MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES ESTANDAR PARA SUBASTA A LA BAJA ELECTRÓNICA

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 29/2013

SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA FISCALIZACIÓN DE OBRAS

sbe
Subasta a la Baja Electrónica

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

SECCIÓN 1.

CARTA INVITACIÓN

SEÑORES
CONSULTORES

1. El MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO en adelante denominado "la Convocante" invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: FISCALIZACION DE OBRAS. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta invitación ha sido enviada a los siguientes consultores:

1- ELADIO JOSE FRANCO NAVONI
2- INGEMON S.R.L.
3- JULIO ANTONIO GALIANO MORAN
4- ING. EDUARDO FERNANDEZ VALIENTE
5- DIEGO ARMANDO VALDEZ ALFONSO

Quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py.

3. Las firmas serán seleccionadas mediante la ***SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO*** y siguiendo los procedimientos descritos en este Pliego de Bases y Condiciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La Convocante incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo Datos de la Licitación)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de Referencia
Sección 6 - Contrato Estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección***: Avda. Dr. José Gaspar Rodríguez de Francia esquina Estados Unidos – 2° Piso – Dirección de Contrataciones***, tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

SECCIÓN 2.

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

ÍNDICE

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

II. CALENDARIO DE EVENTOS

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

1. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.

1. GENERALIDADES:

1.1. **Fuente de fondos:** Los fondos para la presente Subasta a la Baja Electrónica - modalidad Licitación Por Concurso de Ofertas, se encuentran expresamente previstos; Objeto de Gasto 260 , Fuente de Financiamiento 30 , del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio 2013, aprobado por Ley Nº 4848/12, asignado al Ministerio de Justicia y Trabajo.

1.2. **Fraude y Corrupción:** Los Oferentes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas;

- Se descalificará la oferta del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas
- Se remitirán los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03
- Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal

1.3. **Prohibición de Negociar (Art. 20 inciso f, Ley N° 2051/03):** Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la Subasta a la Baja Electrónica, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

1.4. **Costo de la Oferta:** El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, y la Convocante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de Subasta a la Baja Electrónica

1.5. **Idioma de la Oferta:** La Oferta, así como los documentos relativos a la oferta deberán ser redactados en idioma castellano, sin embargo la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta. Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

1.6. **Normas que reglamentan la presente contratación:** Las normas que disciplinan este procedimiento se encuentran reguladas en la Ley 2051/03 y su decreto reglamentario 21909/03, en lo referente a los criterios de evaluación, calificación y adjudicación. En lo referente a publicación de la convocatoria, plazos y a todo lo que implica el procedimiento para la Subasta a la Baja Electrónica se seguirá lo establecido en el Decreto N° 12453/08. Complementariamente se utilizarán todas las leyes o reglamentos vigentes en materia de contrataciones públicas para el buen desenvolvimiento del proceso de contratación.

1.7. **Modalidad de Origen y Procedimiento:** Teniendo en cuenta lo estipulado sobre tipos de procedimientos en la Ley 2051/03 la modalidad de origen de la presente contratación es Licitación Por Concurso de Ofertas que se realizará con el procedimiento de Subasta a la Baja Electrónica.

1.8. **Sistemas de Adjudicación, Precios de la Propuesta y lances:**

1.8.1. Los sistemas de adjudicación podrán ser a elección de la convocante por el total o por lotes o por ítems. El sistema cataloga a cada ítem con la denominación de Grupo, por lo

tanto si la subasta es por ítem, habrá tantos Grupos como ítems haya; si es por lote, cada lote representa un Grupo, que está conformado por varios ítems; si es por el total es un solo grupo.
1.8.2. La/s propuesta/s deben ser cargada/s en el Sistema teniendo en cuenta la Lista de Bienes o Servicios del PBC y solamente por precio unitario del bien o servicio ofertado/s. Una vez que el/a oferente o postor/a incorpore dicho precio, automáticamente el sistema realizará los cálculos por la cantidad solicitada de cada bien, generándose el precio total de la oferta por ítems o lotes o total, de acuerdo al método de adjudicación indicado en el PBC.
1.8.3. Los precios de los lances deben ser por la totalidad del Grupo, atendiendo a la forma de adjudicación (por ítem, por lote o por el total). En la etapa de los lances se deben enviar precios totales y no unitarios, a no ser que la adjudicación sea por Grupo de un solo ítem que contenga una sola unidad de bien o servicio.
1.8.4. Finalizada la Subasta o certamen y en el plazo máximo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones los/as oferentes vencedores/as de la Subasta, deberán presentar los precios unitarios y totales actualizados conforme al Formulario de Propuesta de Precios final del Anexo IV, en forma escrita.

