GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

# COORDINACIÓN DE LA UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACION

## Pliego de Bases y Condiciones

## CONTRATACION DIRECTA Nº 09/2014

## CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA SOBRE ADQUISICIONES PUBLICAS

## ID Nº 269.076

**Asunción - Paraguay**

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

SGS

## ÍNDICE

SECCIÓN 1. CARTA INVITACIÓN
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES
SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR
SECCIÓN 4 PROPUESTA DE PRECIOS – FORMULARIOS ESTÁNDAR
SECCIÓN 5 TÉRMINOS DE REFERENCIA
SECCIÓN 6 FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



## SECCIÓN 1.
## CARTA INVITACIÓN

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



**SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN**

*Asunción,__ de _____ de 2014*

*Referencia: CD-09/2014* — *CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA SOBRE ADQUISICIONES PUBLICAS ID N° 269.076.----------*

Señores/Señoras

El MINISTERIO DE HACIENDA (en adelante denominado "La Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de: CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA SOBRE ADQUISICIONES PUBLICAS ID 269.076

En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Aquellos que tengan interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py.

Una firma podrá ser seleccionada mediante el criterio de evaluación basado en Presupuesto Fijo 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.

Para el Lote 1 Ministerio de Hacienda -Dirección Administrativa -Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación el presupuesto asignado para la siguiente contratación es de Gs. 52.800.000 (GUARANÍES CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL), a ser fraccionados en alícuotas mensuales de Gs. 4.400.000 (GUARANÍES CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL) por el plazo de 12 (doce) meses.

Para el Lote 2 (SET-UOC) UOC Sub Secretaria de Estado de Tributación el presupuesto asignado para la siguiente contratación es de Gs. 52.800.000 (GUARANÍES CINCUENTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL), a ser fraccionados en alícuotas mensuales de Gs. 4.400.000 (GUARANÍES CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL) por el plazo de 12 (doce) meses

La SP incluye los siguientes documentos:

**Sección 1** - Carta de invitación
**Sección 2** - Instrucciones para los consultores
**Sección 3** - Propuesta técnica - Formularios estándar
**Sección 4** - Propuesta de Precio - Formularios estándar
*(La presentación de este formulario, se tomara como una declaración del oferente de aceptar los términos, y montos establecidos para la presente contratación.)*
**Sección 5** - Términos de referencia
**Sección 6** - Contrato estándar

Las consultas serán recibidas hasta las 08:00 hs. del día 20/02/2014 en la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación, sito Chile N° 252 entre Palma y Presidente Franco, Planta Baja.

Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Chile 252 entre Palma y Presidente Franco, Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación – Planta Baja, hasta las 09:00 horas del día 27/02/2014

**El** presente llamado, se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2.051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto reglamentario Nº 21.909/03 y el Decreto Nº 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto Nº 21.909/03.

Atentamente,

**LIC. NATALIA MARTINEZ,**
**Coordinadora C.U.O.C.**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



## SECCIÓN 2.
## INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

SGS

## ÍNDICE

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

II. HOJA DE DATOS

III CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ANEXO "A" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

ANEXO "B" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

MINISTERIO DE HACIENDA * REPÚBLICA DEL PARAGUAY * PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

## I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

### Generalidades

**1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)**

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en la hoja de datos, emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los términos de referencia.

1.2 Según se especifique en la hoja de datos, este pedido 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 la hoja de datos. el nombre e identificación de este pedido de propuestas están indicados en la sección 1, carta de invitación y en la hoja de datos

1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior

1.4 La convocante proporcionará los insumos especificados en la hoja de datos, 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.

1.5 En este Pedido de Propuestas:

(a) el término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción;

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

(c) "día" significa día calendario

(d) "propuesta" significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

**2. Fuente de Recursos**

2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.

**3. Prácticas Corruptas**

3.1. La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

(a) "Soborno" ("Cohecho"). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

(b) "Extorsión" o "Coacción". Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

(c) "Fraude". Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.

(d) "Colusión". Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante:

(a) Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo


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

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

4.3. Serán descalificados los Oferentes que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.

**Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas**

5. Secciones del Pedido 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 del Pedido de Propuestas

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante a la dirección indicada en la Hoja de Datos. 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 la Hoja de Datos 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 la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos del PP 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 del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 7.

7. Modificación de los Documentos del PP

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP 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 del PP, 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 del PP 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 del PP y para dar más tiempo a los Oferentes

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

**Preparación de las Ofertas**

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

8. 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. 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) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II.

(d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos.

10.2. Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.

11. Oferta Técnica

11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. 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:

11.3. Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. El Consultor deberá obtener la aprobación previa de la Convocante para toda asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture). El Consultor también deberá obtener la aprobación de la Convocante para cualquier forma de asociación con otros Consultores invitados para este trabajo, según se indica en la Hoja de datos.

11.4. En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. 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 la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

11.5. 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.

11.6. El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

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

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

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

a) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. 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.

b) 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.

c) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta.

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

d) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos

11.10. La oferta técnica no deberá incluir información financiera

12. Oferta de precio.

12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP 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 la Hoja de datos 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.

12.4. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los Oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Ofertas de precio (Sección 4-Formulario PR-1).

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, 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 los DDL.

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 legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.

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 la Hoja de Datos. 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 del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

(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

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



**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 la Hoja de Datos.

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.

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



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 la Hoja de Datos - o en la prorroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

17.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

17.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, 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, la firma del 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.

Evaluación de la Oferta Técnica

(a) El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.
(b) El Comité de Evaluación examinará los documentos 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 del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.
(c) El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94, 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
    a. La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;
    b. La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
    b. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
    c. La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
    d. Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

18.1. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos 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 la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.

19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio.

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

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



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 cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los Oferentes.

20.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación 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 Pedido de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.

**21. Aclaración de Ofertas**

21.1. La convocante podrá, a su discreción, solicitar de las 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 del PP.**

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

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a estos Documentos de Pedido 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 del PP, 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 del PP.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los DDL 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 del PP, sí lo haga como resultado de dicha corrección.

**23. Disconformidades, Errores y Omisiones**

23.1. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, 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 del Pedido 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 del Pedido de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.

(a) Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(b) 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.;

(c) 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

(d) 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.

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa
SGS

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 del Pedido de Propuestas.

**Adjudicación del Contrato**

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

25.1. 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 la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones.

25.2.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

25.3. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada en el Paraguay 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.

