto báse de señalética para todas las oficinas de la SNC. Adaptación de este diseño base a cinco elementos de señalética interna (carteles) comunes a todas las oficinas de la SNC y a cinco elementos de señalética interna (carteles) específicos para cada una de las 18 oficinas de la SNC en todo el país.
8	Backpodium	1	Creación y diseño de un backpodium institucional, medida 3x2 m, a todo color.
9	Audiovisual (para evento MICSUR)	1	Material institucional animado de 3 minutos de duración, en HD y versión adecuada para redes sociales.
10	Stand movil	1	Stand móvil, medidas a ser propuestas por el proveedor. Debe ser portable y montable con facilidad entre dos personas, tener un espacio para una pantalla LCD de 32" y espacios para acomodar folletos y/o revistas

Anexo D
<u>Formularios</u>

Índice

FORMULARIO Nº 1 (presentar en el sobre de Propuesta Económica)
Formulario de la Oferta.
FORMULARIO Nº 2
Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas (NO APLICA)
FORMULARIO Nº 3
Declaracion Jurada de Cumplimiento de Contrato (NO APLICA)
FORMULARIO Nº 4 (presentar en el sobre de Propuesta Técnica)
Declaracion Jurada del Art. 40
FORMULARIO Nº 5 (presentar en el sobre de Propuesta Técnica)
Declaración Jurada de no emplear menores
FORMULARIO Nº 6
Autorización del Fabricante (NO APLICA)
FORMULARIO Nº 7
Modelo de contrato
FORMULARIO Nº 8
Modelo de Orden de Compra (NO APLICA)
FORMULARIO N° 9 (presentar en el sobre de Propuesta Técnica)
TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica
FORMULARIO N° 10 (presentar en el sobre de Propuesta Técnica)
TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor
FORMULARIO N° 11 (presentar en el sobre de Propuesta Técnica)
TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
FORMULARIO N° 12 (presentar en el sobre de Propuesta Técnica)
TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
FORMULARIO N° 13 (presentar en el sobre de Propuesta Técnica)
TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades
FORMULARIO N° 14 (presentar en el sobre de Propuesta Técnica)
TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto
FORMULARIO N° 15 (presentar en el sobre de Propuesta Técnica)
TEC-7. Calendario de actividades del personal
FORMULARIO N° 16 (presentar en el sobre de Propuesta Técnica)
TEC-8. Plan de trabajo

FORMULARIO Nº 1

Formulario de Oferta.
(INCLUIR EN EL SOBRE DE OFERTA ECONÓMICA)

[El Oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permitirán alteraciones al contenido de este formulario ni se aceptarán substituciones.]

Fecha: _____
CD No.: _____
ID No.: _____

A: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA
Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas publicadas.

b) No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del 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 pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;

d) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato. Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al 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;

e) Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información*;*

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

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

h) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el punto 13 del Anexo B, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

i) En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Lista de Precios

Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Unidad de Medida	Presentación	Cantidad	Precio Unitario (IVA Inc. Gs.)	Precio Total (IVA Inc. Gs.)
1	82101801-002	"Consultoría Para el desarrollo de la Imagen Corporativa y diseño de materiales institucionales de la SNC"	Unidad	evento	1		
Precio Total							

Firma: *[indicar el nombre completo de la persona cuyo nombre y calidad se indican]*
En calidad de *[indicar la calidad jurídica de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*
Nombre: *[indicar el nombre completo de la persona que firma el Formulario de la Oferta]*
Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de: [*indicar el nombre completo del Oferente]*
El día _____ del mes _____ del año _____ *[indicar la fecha de la firma)*

FORMULARIO Nº 2

Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas No aplica.

[El Oferente utilizará este formulario si opta por garantizar el mantenimiento de la oferta por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 15 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Fecha: _____

CD ID No.:_____

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Contratación Directa con número de ID_____, para el suministro de_____.