2. PARTES DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES:
SECCIÓN 1. CARTA INVITACIÓN
SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES PRECALIFICADOS
SECCIÓN 3. PROPUESTA TECNICA FORMULARIOS ESTANDAR
SECCIÓN 4. PROPUESTA DE PRECIOS - FORMULARIOS ESTÁNDAR
SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA
SECCIO6. FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR Y CONDICIONES GENERALES Y ESPECIALES DEL CONTRATO

3. DE LA SUBASTA A LA BAJA
3.1 **Definición:** es la modalidad de contratación que permitirá la adquisición de Bienes y Servicios Genéricos, por medio de sesiones públicas virtuales realizadas con el soporte de un Sistema Electrónico a través de la red Internet, proveído y administrado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.
3.2. **Seguridad:** El referido sistema utilizará recursos de criptografía y de autenticación que garanticen condiciones adecuadas de seguridad, certidumbre y confianza en todas las etapas del proceso de contratación.
3.3. **Objeto:** Seleccionar la oferta más ventajosa con la finalidad de contratar "SERVICIOS DE FIZCALIZACION DE OBRAS", conforme se detallan en las Especificaciones Técnicas que se encuentran en el Anexo I del presente Pliego. En caso de existir discordancia entre las especificaciones del objeto descriptas en el Catálogo de la DNCP y las del presente Pliego, prevalecerán éstas últimas.
3.4. **Administración:** La DNCP, a través de la Unidad de Subasta a la Baja Electrónica, será la encargada de administrar el Sistema Electrónico de Subasta a la Baja y llevará adelante los procedimientos de Subasta a la Baja Electrónica, a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP), para todos los organismos, entidades y municipalidades que actúen bajo su ámbito de competencia.

4. CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN
4.1. Podrán participar del procedimiento de Subasta a la Baja Electrónica individualmente o en forma conjunta (como Consorcios), los/as Oferentes o Postores/as:
a) que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03. Las

prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso de SBE, incluyendo servicios;

b) que se encuentren registrados/as en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), debiendo suscribir ante el mismo una Declaración Jurada en la cual manifiesta que tiene pleno conocimiento y acepta las reglas del proceso, para su activación como oferente o postor/a. La Declaración Jurada referida, podrá ser descargada desde el sitio del SIPE, y

c) que activados/as conforme al SIPE posean su Usuario y Contraseña, personal e intransferible, salvo que los mismos hayan sido cancelados por el Sistema, de conformidad a la reglamentación específica. La pérdida del usuario y contraseña deberá ser comunicada a la DNCP para que a través del Sistema, sea bloqueado el acceso inmediatamente.

4.2. No podrán ser oferentes o postores/as y serán descalificadas las empresas que no se encuentren entre las precalificadas para este llamado. (No aplica)

4.3. Como requisito para la participación en la Subasta a la Baja Electrónica, el/a oferente o postor/a deberá manifestar en el campo previsto en el Sistema Electrónico, que cumple plenamente los requisitos de habilitación y que su propuesta de precios está conforme con las exigencias del Pliego de Bases y Condiciones.

4.4. **Solo los oferentes que hayan alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido podrán participar de la Etapa Competitiva.**

5. ATRIBUCIONES DEL SUBASTADOR

Los/as Subastadores/as que llevarán a cabo las Subastas a la Baja Electrónica, serán funcionarios/as de la DNCP, designado/as por el titular de la misma para cada caso, y tendrán las siguientes responsabilidades:

a) Coordinar todas las fases de la Subasta a la Baja Electrónica;

b) Verificar y controlar las condiciones de habilitación del proceso, dispuestas por lainstitución;

c) Recibir, examinar y responder en el plazo establecido en el Calendario de Eventos del Pliego de Bases y Condiciones, las consultas referentes al procedimiento y al Pliego de Bases y Condiciones, para lo cual contará con el equipo de apoyo, designado por la institución para la cual
va destinada la contratación;

d) Conducir a través del Sistema, la Sesión Pública Virtual de la Subasta;

e) Verificar la conformidad de las propuestas con los requisitos establecidos en la Convocatoria;

f) Dirigir la etapa competitiva de los lances;

g) Conducir los trabajos del equipo de Apoyo; y

h) Encaminar el proceso debidamente instruido a la Convocante y proponer la adjudicación.