25.4. 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

25.5. 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.

26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas

26.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas 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.

27. Adjudicación

27.1 .La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

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

28. Notificación de la Adjudicación

28.1. 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 Nacional de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DNCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

28.2. 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

MINISTERIO DE HACIENDA * REPÚBLICA DEL PARAGUAY * PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

28.3. 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

28.4. .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.

29. Firma del Contrato

29.1. 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.

29.2. 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.

29.3. Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación.

30. Protestas y Reclamaciones

30.1 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.

MINISTERIO DE HACIENDA
REPÚBLICA DEL PARAGUAY
PAZ Y JUSTICIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

## II. HOJA DE DATOS

| | |
|---|---|
| | **A. Introducción** |
| IAO 1.1 | El Pedido de Propuestas es:<br>CONTRATACION DIRECTA Nº 09/2014 - CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA SOBRE ADQUISICIONES PUBLICAS - ID Nº 269.076<br><br>El Convocante es: El MINISTERIO DE HACIENDA |
| IAO 1.2 | El método de selección es: **Presupuesto Fijo.** La propuesta técnica (sobre Nº 1) y la propuesta de precios (sobre Nº 2) deberán ser presentadas en sobres separados, cerrados y al mismo tiempo.<br><br>El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: **CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA SOBRE ADQUISICIONES PUBLICAS** |
| IAO 1.4. | La Convocante proporcionará los siguientes insumos:<br>Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría. |
| IAO 2.1 | La obtención de los fondos, para cubrir la presente contratación se encuentra pendiente de la aprobación del Presupuesto General de Gastos de la Nación dentro del Grupo 200; Sub Grupo de Objeto de Gasto 260, con fuente de financiamiento 10 "Recursos Genuinos del Tesoro", correspondientes al Ministerio de Hacienda para el Ejercicio Fiscal 2014.<br>Los fondos correspondientes al ejercicio fiscal 2015 se encuentran supeditados a la aprobación del presupuesto general de gastos de la nación para dicho ejercicio fiscal. |
| IAO 6.1 | Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es:<br>***Ministerio de Hacienda***<br>**Chile Nº 252 entre Palma y Presidente Franco, Asunción – Paraguay**<br>**Dirección Administrativa – Coordinación de la UOC**<br><br>Teléfono y Fax: (021) 493 630 - Email: uoc@hacienda.gov.py<br><br>Fecha y hora límite para realizar consultas es el 20/02/2014 hasta las 08:00 horas |
| 6.2 | La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)** |
| | **C. Preparación de Ofertas** |
| IAO 8 | El pliego de Bases y Condiciones no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes. |
| IAO 11.9 | La contratante admitirá la participación de empresas consorciadas. No se aceptaran ofertas que provengan de firmas, que no tengan como finalidad la actividad comercial.<br><br>Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia. |
| IAO 12.2. | Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio. |
| IAO 13.1 | El período de validez de la oferta será de 90 noventa días. |
| | **D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas** |
| IAO 15.1. | Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es:<br>***Ministerio de Hacienda***<br>**Chile Nº 252 entre Palma y Presidente Franco, Asunción – Paraguay**<br>**Dirección Administrativa – Coordinación de la UOC**<br><br>La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es:<br><br>Fecha: 27/02/2014 - hasta las 09:00 |

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



| | |
|---|---|
| IAO 17.1. | La apertura de la oferta Técnica tendrá lugar en:<br>***Ministerio de Hacienda***<br>**Chile Nº 252 entre Palma y Presidente Franco, Asunción – Paraguay**<br>**Dirección Administrativa – Coordinación de la UOC**<br><br>Fecha: 27/02/2014 - hasta las 09:00 ***Obs. La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.*** |
| IAO 18 | La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III - Criterios de Evaluación- , para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio. |
| IAO 18.1 | El oferente a ser adjudicado en cada lote, será el que obtenga mayor puntaje en la evaluación técnica. |
| IAO 19.2 | La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura. |
| E. Adjudicación del Contrato | |
| IAO 25.1 | La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en:<br>Atención: Ministerio de Hacienda<br>Calle: Chile Nº 252 entre Palma y Presidente Franco.<br>Oficina: Dirección General de Administración y Finanzas – Coordinación de la Unidad Operativa de Contrataciones<br>Ciudad: Asunción |
| IAO 29.3 | Se prevé que el trabajo comience dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca. |

**Los interesados en participar del presente llamado tendrán en cuenta que, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, que para ser adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo a la emisión del correspondiente Código de Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar de este proceso.**

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



## III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### III.1. Introducción

El Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 11 y 12 de las IAO.

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Pasa" o "No Pasa" y "Ponderaciones de Puntos".

La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora u el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la evaluación de la propuesta Técnica y su oferta económica no supere el monto del presupuesto fijo.

**Margen de Preferencia:** Conforme establece la Ley Nº 4558/11 "QUE ESTABLECE MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCION Y EMPLEO NACIONAL, ATRAVES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES PUBLICAS" y su Decreto Reglamentario Nº 9649/12.
Para que la aplicación de dicho margen de preferencia sea efectiva, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio, según lo establecido en el Artículo 3 del Decreto 9649 de fecha 7 de septiembre de 2012. En tal sentido, en caso de ser favorecido por el Margen de Preferencia conforme dispone la Ley y su Reglamentación el oferente recibirá un Margen de Preferencia del 20% (veinte) porciento, a favor del producto y Servicio de Origen Nacional.
Obs. El oferente deberá presenta su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice o resumen, de esta manera el comité de evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto.

### III.2 Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo al presupuesto fijo.

MINISTERIO DE HACIENDA – REPUBLICA DEL PARAGUAY – PAZ Y JUSTICIA – DIRECCION ADMINISTRATIVA – COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

#### a. Criterios de calificación

*1- Elegibilidad*

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1 | Pasa | No pasa |

*2- Documentación que establece la planificación.*

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios TEC-4 y TEC-8. | Pasa | No pasa |

*3- Documentación que acredite su capacidad legal*

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 3. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes en el país y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos. | Pasa | No pasa |
| 4. Carta de intención de conformar consorcio<br>El convenio de consorcio debe incluir:<br>- Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de le ejecución del Contrato.<br>- Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio. | Pasa | No pasa |

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| - Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato.<br>- Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio.<br>- El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es). | | |
| 5. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado. | Pasa | No pasa |
| 6. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-3(a) | Pasa | No pasa |
| 7.- Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la República del Paraguay. Formulario ELE.-3(b) | Pasa | No pasa |

*4- Formularios*

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 7. Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 y TEC-2 (Sobre N° 1). | Pasa | No pasa |
| 8. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1). | Pasa | No pasa |
| 9. Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave) | Pasa | No pasa |

**b. Criterios de evaluación**

*Evaluación de las propuestas técnicas*
El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Posteriormente se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación.
El consultor adjudicado será el que obtenga el mayor puntaje en la evaluación técnica.