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante) por la suma de _____, que pagaré a la misma en los siguientes casos:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Compra; o
   ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Me obligo a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto 16 del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

_____

El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO Nº 3

Declaración Jurada de Cumplimiento de Contrato No aplica

[El Proveedor utilizará este formulario si opta por garantizar el cumplimiento de contrato por Declaración Jurada, cuando la Convocante así lo permita en el punto 32 del Anexo B de la Carta de Invitación]

Asunción, de marzo de 2014.

Contratación Directa No.: xxxxxx"

ID No.: xxxxx

A: xxxxxx

Yo, quien suscribo, declaro bajo Fe de Juramento que en mi carácter de adjudicatario del procedimiento de Contratación Directa con número de ID _____, para el suministro de _____, garantizo el cumplimiento de todas las obligaciones que me competen en virtud al contrato u orden de compra emitido.

DECLARO que en virtud al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación, la suma garantizada a favor de la Contratante, asciende a un monto máximo de *[indicar monto en número y letras]* y nos obligamos a pagar a la Contratante sin argumentaciones ni objeciones, y sin necesidad de que la Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma indicadas, contra su solicitud escrita, en el que se afirme que no hemos cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato u Orden de Compra y que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de_____.

Nombre _____

En calidad de Proveedor

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____

El día _____ *del mes de* _____ *de* _____.

FORMULARIO Nº 4

DECLARACIÓN 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

FORMULARIO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRÁCTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES REFERENTES AL TRABAJO INFANTIL, ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

…….

Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

La empresa……., con RUC……., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……..., con cédula/s de identidad Nº……., formula la presente DECLARACIÓN BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

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

Atentamente,

_____

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

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación

FORMULARIO Nº 6

Autorización del Fabricante, Representante o Distribuidor. No aplica.

[El Oferente solicitará al Fabricante, Representante o Distribuidor que complete este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. Esta carta de autorización deberá estar escrita en papel membrete del otorgante y deberá estar firmado por la persona debidamente autorizada para firmar documentos que comprometan al Fabricante. El Oferente lo deberá incluir en su oferta, si así se establece en los ***DDLC****.]*

[Este Formulario podrá ser reemplazado por la documentación que pruebe fehacientemente que el Oferente es Representante o Distribuidor de la marca del bien ofertado]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de presentación de la oferta]*

CD No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

A: [*indicar el nombre completo del Convocante]*

POR CUANTO

Nosotros *[nombre completo del fabricante]*, como fabricantes oficiales de *[indique el nombre de los bienes fabricados]*, con fábricas ubicadas en *[indique la dirección completa de las fábricas]* mediante el presente instrumento autorizamos a *[indicar el nombre y dirección del Oferente]* a presentar una oferta con el propósito de suministrar los siguientes bienes de fabricación nuestra *[nombre y breve descripción de los bienes],* y a posteriormente firmar el contrato.

Cuando existan servicios conexos como parte del contrato, reconocemos que *[indique el nombre del Oferente]* cuenta con la capacidad para llevarlos a cabo.

Por este medio extendemos nuestro aval y plena garantía, respecto a los bienes ofrecidos por la firma antes mencionada.

Firma: _____

[firma del(los) representante(s) autorizado(s) del fabricante]

Nombre: *[indicar el nombre completo del representante autorizado del Fabricante]*

Cargo: *[indicar cargo]*

Debidamente autorizado para firmar esta Autorización en nombre de: *[nombre completo del Oferente]*

Fechado en el día _____ de _____de 20__ *[fecha de la firma*

FORMULARIO Nº 7

Modelo de Contrato N°

Entre la Secretaría Nacional de Cultura, domiciliada en Estados Unidos N° 284 esq. Mcal. Estigarribia, República del Paraguay, representada para este acto por S.E. Mabel Causarano, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "CONTRATO DE xxxxxx", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE LA IMAGEN CORPORATIVA Y DISEÑO DE MATERIALES INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato;

(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;

(c) Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;

(d) La oferta del Proveedor;