6. RESPONSABILIDADES DEL/A OFERENTE O POSTOR/A

6.1. El/a Oferente o Postor/a respecto de la Subasta a la Baja Electrónica es responsable de:

a- la fidelidad y legitimidad de la información suministrada y de los documentos presentados en cualquier etapa del procedimiento. La falsedad de cualquier documento presentado o de la información en él contenida implicará para el/a oferente o postor/a la aplicación de las sanciones previstas en la legislación aplicable;

b- todas las transacciones que fueren efectuadas en su nombre en el sistema electrónico, asumiéndose como firmes, válidas y verdaderas sus ofertas y lances;

c- acompañar las operaciones en el sistema electrónico durante la sesión pública de la subasta a la baja electrónica, siendo responsable de la observancia de cualquier mensaje emitido a través del sistema por el subastador/a o por el sistema, o de su propia desconexión;

d-mantener la confidencialidad o secreto de la contraseña, así como de su uso en cualquier transacción efectuada directamente o por su representante, siendo de su exclusiva responsabilidad los eventuales daños provenientes del uso indebido de la contraseña, aunque fueren realizados por terceros;

e-los actos practicados y su declaración de poseer la capacidad técnica para la realización de las transacciones inherentes a la subasta a la baja electrónica;

6.2. La participación del/a oferente o postor/a en la competencia o certamen implica aceptación de todas las disposiciones y de los términos contenidos en el Pliego de Bases y Condiciones.

7. ESTADO DE SUBASTA "PUBLICADA"

Una vez publicada la SBE en el SICP, la Subasta adquiere estado de "Publicada". A partir de este momento el/a oferente o postor/a interesado/a en participar podrá ingresar a la Subasta en el Sistema a través de sus usuarios y contraseñas activados por el SIPE.

8. CONSULTA, RESPUESTA, ADDENDAS

8.1. **Consulta o Aclaración:** desde el primer día de publicación virtual, los/as oferentes o postores/as interesados/as, podrán realizar consultas o solicitar aclaraciones referentes al manejo del Sistema de SBE o al Pliego de Bases y Condiciones, a través del Sistema de SBE. El plazo previsto para el efecto será el contenido en el calendario de eventos del Pliego de Bases y Condiciones, y sólo podrá ser hasta el quinto (5°) día hábil previo a la fecha y hora del inicio de recepción de propuestas de precios indicados en el referido calendario.

8.2. **Respuestas:** conforme al orden de ingreso de las consultas o aclaraciones, las mismas se responderán a través del Sistema de SBE, hasta la fecha y la hora establecidas en el Calendario de Eventos. El plazo tope de respuestas será a más tardar, hasta el 2° día hábil previo a la fecha y la hora establecidas para el inicio de recepción de propuestas de precios.

Las consultas relativas al Pliego de Bases y Condiciones, serán respondidas por la Entidad Convocante. Las relativas al manejo del Sistema, serán respondidas por el/a Subastador/a SBE.

8.3. **Adenda:** La Convocante podrá por si sola o como consecuencia de consultas o aclaraciones, modificar aspectos del Pliego de Bases y Condiciones, mediante la emisión de adendas numeradas, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto (5º) día hábil previo a la fecha de inicio de la recepción de propuestas de precios indicada en el calendario de eventos del PBC. Las modificaciones se deberán poner a conocimiento de los interesados a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas. Toda adenda emitida por la Convocante, formará parte del Pliego de Bases y Condiciones.

Los plazos topes se reducirán de acuerdo a lo ya reglamentado cuando la contratación utilice las modalidades de origen de la contratación directa o de la vía de la excepción.

9. ESTADO DE SUBASTA "CERRADA PARA CONSULTAS"

Transcurrida la fecha y hora tope de consultas fijada en el calendario de eventos del PBC, el estado de la Subasta pasará al estado de "Cerrada para consultas".