*Capacidad legal:*
a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;
b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener calificaciones para ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

*Experiencia:*
a) Experiencia comprobable en trabajos referentes a la Ley 2051/03, y otras disposiciones concordantes, en Instituciones Públicas. (la misma se comprobara mediante la presentación de certificados y/o copias simples de los contratos de prestación de servicios)

*Criterios de Evaluación*
El Ministerio de Hacienda estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en presupuesto fijo.

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

**c. Propuesta Técnica**

**Matriz de Evaluación Técnica LOTE 1 y 2**

| Ítems | Puntos |
|---|---|
| **Factores de Evaluación** | |
| Experiencia del Consultor | Máx. 60 pts. |
| Perfil Académico | Máx. 30 pts. |
| **Propuesta Metodologíca** | Máx. 10 pts |
| **Total** | **100** |

**Experiencia del Consultor (Hasta 60 Puntos)**

1. *Se otorgaran **4 puntos** por cada demostración certificada de contar con experiencia en consultorías o trabajos en el sector público y/o privado, hasta un **máximo de 20 puntos**.*
2. *Se otorgará **10 puntos** por la experiencia mínima de 6 años en el ámbito de contrataciones públicas (público o privado). Adicionalmente se otorgara **5 puntos** por cada año complementario más de trabajo en este ámbito, hasta un **máximo de 10 puntos**.*
3. *Se otorgará 5 puntos por cada demostración certificada en asesoramiento legal externo a instituciones públicas y/o privadas, y hasta un **máximo de 10 puntos**.*
4. *Se otorgará **5 puntos** por la participación en la elaboración de proyectos o ante proyectos de Ley en normas públicas. Adicionalmente **2.5 puntos** por la elaboración de consultorías y/o asesorías en procesos relativos a recursos humanos dentro de la función pública. Adicionalmente otros **2.5 puntos** por el análisis y desarrollo de pautas en procesos de adquisiciones públicas de distintos ámbitos.*

**Perfil Académico (30 Puntos)**

1. *Se* otorgara **5 puntos** por título de estudios universitarios concluidos en la carrera de abogacía y/o afines.
2. *Se otorgaran **5 puntos** por título en maestría en el ámbito de la gerencia pública. Adicionalmente se otorgara 2 puntos por cada diplomado en las aéreas a fines de procedimientos de contrataciones públicas, hasta un **máximo de 10**.*
3. *Se otorgaran **10 puntos** por la demostración certificada de contar con experiencia docente, en el área de en los procesos de de contrataciones públicas.*

**Metodología (Hasta 10 Puntos)**
Aspectos claves:
**Metodología de Trabajo**
Se otorgará 10 puntos a la propuesta de metodología de trabajo que demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia, se otorgará 7 puntos a la segunda mejor propuesta, a la tercera 5 puntos y 3 puntos a la cuarta propuesta.
**TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS**

| |
|---|
| **TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS**<br>**El oferente a ser adjudicado, será el que obtenga mayor puntaje en la evaluación técnica.**<br><br>**LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA** |
| **Propuesta Económica** |
| Se aceptarán las propuestas que están dentro del tope de PRESUPUESTO FIJO establecido por la Convocante. Las que sobrepasen este tope serán rechazadas. |
| **Evaluación Final**<br>El puntaje total se obtendrá de la suma puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica. La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación técnica y que su oferta económica no sobrepase el presupuesto fijo. |
| **EN CASO DE PRODUCIRSE UN EMPATE EN LOS PUNTAJES POSTERIORES A LA EVALUACIÓN TÉCNICA, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO. SI PERSISTIESE EL EMPATE LA ADJUDICACIÇON RECAERA EN AQUEL CONSULTOR QUE HAYA OBTENIDO EL MAYOR PUNTAJE EN LA PROPUESTA METODOLOGICA.** |

**EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR LOTES EN LA MODALIDAD DE PRESUPUESTO FIJO**

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



## ANEXO A - DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

### 1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

b) 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 Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres últimos meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

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 del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) 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. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.

b) 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 Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

d) 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.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

### 2. Presentación de Propuestas

Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

a) Antecedentes de la firma – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculums de los mismos.

c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes.

**OBSERVACIÓN**

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidas en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo


## ANEXO B
### DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida 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. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato), el cual deberá estar exceder por lo menos en 30 dias el plazo establecido para la finalización del presente contrato.
(f) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas 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.

1.2. Personas jurídicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato), el cual deberá estar exceder por lo menos en 30 días el plazo establecido para la finalización del presente contrato.
(g) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas 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.

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

**SECCIÓN 3.**
**OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR**

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

## ÍNDICE

| | |
|---|---|
| ELE-1 | FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE |
| ELE-2 | FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA |
| ELE-3 | (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS<br>(B) " DECLARACIÓN JURADA DE NO ATENTAR CONTRA LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA" |
| TEC-1 | FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA |
| TEC-2 | EXPERIENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR<br>A. ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR<br>B. EXPERIENCIA DEL CONSULTOR |
| TEC-3 | OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS CON RESPECTO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATANTE<br>A. SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA<br>B. SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LOS SERVICIOS E INSTALACIONES |
| TEC-4 | DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO |
| TEC-6. | HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO |

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



## FORMULARIO ELE – 1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:.....
PP Nº.....
Pagina..... de .....

| |
|---|
| Nombre legal del Oferente: |
| En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro: |
| Año de constitución efectivo o previsto: |
| Domicilio legal del Oferente: |
| Información sobre el representante autorizado del Oferente<br>Nombre:<br>Dirección:<br>Números de teléfono y de fax:<br>Dirección de correo electrónico: |
| Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación |

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

**FORMULARIO ELE - 2 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA**

Fecha:.....
PP Nº.....
Pagina..... de .....

| |
|---|
| Nombre legal del Oferente: |
| Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista: |
| Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista: |
| Domicilio legal del miembro del Consorcio |
| Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista:<br>Nombre:<br>Dirección:<br>Números de teléfono y de fax:<br>Dirección de correo electrónico: |
| Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación |

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

SGS

**FORMULARIO ELE - 3 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

***Proceso de Contratación:***

.....