(e) El informe de Evaluación;

(f) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

(g) Declaración Jurada de Responsabilidad Profesional.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2014	*2*	*21*	*2*	*0*	*260*	*10*	*1*	*99*	*XXXXXX*

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 273610.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° 03/2014, convocado por la *Secretaría Nacional de Cultura en el marco del Sub Programa 02 "Legado del Bicentenario"*. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

[Formato de Tabla:]

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total

Total: *[sumatoria]*

El monto total del presente contrato asciende a la suma de:_____

El Proveedor se compromete a prestar los servicios a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato será desde su suscripción hasta el 31 de diciembre de 2014.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.

Los servicios deberán ser prestados de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: Dirección Administrativa de la Secretaría Nacional de Cultura.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La Declaración Jurada de RESPONSABILIDAD PROFESIONAL se regirá por lo establecido en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato. Dicho documento debe ser equivalente al 10 % del monto total adjudicado.

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.
Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]* en nombre del Proveedor.

FORMULARIO Nº 8

MODELO DE ORDEN DE COMPRA. No aplica.

FORMULARIO Nº 9

TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: SECRETARÍA NACIONAL DE CULTURA.

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el punto 13 del Anexo B, nos comprometemos a ajustar los términos del 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 ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, de conformidad a lo establecido en el punto 5 del Anexo C.

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

_____

FORMULARIO Nº 10

TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	*Duración del trabajo (meses):*
Nombre del Contratante	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

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

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se sugiere que presenten la propuesta técnica (30 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en tres partes:
a) Enfoque técnico y metodología,
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

Plan de trabajo.

En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los trabajos. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo.

Organización y dotación de personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.

FORMULARIO Nº 13

TEC-5

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO Nº 14

TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

---

1. **Cargo propuesto [***solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*

_____

2. **Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

_____

3. **Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:*

_____

4. **Fecha de nacimiento:** _____ Nacionalidad: _____

5. **Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo*.]

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____

_____

7. **Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*

_____

8. **Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*

_____

9. **Idiomas** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*

_____

10. **Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]*	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** **[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO Nº 15

TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO Nº 16

TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

Anexo E

Documentos de la Oferta

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

II. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Físicas.	Cumple	No cumple
a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta*.		
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente *(RUC) y Formulario de RUC*		
c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o Impuesto a la Renta.		
d) Fotocopia simple de la patente Municipal del Oferente.		
e) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
f) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente.		

III. Documentos legales para Oferentes individuales que sean Personas Jurídicas	Cumple	No cumple
a) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		i
b) Fotocopia simple de la cédula tributaria, de la constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
c) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó 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.*		
d) Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		

IV. Documentos legales para Oferentes en Consorcio	Cumple	No cumple
a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (II) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (III) precedente.		
b) Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		
c) Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) 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.*		

d) Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.		

V. Otros documentos.	Cumple	No cumple
a) Copia de Patente Municipal. b) Copias de Contratos ejecutados y/o facturas con sus respectivas remisiones, de prestación de servicios similares, correspondientes al periodo comprendido entre los años 2010 al 2013. La suma de los montos totales de la documentación presentada, deberá ser igual o mayor al 50% del monto total de la oferta. Podrán presentar contratos y/o facturas por provisión a entidades públicas y/o privadas. c) Muestras o ejemplos de trabajos realizados, de conformidad a los Criterios de Evaluacion. d) Curriculum de los consultores propuestos para realizar los trabajos. e) Copia del Balance General del último ejercicio fiscal vencido (año 2012) f) Declaración Jurada de poseer la capacidad suficiente para proveer los servicios solicitados en tiempo y forma.		

***Documentos Sustanciales: presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación y a apertura de ofertas.-**

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

Documentos a presentar para la firma del contrato o emisión de Orden de Compra.

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

1. **Personas Físicas / Jurídicas**

a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

2. **Documentos. Consorcios**

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.

b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

3. **Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios**

a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.