10. REGLAS DURANTE LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y ETAPA COMPETITIVA:

10.1. **Estado de Subasta "Recepción de Propuestas":** una vez llegada la fecha y la hora indicadas en el Calendario de Eventos del PBC y en el SICP para elinicio de recepción de propuestas, el estado de la Subasta pasará al estado de "Recepción de Propuestas";

10.2. **Inclusión de Propuestas:** desde y hasta el día y hora fijados en el Calendario de Eventos del PBC y en el Portal de Contrataciones Públicas, el/a oferente o postor/a podrá incluir su propuesta en los campos del Formulario del Sistema.

10.3. **Forma de Carga de Propuesta:** la/s propuesta/s deben ser cargada/s en el Sistema teniendo

en cuenta la Lista de Bienes o Servicios del PBC y solamente por precio unitario del bien o servicio ofertado/s. Una vez que el/a oferente o postor/a incorpore dicho precio, automáticamente el sistema realizará los cálculos por la cantidad solicitada de cada bien, generándose el precio total de la oferta por ítems o lotes o total, de acuerdo al método de adjudicación indicado en el PBC.

10.4. **Retiro o sustitución de propuestas:** Las propuestas podrán ser sustituidas o retiradas únicamente hasta antes de la hora fijada para la apertura de la etapa competitiva.

10.5. **Inclusión de la Garantía de Mantenimiento de Oferta:** una vez que el/a oferente o postor/ahaya incluido la totalidad de sus propuestas, deberá incluir los siguientes datos de la Garantía de Mantenimiento de Oferta: N° de Póliza o de Cuenta Bancaria, fecha de emisión y el nombre de la entidad aseguradora o bancaria.

La Garantía deberá ser extendida sobre el monto total de la Oferta cargada en la etapa de Recepción de Propuestas, de conformidad a la legislación vigente en materia de contrataciones públicas. La emisión de la Garantía deberá ser igual o anterior a la fecha de la Etapa competitiva, fijada en el Calendario de Eventos del PBC. Bajo ninguna circunstancia, ésta podrá ser de fecha posterior.

La no inclusión de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, no será subsanable una vez que la subasta pase al estado de Recepción de Lances, quedando el oferente automáticamente sin posibilidad de participar de la etapa competitiva.

10.6. **Protección de las propuestas:** El sistema resguardará la confidencialidad del precio de la propuesta hasta la etapa competitiva, y de la identidad del/a oferente o postor/a hasta la emisión del Acta, inclusive para el subastador/a.

10.7. **Prórroga de Plazos:** La Convocante podrá, prorrogar los plazos del calendario de eventos del PBC, a través de adendas, en los términos del Art. 13 de la presente resolución.

10.8. **Estado de Subasta "Recepción de Lances":** llegada la fecha y hora indicadas en el Calendario de Eventos del PBC y en el SICP para la apertura de la etapa competitiva, el estado de la Subasta pasará al estado de "Recepción de Lances";

10.9. **Etapa competitiva:** En la fecha y hora previstas en el calendario de eventos del PBC, será abierta la sesión pública virtual por el/a Subastador/a, utilizando su usuario y contraseña. El sistema ordenará automáticamente las propuestas recibidas, con el criterio del menor precio. Solamente podrán participar de esta etapa, las propuestas que hayan sido presentadas dentro del plazo establecido en el calendario de eventos del PBC.

Una vez que el/a Subastador/a habilitó el grupo para lances, se ingresa a la Sala Virtual y la etapa competitiva se desarrollará en tres fases que son las siguientes:

a) Lances: la fase de lances de la Sesión Pública Virtual durará a criterio del/a subastador/a hasta sesenta (60) minutos. Todos los acontecimientos que se sucedan durante esta fase en el sistema, son realizados a través del/a Subastador/a, quien maneja el sistema. Una vez que el/a subastador/a considere conveniente, comunicará a los/as oferentes o postores/as la inminencia del inicio de la fase de puja a través del Panel de Mensajes e ingresará a la misma.

b) Puja: En el momento que el sistema indique que la fase de puja ha comenzado, éste cuenta desde el último lance registrado en la fase de lances, seis (6) minutos corridos. Si durante estos seis (6) minutos ocurre un lance, este tiempo se reinicia hasta un máximo de dos (2) veces más. En esta fase el proceso es manejado automáticamente por el Sistema, quedando el/a subastador/a como un/a observador/a más, ya que en la misma no tiene habilitación para intervenir en el proceso.