***Descripción del Llamado:***

**ID N°**

A la Convocante:
MINISTERIO DE HACIENDA

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 . |

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
REPÚBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



**FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN JURADA**

**"POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA, QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRACTICAS 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.**

Fecha:.....

***Proceso de Contratación:***

.....

***Descripción del Llamado:***

**ID N°**

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 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 que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 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, 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 establecido 59 de la Ley 2051/03.

En estos casos reconozco que no tendré 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 me pudieran generar.

Atentamente,

Firma: El/los Oferentes

Aclaración de Firma/s

MINISTERIO DE HACIENDA
REPUBLICA DEL PARAGUAY
PAZ Y JUSTICIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

## FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad a el Pliego de Bases y Condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, 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]*

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 párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación, 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, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.

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: _____

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos un Nuevo Rumbo



## FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

### A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve 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.*]

| | |
|---|---|
| Nombre del trabajo: | Valor aproximado del contrato (_____): |
| País:<br>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):<br>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: _____

**Observación**: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PByC.

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

**FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE**

**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 de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de los Datos de la Licitación incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]*

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo



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

---

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

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

*a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo 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. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

*b) 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 informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. 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 en el Formulario TEC-8.*

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

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

SGS

**FORMULARIO TEC-6** **CURRÍCULO DEL/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS**

**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: _____

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

| **11. Detalle de las actividades asignadas**<br><br>*[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]* | **12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**<br><br>[*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.]*<br><br>Nombre de la tarea o proyecto: _____<br>Año: _____<br>Lugar: _____<br>Contratante: _____<br>Principales características del proyecto: _____<br>Actividades desempeñadas: _____ |
|---|---|

**13. Certificación:**

_____

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

SGS

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: _____

**Observación:** Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en los Términos de referencia

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

**SECCIÓN 4.**

**OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR**

Construyendo Nuevo Rumbo

ÍNDICE

FORMULARIO PR-1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

FORMULARIO PR-2 FORMULARIO DE PLANILLA DE PRECIOS.

FORMULARIO PR-3 PLANILLA DE PRECIOS (DESGLOSE DE PRECIOS)

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

**FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO**

[*Lugar, fecha*]

A: MINISTERIO DE HACIENDA

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de CONSULTORIA, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA SOBRE ADQUISICIONES PUBLICAS, de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras1]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación.

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

| Detalle del Servicio | Monto del Tributo, tasa y/o impuesto | Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

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

Atentamente,

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

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

**FORMULARIO PR-2 PLANILLA DE PRECIOS**

| LOTE | ÍTEM | CÓDIGO DE CATALOGO | DESCRIPCIÓN | PRESENTACIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 80101507-001 | CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA SOBRE ADQUISICIONES PUBLICAS | Evento | Mes | 12 | | |
| 2 | 1 | 80101507-001 | CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA SOBRE ADQUISICIONES PUBLICAS (SET) | Evento | Mes | 12 | | |

***La presentación de este formulario, se tomara como una declaración del oferente de aceptar los términos, y límites presupuestarios establecidos para la presente contratación***

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

## SECCIÓN 5.
## TÉRMINOS DE REFERENCIA

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

# TERMINOS DE REFERENCIA LOTE 1 y 2

1. **OBJETIVO:** "Contratación de Consultaría, Asesoría Jurídica y Técnica sobre Adquisiciones Publicas".

2. **VIGENCIA DE LA CONSULTORÍA LOTE 1: Los** trabajos de la consultoría, tendrán vigencia de 12 meses, contados desde la firma del Contrato.

3. **VIGENCIA DE LA CONSULTORÍA LOTE 2:** 12 (doce) Meses. El inicio de la entrada en vigencia del mismo deberá ser a partir del 12 de abril de 2014.

4. **MODALIDAD DE LA CONSULTORÍA:** Selección Basada en Presupuesto Fijo

5. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

5.1 **PARTICIPACION Y ANTECEDENTES**

Este llamado está abierto a personas físicas, habilitadas legalmente para ejercer las actividades solicitadas y que reúnan todos los requisitos establecidos.
Consecuentemente, se considerará solamente las propuestas presentadas por aquellas que cumplan satisfactoriamente con todas las exigencias contenidas en el mismo.

5.2 **OBJETIVO DE LA CONTRATACION**

Fortalecer a la Subsecretaria de Estado de Tributación y a la Coordinación de la Unidad de Contratación del Ministerio de Hacienda para la eficiente y eficaz ejecución de los procedimientos de adquisiciones y servicios públicos en todas y cada unas de las modalidades.

5.3 **ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN**

- Asesorar al Ministerio de Hacienda en los procesos de Licitación Pública Nacional e Internacional, Concurso de Ofertas, Contrataciones Directas, Procedimientos por la Vía de la Excepción, Modalidades de Capacitación, Locación de Inmuebles, Subasta a la Baja.
- Asesorar a las autoridades de la Institución sobre aspectos relacionados con las aplicaciones legales, normativas y reglamentarias, modificaciones y/o cambios en los instrumentos legales sobre Contrataciones Públicas.
- Controlar los Contratos respectivos preservando los intereses de la CONTRATANTE.
- Controlar los Contratos Internacionales, teniendo en cuenta las legislaciones correspondientes.
- Cursos de capacitación a los funcionarios y autoridades de la Institución.
- Apoyar a la UOC-SET /CUOC-DA del Ministerio de Hacienda, en las preparaciones de las documentaciones estándar de sus distintas adquisiciones.

5.4 **RESULTADOS ESPERADOS**

El consultor deberá ejecutar las funciones que se mencionan a continuación, las cuales son de carácter enunciativas y no limitativas, pudiendo la Contratante solicitar el apoyo del Consultor en todo lo relacionado a la implementación de otros módulos o componentes relacionados al Sistema de Compras Públicas.
Asesoramiento y seguimiento a las actividades, reuniones y resolución de situaciones emergentes de las actividades relacionadas a los procesos licitatorios, en cuanto a la planificación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría etc., así como, el apoyo a la UOC-SET/CUOC-DA del Ministerio Hacienda.



MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Además, deberá efectuar las siguientes funciones:

- Evacuar Consultas Jurídicas.
- Elevar Memorando y Dictámenes Jurídicos.
- Redactar Proyectos de Contratos.
- Elaborar Borradores de Pliegos de Bases y Condiciones
- Apoyar todas y cada una de las gestiones Administrativas y Técnicas con vista al cumplimiento de los objetivos Institucionales.
- Diseño y ejecución de Jornadas de Capacitación sobre las áreas de competencia de la contratación del consultor.
- Evaluación y consideraciones sobre la Unidad y Sub Unidad de Administración y Finanzas del Ministerio de Hacienda, en las distintas fases del proceso de Compras Públicas, cítese los procesos de PAC, Llamados y Adjudicaciones.
- Análisis documental para la solicitud de Códigos de Contratación.
- Asesorar a la Unidad y Sub Unidad de la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda en la elaboración, control y seguimiento de los contratos con los proveedores de la entidad.
- Realizar informes estadísticos sobre los costos de los precios unitarios en los procesos de contratación a ser ejecutados por la Institución.
- Elevar Informes sobre la viabilidad de las adquisiciones, así como proponer alternativas.
- Acompañar las gestiones ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas referente a la comunicación de llamados, adjudicaciones, etc.
- INTERVENCION EN PROTESTAS: El Consultor deberá, acompañar, revisar escritos, y discutir estrategias con los abogados de la Institución sobre casos de protestas contra los procedimientos de contratación llevados a cabo por el Ministerio de Hacienda.
- CONSULTAS ON LINE: Puede resultar que por la urgencia del caso o por la simplicidad del mismo, deba apelarse a medios más rápidos de consulta. Para situaciones como las mencionadas, el Consultor deberá estar en condiciones de evacuar al instante las consultas, ya sea por medio telefónico, fax o correo electrónico.
- INFORMACION DE INTERES: El Consultor contratado, deberá remitir en forma periódica a la Institución, circulares o informaciones de interés relativas a las novedades o disposiciones del área administrativa laboral.
- Estar a disposición de las autoridades de la Subsecretaría de Estado de Tributación y de la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación del Ministerio de Hacienda todos los días hábiles, así como en horarios y días no hábiles si se presentasen casos de urgencias o situaciones que ameriten su presencia.
- Dictar como mínimo 3 cursos de capacitación referentes a Contrataciones Públicas a los funcionarios del Ministerio de Hacienda durante la vigencia del contrato anual.

Asimismo, deberá apoyar las funciones de la UOC-SET/CUOC-DA del Ministerio Hacienda:

- Apoyar en la preparación de Pliegos de Bases y Condiciones estándares en base a las necesidades del Ministerio de Hacienda (Bienes y Servicios), incluye la elaboración de Contratos estándares en los que establezcan las ecuaciones de ajustes de precios para todos los posibles servicios y bienes, tales como Consultorías, Combustibles, Seguros, Limpieza, etc.
- Apoyar en la elaboración de mecanismos de sanciones pecuniarias tales como multas por atraso. Multas por negligencias y/o actuaciones de mala fe.
- Apoyar en la elaboración de cláusulas de condiciones en pólizas que permitan una ejecución efectiva y rápida de la póliza.
- Capacitación en el ámbito de la Ley de 2051/03 y reglamentos.



Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

- Apoyar en la preparación de documentos concúrsales en sus diferentes modalidades y rubros (limpieza, consultorías, construcciones, etc.)
- Apoyar al comité de evaluación en los mecanismos de evaluación de Ofertas y procesos de elaboración de Contratos.
- Apoyar en la Elaboración de Contratos.
- Dictar cursos de capacitación referentes a Contrataciones Públicas a los funcionarios de la UOC que contengan los siguientes tópicos: Marco teórico – conceptual básico y a los principios de la Ley Nº 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", y su reglamentación el Decreto Nº 21.909/03; Modalidades de Contratación; Programa Anual de Contrataciones (PAC); Pliegos de Bases y Condiciones. Conocimiento del marco teórico para la elaboración sobre la base de la utilización de los Pliegos Estándar; Adjudicaciones. Normas y procedimientos; Contratos. Marco legal que rige la elaboración y formalización de contratos suscritos entre una Entidad Convocante y un Proveedor y/o Contratista; Mecanismos de impugnación y solución de diferendos.

6. **PLAZO DE ENTREGA, VIGENCIA, DEDICACIÓN Y LUGAR DE TRABAJO.**

El consultor deberá presentar lo requerido en el numeral 4.4 de la presente sección, en el siguiente plazo:
Consultas, dictámenes, informes: dentro de las 72 horas de haber recepcionado la solicitud por escrito.
Consultas on line: 24 hs. de plazo. (Con aviso telefónico).
Intervención en protestas: plazo a convenir con la Sub Secretaria de Estado de Tributación y la Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación.
Información de interés: plazo a convenir con la Sub Secretaria de Estado de Tributación y Coordinación de la Unidad Operativa de Contratación.
Elaboración de borradores: 60 días del inicio de tareas.
El tiempo será dedicado, conforme a la intensidad de las tareas.
El lugar de trabajo principal será en las instalaciones de la Subsecretaría de Estado de Tributación, la UOC-SET y CUOC-DA en las oficinas del consultor.

7. **FINANCIAMIENTO Y CONDICIONES DE PAGO.**

La Contratante abonará por los servicios prestados a la empresa consultora por mes vencido, dentro de los sesenta (60) días a la presentación de la factura correspondiente, previa verificación y conformidad del área técnica de la Sub de Estado de Tributación y la Coordinación de Unidad Operativa de Contratación del Ministerio de Hacienda.

8. **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

El Consultor adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de asesoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas. A tal efecto, se compromete a suscribir un acuerdo de confidencialidad a la firma del Contrato.

9. **Monto del Presupuesto Fijo:**

Para el Lote 1
El monto destinado mensualmente para esta consultoría es de Gs. 4.400.000 (guaraníes cuatro millones cuatrocientos mil) incluido el impuesto al valor agregado, por el periodo de 12 meses. Ascendiendo a un total de Gs. 52.800.000 (Guaraníes cincuenta y dos millones ochocientos mil).