c) Aleatoria: contados los seis (6) minutos corridos sin que hubiera habido lances, o una vez ocurrida la repetición de los seis (6) minutos por dos (2) veces, el sistema ingresa automáticamente al periodo aleatorio. Este periodo podrá tener una duración de hasta diez (10) minutos y será definido por el sistema. Finalizada la presente fase termina la competencia del grupo subastado, quedando como vencedor el/a oferente que ingresó el último menor precio. Para los casos de empate, queda como vencedor el que haya ingresado primero el menor precio.

10.10. **Forma de Carga de Lances:** el postor deberá cargar los lances por la totalidad del Grupo, atendiendo a la forma de adjudicación (por ítem, por lote o por el total).

El sistema cataloga a cada ítem con la denominación de Grupo, por lo tanto si la subasta es por ítem, habrá tantos Grupos como ítems haya; si es por lote, cada lote representa un Grupo, que está conformado por varios ítems; si es por el total es un solo grupo.

En esta etapa se lanzan precios totales y no unitarios, a no ser que la adjudicación sea por Grupo de un solo ítem que contenga una sola unidad de bien o servicio;

10.11. **Panel de Mensajes:** Tanto el/a oferente o postor/a como el/a subastador/a dispondrán de un campo propio en la pantalla de los lances del Sistema de SBE, denominado Chat a través del cual únicamente el/a subastador/a o el sistema podrán emitir mensajes orientados al mejor desenvolvimiento de la competencia.

10.12. **Aceptación de los lances:** Las propuestas de precios y los lances serán directamente realizados a través del sistema. Se podrán realizar lances sucesivos dentro del horario establecido. Serán aceptados del/a oferente o postor/a solamente los lances cuyos valores fueren inferiores a su último lance ofertado, que haya sido registrado en el sistema. Si existieren dos o más lances del mismo valor prevalecerá aquel que fue recibido o registrado en primer lugar.

10.13. **Desconexión del subastador:** En caso de desconexión involuntaria del/a Subastador/a, durante la etapa competitiva de la Subasta, el sistema podrá permanecer accesible al/a oferente o postor/a para la recepción de sus lances, retomando el/a subastador/a la sesión cuando logre conectarse, sin perjuicio de la validez de los actos realizados durante la desconexión del subastador/a.

Si la desconexión persiste por un plazo superior a 10 minutos, la sesión de la Subasta a la Baja será suspendida por el/a subastador/a quien realizará una comunicación expresa de dicha suspensión a los/as participantes, caso contrario la Sesión continuará.

10.14. **Último lance:** Durante todo el transcurso de la sesión pública, el sistema informará al/a participante sobre el valor de su último lance registrado;

10.15. **Menor lance:** Durante el transcurso de la sesión pública, el sistema informará al/a participante sobre el valor del menor lance registrado, sin identificar al/a oferente o postor/a que haya realizado dicho lance.

Los 6 menores lances se registrarán en un listado, que se ordenará de menor a mayor y que se mantendrá visible en la pantalla de la sala de lances.

11. ACTA DE CIERRE DE LA SESIÓN PÚBLICA VIRTUAL:

Culminada la presente Subasta (una vez que se subastaron todos los grupos que componen la Subasta) el Sistema generará en forma automática un acta en la cual quedarán consignados todos

los actos que se sucedieron durante el proceso la que se encontrará accesible en el Sistema de Informaciones de las Contrataciones Públicas.

12. EXAMEN PRELIMINAR DEL PROCESO DE SUBASTA:

Cerrada la Subasta, el/a Subastador/a examinará lo actuado durante el proceso de Subasta pudiendo realizar recomendaciones a la convocante cuando lo considere pertinente.

13. EVALUACIÓN:

13.1. El acta de la Subasta cerrada, firmada por el/a Subastador/a, será entregada a la entidad Convocante al término de la Sesión Pública Virtual, a fin de que el Comité de Evaluación realice el análisis de la oferta vencedora de cada grupo.

13.2. El/a oferente o postor/a vencedor/a deberá presentar a la convocante, las documentaciones exigidas en el PBC, dentro del plazo establecido en el mismo, que no podrá ser menor a veinte y cuatro (24) horas ni mayor a tres días hábiles, contados desde el cierre de la Subasta.

13.3. La evaluación de las ofertas deberá ser efectuada por la convocante conforme a las disposiciones legales vigentes que regulan las contrataciones públicas.

14. RECHAZO DE OFERTA VENCEDORA:

Si de la evaluación resultare que la oferta vencedora no estuviera en condiciones de ser adjudicada, el Comité de Evaluación recomendará el rechazo de la misma y pasará a examinar la siguiente y así sucesivamente hasta determinar la que cumpla los requisitos del Pliego, recomendando su adjudicación

15. ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN:

La adjudicación y notificación se realizarán de acuerdo a la forma y plazo establecidos en la legislación vigente. La comunicación a la DNCP deberá ser realizada en un plazo máximo de diez (10) días calendarios posteriores al dictamen de la resolución

16. PROTESTAS:

La protesta se podrá realizar conforme a las disposiciones del Título Octavo de la Ley N° 2.051/2003.

17. SANCIONES POR DECLARACIÓN FALSA:

La declaración falsa relativa al cumplimiento de los requisitos de habilitación exigidos en el Decreto 12.453/08 y las condiciones y requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones, sujetará al/a oferente o postor/a a las sanciones previstas en la Legislación de Contrataciones.

18. IRREGULARIDADES:

Ante cualquier hecho que se ponga a conocimiento de la DNCP, y que pudieraser considerada una trasgresión a la ley, decreto o del contrato, por parte de los/as oferentes o postores/as o contratistas, se procederá de conformidad a lo establecido en el Título Séptimo de la Ley N° 2.051/2003, Infracciones y sanciones y sus modificaciones y reglamentaciones.

19. OBSERVACIONES

Cabe mencionar que aquellos oferentes que presenten propuestas económicas en el marco de la presente subasta y que no figuren en la lista precedentemente mencionada, serán automáticamente descalificados.

Asimismo se recuerda a las firmas precalificadas, que el acceso a la subasta se realiza con el usuario y contraseña correspondientes una vez inscriptos en el SIPE.

En el momento de carga de la oferta en el sistema de subastas a la baja electrónica de la DNCP, en el campo donde se solicita cargar el Numero de la Garantía de mantenimiento de ofertas, los oferentes preseleccionados, deberán completar con la sigla N/A y/o las palabras “No Aplica”.

2. CALENDARIO DE EVENTOS

1 Dirección de Sesión Pública:
www.dncp.gov.py

2. Fecha tope de consultas:
Desde día de publicación del llamado y hasta la Fecha: 18/11/2013; hasta las 08:00 horas las mismas serán publicadas únicamente en el sistema SBE de contrataciones públicas según se establece en la Resolución N° 402/2012

3. Respuestas:
Hasta la Fecha: 20/11/2013; hasta las 08:00 horas Las mismas serán publicadas únicamente en el sistema SBE de contrataciones públicas según se establece en la Resolución N° 402/2012

4 Inicio de Recepción de propuestas técnicas:
Fecha: 25/11/2013 desde las 08:00 horas. en la Unidad Operativa de Contrataciones – Avda. Jose Gaspar Rodriguez de Francia esquina Estados Unidos.

5. Inicio de Recepción de Propuestas Económicas:
Fecha: 25/11/2013 desde las 08:00 horas. En el Sistema de Subasta Electrónica a la Baja de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

6. Apertura de sobres de Propuestas Técnicas
Fecha: 25/11/2013 desde las 08:10 horas en la Unidad Operativa de Contrataciones – Avda. Jose Gaspar Rodriguez de Francia esquina Estados Unidos.

7. Evaluacion Técnica:
Hasta el 25/11/13

8. Notificación a los consultores resultado evaluación técnica
Fecha: 25/11/13

9. Cierre de Recepción de Propuestas Económicas SBE – DNCP
Fecha: 27/11/13 a las 08:00

10. Inicio de la etapa competitiva:
Fecha: 27/11/2013 desde las 08:10 horas.
Solo los oferentes que hayan alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido podrán participar de la Etapa Competitiva.