10. **Monto del Presupuesto Fijo:**

Para el Lote 2
El monto destinado mensualmente para esta consultoría es de Gs. 4.400.000 (guaraníes cuatro millones cuatrocientos mil) incluido el impuesto al valor agregado,



MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

por el periodo de 12 meses. Ascendiendo a un total de Gs. 52.800.000 (Guaraníes cincuenta y dos millones ochocientos mil).

## SECCIÓN 6.
## FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

MINISTERIO DE HACIENDA
Dirección Administrativa

SGS

ÍNDICE

I. CONTRATO

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

MINISTERIO DE HACIENDA
REPUBLICA DEL PARAGUAY
PAZ Y JUSTICIA
DIRECCION ADMINISTRATIVA
COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

**CONTRATO M.H. N° ...../2014**

CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA SOBRE ADQUISICIONES PUBLICAS, CON EL CONSULTOR.....----------

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los _____ días del mes de _____ del año dos mil doce, el MINISTERIO DE HACIENDA, en adelante LA CONVOCANTE, representado en este acto por la Señora Directora Administrativa C.P. NATALIA ROSSANA PALACIOS PÉREZ, paraguaya, con Cédula de Identidad Nº 2.466.811 calidad que acredita con la exhibición del testimonio del Decreto del Poder Ejecutivo N° 117 de fecha 23 de Agosto de 2013, con domicilio en la calle Chile 252 entre Palma y Presidente Franco, por una parte, y por la otra ....., en adelante denominado EL CONSULTOR, domiciliado en la calle RI ....., representado en este acto por ....., con Cédula de Identidad Nº ..... La Empresa cuenta con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) Nº _____, convienen en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.----------

**CLÁUSULA PRIMERA:**

**1.1** El CONSULTOR, se compromete a brindar a la CONVOCANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.----------

1.2 Los honorarios a ser abonados al CONSULTOR como resultado de la Adjudicación del Llamado a CONTRATACION DIRECTA AD REFERENDUM Nº 09/2014, convocada por el Ministerio de Hacienda para la contratación de "CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIA JURIDICA Y TECNICA SOBRE ADQUISICIONES PUBLICAS", los fondos para cubrir la presente contratación, se encuentran pendientes de la aprobación del Presupuesto General de Gastos de la Nación en el rubro 260, con fuente de financiamiento 10 (Recursos Ordinarios del Tesoro Público) del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2014.---------- ----------

Los fondos correspondientes al ejercicio fiscal 2015 se encuentran supeditados a la aprobación del presupuesto general de gastos de la nación para dicho ejercicio fiscal.

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

a) El presente contrato.
b) El Pliego de Bases y Condiciones con sus Anexos; y los demás documentos enviados por la CONSULTORA.
c) Condiciones Generales del Contrato.
d) Condiciones Especiales del Contrato.
e) La Resolución de Adjudicación.
f) Términos de Referencia.
g) La Póliza de Responsabilidad Profesional.

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

**2.2.** En caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del contrato, prevalecerá la redacción del contrato.----------

**CLÁUSULA TERCERA:**

**3.1** El CONSULTOR se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica. El CONSULTOR declara que ninguna de las personas asignadas por la misma para prestar los servicios requeridos por la CONVOCANTE, de conformidad con este Contrato, son o fueron en los seis meses anteriores a su contratación funcionarios temporales o permanentes de la institución indicada en los Términos de Referencia como beneficiario de las actividades de esta consultoría.--

**CLÁUSULA CUARTA:**

**4.1** La posición frente a la CONVOCANTE, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será la de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre la CONVOCANTE y cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

**CLÁUSULA QUINTA:**

**5.1** La CONVOCANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los ingresos del CONSULTOR, y que sus agentes, funcionarios, representantes o expertos, perciban por la prestación de servicios pactados bajo el presente Contrato. Será de exclusiva responsabilidad

del CONSULTOR obtener y mantener para sus funcionarios, representantes, agentes o expertos el seguro médico, de vida, de seguridad social u otra cobertura que sea requerida por la legislación nacional.----------

**CLÁUSULA SEXTA:**

**6.1** En caso que cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa o judicial relacionada con la ejecución de este Contrato, contra el CONSULTOR, el mismo cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños con relación a la queja, reclamación o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos de la CONVOCANTE.--------

**CLÁUSULA SÉPTIMA:**

**7.1** Para la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, el CONSULTOR se compromete a mantener el plantel de profesionales técnicos nominados en la Propuesta Técnica. Los mismos, podrán ser sustituidos sólo por causas debidamente justificadas, previa aprobación de la CONVOCANTE. El personal propuesto por el CONSULTOR para incorporarse a los trabajos, deberá contar con iguales o mejores antecedentes y calificaciones que el profesional originalmente a cargo de las funciones.----------

**CLÁUSULA OCTAVA:**

**8.1** El CONSULTOR será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos del CONSULTOR o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por la CONVOCANTE, esta notificará al CONSULTOR por escrito especificando el problema. El CONSULTOR, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un período de 5 (cinco) días corridos, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. La CONVOCANTE, dispondrá de 5 (cinco) días corridos, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte del CONSULTOR para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.----------

**CLÁUSULA NOVENA:**

**9.1** El CONSULTOR se compromete a indemnizar a la CONVOCANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte del CONSULTOR, sus agentes, funcionarios, representantes, expertos o cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

**CLÁUSULA DÉCIMA:**

**10.1** En caso que el CONSULTOR, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial de la CONVOCANTE o de terceros, el CONSULTOR, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONVOCANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.----------

**CLÁUSULA UNDÉCIMA:**

**11.1** 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 CONVOCANTE 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 CONVOCANTE, antes de utilizar el nombre de la CONVOCANTE para cualquier fin.----------

**CLÁUSULA: DÉCIMA SEGUNDA**

**12.1** El presente Contrato entrará a regir inmediatamente a partir de la formalización de por las partes, y estará vigente por un periodo de 12 (doce) meses



MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

LOTE 1: La prestación de los Servicios comenzará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, o cuando este lo disponga.
LOTE 2: La prestación de los Servicios se iniciará a partir del día 12 de abril de 2014, hasta el 12 de abril de 2015
La CONVOCANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita al CONSULTOR con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONVOCANTE pagará solamente al CONSULTOR una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación de la CONVOCANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará al CONSULTOR el derecho de pago a indemnización alguna. La CONVOCANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte del CONSULTOR.-----