11. Apertura Física de Oferta Económica
Se recibirán las ofertas hasta las 10:00 horas del 28/11/13. Solo se recibirán las ofertas económicas de las empresas consultoras que hayan sobrepasado el puntaje mínimo exigido en la evaluación técnica.

6. Referencia de tiempo:
Horario del Servidor del Sistema de Subasta a la Baja Electrónica del Paraguay

7. **Sistema de Adjudicación: POR LOTE**, bajo la modalidad CONTRATO CERRADO

8. **Validez de la Oferta:** 60 (sesenta) días, que se inicia siempre desde el envío de la propuesta final antes del inicio de la Etapa competitiva.

9. **Porcentaje de Garantía de Mantenimiento de Ofertas:** Deberá presentar Declaración Jurada, conforme lo establece el Art. 299 del Decreto Reglamentario de la Ley del Presupuesto.

10. **Validez de la Garantía de Mantenimiento de Ofertas:** (no aplica)

12. **Acto de Apertura de Sobre Económico (Dto. 5517/10)**

Una vez finalizado el plazo establecido en este PBC de entrega de sobres físicos, a las 10:10hs., se realizará en acto público la Apertura de Sobre/s. En dicho acto se abriran todos los sobres presentados, pero la evaluación se iniciarán a partir del posible oferente ganador del certamen o competencia. En caso de que dicho oferente no haya pasado las evaluaciones establecidas en el Criterio de Evaluación y Requisitos de Calificación, se pasará a analizar la siguiente mejor oferta.

13. **Valor de la Garantía de Profesional (a la firma del contrato**): El porcentaje de la Garantía de Responsabilidad Profesional será por un monto igual al 10% (diez por ciento) del monto total del Contrato. La Garantía se hará efectiva si el Ministerio de Justicia y Trabajo determinare la rescisión del contrato por causa imputable a la Contratista conforme a la Ley, al reglamento y al contrato.

El oferente que debe presentar esta garantía es el Oferente Adjudicado.

La garantía de Responsabilidad Profesional deberá ser presentada a más tardar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma del contrato.

14. **La liberación de la Garantía de Responsabilidad Profesional:** La liberación de la Garantía de Responsabilidad Profesional será liberada por la contratante y devuelta al Proveedor a más tardar dentro de los treinta días (30) posteriores a la fecha en que el Proveedor haya cumplido con todas sus obligaciones contractuales, incluidas las relativas a la garantía de calidad de los servicios.

15. **Forma de Garantizar el Anticipo**: **El 50 % DE ANTICIPO PARA INICIO DEL SERVICIO**. La consultora adjudicada, garantizara el anticipo con la presentación de una póliza de garantía de anticipo, cubriendo el 100% del monto anticipado, y cuya vigencia y duración serán de cómo mínimo 30 días posteriores a la fecha de finalización del contrato.

16. **Valor de la Multa:** El valor de las multas será: De ser pasibles, las multas por atraso a ser aplicadas serán de 0.1% por cada semana 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.

17. **Forma de Pago:** el pago se realizara según lo establecido en los términos de referencia y las condiciones especiales del contrato. **TENDRA UN 50% DE ANTICIPO PARA INICIO DEL SERVICIO** 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:

18. **Fórmula de Reajuste**

En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por

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

.

- No se reconocerán reajuste de precios si la prestación de servicios se encuentra atrasado.
- Todos los pagos se realizarán en Guaraníes.

(a) Del monto total facturado, será aplicada la retención del 0,4 % en concepto de Contribución de conformidad a lo dispuesto al Art. 41 de la Ley 2051/03 - De Contrataciones Públicas.

3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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 oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación, que no alcance ***85 puntos*** en la Propuesta Técnica o que no cumpla con, al menos, el 50% en cada uno de los criterios de evaluación será descalificada.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje combinado más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La ponderación asignada a la **Propuesta Técnica será de *80% y 20% a la Propuesta de Precios***.

III.2 Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo al sistema de evaluación basado en Calidad y Costo, combinados.