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:**

**13.1** Por los servicios prestados bajo el presente Contrato la CONVOCANTE pagará al CONSULTOR la suma total de **Guaraníes ..... (Gs.....).** Esta suma, incluye todos los gastos y costos que el CONSULTOR pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato, y la forma de pago serán los siguientes:

13.2 La Contratante abonará por los servicios prestados a la empresa consultora por mes vencido, dentro de los sesenta (60) días a la presentación de la factura correspondiente, previa verificación y conformidad del área técnica de la Sub de Estado de Tributación y la Coordinación de Unidad Operativa de Contratación del Ministerio de Hacienda.
De los montos facturados, se aplicarán una Retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento), en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

13.3 Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la/s factura/s, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley N° 2051/03 de "Contrataciones Públicas".-

13.4 El precio del Contrato será reajustable. La formula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del Salario Mínimo Oficial haya sufrido una variación igual o mayor al diez por ciento (10%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

**Fórmula de Reajuste**
En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula:

$$PR : Po\left[1 + 0{,}80\left(\frac{S}{So} - 1\right)\right]$$

Donde:
PR: Precio Reajustado
Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada
S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice
So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY * PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

**13.6** No se reconocerán reajuste de precios si la prestación de los servicios se encuentra retrasada.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:**

**14.1** La Señora **NATALIA ROSSANA PALACIOS** será el representante autorizado de la CONVOCANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. La CONVOCANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por el CONSULTOR por modificaciones en los términos del presente Contrato

que no hayan sido autorizados por escrito por el representante de la CONVOCANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por la CONVOCANTE.----------

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:**

**15.1** El CONSULTOR no podrá utilizar, disponer, copiar, transmitir, divulgar, difundir a ninguna otra institución o persona, ni antes, ni durante, ni después de la prestación del servicio, toda la información recuperada en este proceso, debiendo ser considerada la misma como de estricta y absoluta confidencialidad. Cualquier tipo de comunicación o difusión del proceso de recuperación que se llevará adelante, así como la misma información digitalizada, deberá ser efectuada a través de la CONVOCANTE, siendo ella la única parte que podrá autorizar cualquier tipo de promoción, difusión e inclusive visitas.---

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:**

**16.1** El CONSULTOR, contratará y capacitará al personal que sea utilizado para obtener el producto solicitado, responsabilizándose por cualquier obligación inherente al pago y prestaciones del personal contratado, así como de seleccionar al mismo de acuerdo a las necesidades. La CONVOCANTE no asume responsabilidad u obligación laboral alguna con el personal contratado por el CONSULTOR.----------

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:**

**17.1** Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad de la CONVOCANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en los Términos de Referencia.----------

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:**

**18.1** Los equipos y/o bienes a ser utilizados por el CONSULTOR durante la realización de los trabajos, deberán ser de su propiedad o estar bajo su posesión, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causa que fuere, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo faltante, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.----------

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA:**

**19.1** 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:

CONVOCANTE: MINISTERIO DE HACIENDA – UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
Dirección: Chile N° 252 e/Palma y Pdte. Franco
Ciudad: Asunción
CONSULTOR:
Representante:
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax:
Teléfono Móvil
Correo electrónico:

MINISTERIO DE HACIENDA * REPÚBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

**CLÁUSULA VIGÉSIMA:**

Son causales de rescisión del contrato por parte de la CONVOCANTE:

**20.1** En caso de incumplimiento de los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, la CONVOCANTE podrá terminar este contrato en cualquier momento, mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.----------

**20.2** Al recibir esta notificación el CONSULTOR inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará a la CONVOCANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA**

Son causales de rescisión del contrato por parte del CONSULTOR:

**21.1** En caso de que un importe vencido y pagadero al CONSULTOR en virtud de este Contrato no haya sido abonado sin ningún tipo de justificación, en un plazo de 30 (treinta) días a partir de lo estipulado en los Términos de Referencia, el CONSULTOR si lo desea, podrá terminar este contrato mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:**

Consecuencias de la rescisión del contrato.

**22.1** En caso de terminación del contrato imputable a la CONVOCANTE, el CONSULTOR tendrá derecho a recibir la remuneración pagadera hasta la fecha de rescisión de contrato y el reembolso de los gastos en que hubiera incurrido antes de dicha terminación. ----------

**22.2** En caso de rescisión por causas imputables al CONSULTOR, la CONVOCANTE tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA:**

**23.1** Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante de la CONVOCANTE y un representante del CONSULTOR.----------

**23.2** En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:**

**24.1** El CONSULTOR, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. El CONSULTOR no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal de la CONVOCANTE.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:**

**25.1** El presente contrato es el resultado del procedimiento de la Contratación Directa N° 09/2014, convocado por el Ministerio de Hacienda, La adjudicación fue realizada por Resolución DA N° .../2014 de fecha .....del año 2014.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:**

**26.1** Las formas y los términos para garantizar el Cumplimiento del Contrato, se encuentran establecidos en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del PBC. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA:**

**27.1** Si el CONSULTOR no diere cumplimiento al plazo previsto para la culminación de los servicios contratados y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma un por ciento (0,1%) por cada día de atraso, sobre el servicio en demora. El monto máximo de las multas no debe pasar 10% (diez por ciento) del valor total del contrato. La CONVOCANTE queda autorizado, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:**

**28.1** El CONSULTOR entregará a la CONVOCANTE una póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional, expedida por una Compañía de Seguros de Plaza establecida en el país, y el monto asegurado será el equivalente al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato. Este seguro deberá permanecer vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto al Consultor luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable de la CONVOCANTE.------

**28.2** En caso de que el CONSULTOR, como parte de los servicios, tenga la responsabilidad de asesorar a la CONVOCANTE en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el CONSULTOR deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses de la CONVOCANTE. Todo descuento o comisión que obtenga el CONSULTOR en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio de la CONVOCANTE.--

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA:**

**29.1** Los Servicios a ser prestados por el CONSULTOR en virtud del presente contrato son los que se describen en la Lista de Precios y en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.----------

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA:**

**30.1** La CONVOCANTE, para los fines de la fiscalización y control de los servicios, estará representada por la Dirección Administrativa del Ministerio de Hacienda y representantes de las dependencias solicitantes.----------

**30.2** La CONVOCANTE, por medio de su representante más arriba detallado, conocerá todo cuanto se relacione con los ejecución de este Contrato y decidirá cualquier cuestión que surja con la CONSULTORA acerca de la responsabilidad, calidad y aceptabilidad de los insumos empleados



MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

en los servicios ejecutados, de la forma de llevarse a cabo, del tiempo en que deben terminarse sus distintas partes y cualquier otra cuestión que pueda surgir en el curso de las operaciones de los servicios, de acuerdo con los términos de este Contrato, de los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones y demás documentos.---------

**30.3** Con el objeto de dejar asentadas las observaciones u modificaciones y/o ajustes a los servicios respecto al desarrollo de los trabajos, se emitirán Actas de Acuerdos, en las cuales serán registradas dichas observaciones por triplicado, firmado por los representantes de la CONVOCANTE y la CONSULTORA. Una copia se entregará al representante, otra será para la CONSULTORA y la tercera para la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.----------

Todas las órdenes y comunicaciones de cualquier naturaleza entre la CONVOCANTE y la CONSULTORA se harán exclusivamente por escrito. Las comunicaciones verbales no tienen valor con relación a este Contrato.----------

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA:**

En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento, constituido por 7 (siete) páginas progresivamente numeradas, en 3 (tres) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay.----------

.....

***POR EL MINISTERIO DE HACIENDA:*** ***CP NATALIA ROSSANA PALACIOS PÉREZ***
***DIRECTORA ADMINISTRATIVA***

.....

**POR EL CONSULTOR:** ***REPRESENTANTE LEGAL***

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

II. Condiciones Generales del Contrato

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

**1.1Definiciones**

A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 2 de dicho Contrato;

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

l) "Servicios" significa el trabajo descrito y que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contrataciones

**1.2Ley que rige el Contrato**

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

**1.3Idioma**

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción El contrato y todas las comunicaciones deberán.

1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción

**1.4Notificaciones** Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

**1.5Lugar donde se prestarán los Servicios** Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en los términos de referencia y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

**1.6Representantes autorizados** Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

**1.7Impuestos y derechos** A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato.

## 2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

**2.1 Entrada en vigor del Contrato** Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

**2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios** El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

**2.3 Expiración del Contrato** A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

**2.4 Modificación** Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

**2.5 Fuerza mayor**

**2.5.1 Definición** Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.



Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

**2.5.2 No Violación Del Contrato**

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

**2.5.3 Prórroga de plazos**

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

**2.5.4 Pagos**

Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

**2.6 Rescisión**

**2.6.1 Por el Contratante**

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

"práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

competencia libre y abierta, o

e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

**2.6.2 Por el Consultor**

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

**2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato**

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,.

## 3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

**3.1 Generalidades**

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

**3.2 Conflicto de intereses**

**3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.**

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

**3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus**

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales,



MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

**filiales de tener otros intereses en el Proyecto**

así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

**3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles**

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

**3.3 Confidencialidad**

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

**3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor**

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

**3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante**

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en "Personal clave y Subconsultores y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

**3.6 Obligación de presentar informes**

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan.

**3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.



MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo


## 4. PERSONAL DEL CONSULTOR

**4.1 Descripción del Personal**

En los términos de referencia se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre.

**4.2 Remoción y/o sustitución del Personal**

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

## 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

**5.1 Colaboración y exenciones**

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

**5.2 Modificación de la ley aplicable**

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

**5.3 Servicios e instalaciones**

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en este pliego de bases y condiciones.

## 6. PAGOS AL CONSULTOR

**6.1 Remuneración mediante pago de una suma global**

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

**6.2 Precio del Contrato**

El precio del contrato se indica en las CEC.



MINISTERIO DE HACIENDA * REPÚBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

**6.3 Pago de servicios adicionales**

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4,

**6.4 Condiciones relativas a los pagos**

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.
Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

**6.5 Intereses sobre los pagos atrasados**

Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

## 7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

**7.1 Solución amigable**

Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

**7.2 Solución de controversias**

7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

7.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al



Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

## III. Condiciones Especiales del Contrato

| Número de cláusula de las CGC[2] | Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato |
|---|---|
| [1.1 i) | El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*] |
| 1.4 | Las direcciones son:<br>En el caso del Contratante: Chile Nº 252 entre Palma y Presidente Franco<br>Atención: CUOC – Ministerio de Hacienda<br>Teléfono - Fax: **(021) 493 630**<br>Email: **uoc@hacienda.gov.py**<br>el caso del Consultor: _____<br>Atención: _____<br>e-mail: _____<br>Fax: _____ |
| 1.6 | Los representantes autorizados son:<br>En el caso del Contratante: _____<br>En el caso del Consultor: _____ |
| 2.1 | El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo. y por el plazo de 12 (doce) meses. |
| 2.2 | **LOTE 1:** La prestación de los Servicios comenzará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, o cuando este lo disponga.<br>**LOTE 2:** La prestación de los Servicios se iniciará a partir del día 12 de abril de 2014. |
| 2.3 | El plazo de vigencia del contrato será desde la formalización del mismo por las partes, y se extenderá hasta el 11 de abril de 2015 |
| 3.1. | La firma Consultora deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeta de esta consultoría. |
| 3.2.2 | Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos. |
| 3.4 (a) | Riesgo y coberturas será la siguiente:<br>El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato.<br>La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. |



MINISTERIO DE HACIENDA * REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES *

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo


| | |
|---|---|
| | El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato<br>La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 (treinta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.<br>El consultor para garantizar el monto establecido como anticipo, deberá presentar una póliza de garantía de anticipo comprometiendo el 100% del monto anticipado, y cuya vigencia será de cómo mínimo sesenta días posteriores a la fecha de vencimiento del contrato. |
| 3.6. | Durante los trabajos el consultor informará semanalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por el Contratante, de los avances de las diferentes tareas. |
| 3.7 | El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. |
| 6.4 | • El mecanismo de pago será conforme a lo establecido en los Términos de Referencia. |
| 7.2 | 7.2 (a). Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.<br><br>Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:<br><br>a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;<br>b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.<br>La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta.<br><br>7.2 (b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1.<br><br>Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.<br><br>En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.<br><br>La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente. |

MINISTERIO DE HACIENDA * DIRECCION ADMINISTRATIVA * COORD. UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES
REPUBLICA DEL PARAGUAY PAZ Y JUSTICIA

Lic. Natalia Martínez Coronel
Coordinadora
Coordinación Unidad Operativa de Contratación