B.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. Para el caso de unipersonales el RUC, Constancia de Inscripción en la SET y Cédula de Identidad autenticada. En caso de sociedades comerciales los estatutos 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 nómina de los directores titulares y distribución de cargos.	Pasa	No pasa
4. Acuerdo de intención de Consorcio en acuerdo a las exigencias de la Ley 2051/03 y su Decreto Reglamentario.	Pasa	No pasa
5. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado (Si correspondiere).	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.-	Pasa	No pasa

3(a)		
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
7. Lista de Profesionales asignados al Servicio – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
9.Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave)	Pasa	No pasa

<u>OBSERVACIONES</u>:
Para el caso de las empresas que tengan la intención de formar consorcio, se deberá incluir la información y documentación requerida (en los puntos 1 "**Elegibilidad",** 3 "**Documentación que acredite su capacidad legal"** y 4 "**Formularios, ítem 8. Identificación del Proponente"** respecto a cada uno de los integrantes del respectivo consorcio. Para el caso de los puntos 2 **"Documentación que establece la planificación"** y 4 "**Formularios, ítems 8. Lista de Profesionales asignados al Servicio; 9. Curriculum Vitae;** el consorcio es el que debe cumplir con dichos requisitos.

5- Situación Financiera

Factor	**Situación Financiera**	
	Criterios	
Subfactor	**Requisito**	**Oferentes**

Historia de Resultados Financieros	*Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente* ***Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2010, 2011 y 2013)*** *Endeudamiento: pasivo total / activo total* ***No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2010, 2011 y 2013)*** *Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital* ***El promedio en los últimos 3 años (2010, 2011 y 2013), no deberá ser inferior a 700.000.000setecientosmillones de guaraníes.***	CUMPLE	NO CUMPLE

Evaluación de las Propuestas

Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio.

Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se haya expedido acerca de las propuestas técnicas.

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). La propuesta que no responda adecuadamente a los términos de referencia, no logra obtener el puntaje técnico **mínimo (85 puntos)**, o no obtiene al menos 50% del puntaje asignado a cada criterio de evaluación 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 puntaje mínimo exigido para que la propuesta sea considerada en la comparación final será de **85 (ochenta y cinco puntos) y al menos 50% en cada uno de los criterios de evaluación consignados,** las firmas que no alcancen este puntaje y porcentaje serán rechazadas. La firma adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje "combinado" en la evaluación técnica y económica detallada en los criterios de evaluación, y deberán presentar todos los recaudos legales arriba citados.

Criterios de Evaluación

El Ministerio de Justicia y Trabajo 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 la calidad y costo, asignando una ponderación de ***80% a la calidad y 20% al costo.***

Procedimiento:
La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

PROPUESTA TÉCNICA

Los criterios y sub-criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:

(I) **Experiencia de los consultores pertinente a las tareas:**

El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:

- Área Gerencial: Director de Fiscalización (**35**puntos).
- Profesional a tiempo completo (Permanente): Residente de obras (**10** puntos).

Especialista mínimo requerido
- Ingeniero Civil- Especialista en Estructuras (**20**puntos).
- Especialista Electromecánico.

Técnicos
- Control de Obras (Técnico en construcciones civiles)
- Control de Medición (Topógrafo)

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios, más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. A continuación se muestra el Cuadro con los Parámetros y Puntajes de calificación del personal asignado:

1- Calificaciones Generales (20% del puntaje)

- **Experiencia en Docencia y Especializaciones - Cursos de Pos Grados (15 %)**

- Se otorgará el puntaje asignado en este ítem a aquellos profesionales que hayan ejercido la docencia en el área de construcciones o estructuras de hormigón por más de 5 años. **(7,5%).**

Se otorgará el puntaje asignado a Maestría si la especialización es correspondiente al campo específico propuesto para el Servicio y si dicho estudio de especialización está debidamente certificado.

- Como equivalente a Maestría se calificarán los cursos de especialización correspondiente al campo específico para el que es propuesto que acumulados alcancen **450 horas lectivas** y estén debidamente demostrado con certificados o diplomas. **(7,5%).**

- **Experiencia General (5 %)**

Se otorgará al personal que tenga 10 años o más de experiencia	100% del puntaje
Se otorgará al personal que tenga más de 5 años y menor a 8 años de experiencia	80% del puntaje
Se otorgará al personal que tenga 2 años y menor a 5 años de experiencia	40% del puntaje

Los años de experiencia serán obtenidos a partir de los períodos de asignación de servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato de currículo establecido y títulos presentados.

-**Competencia para el Trabajo (30% del puntaje)**

Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizados por el plantel del área gerencial se calificará todos aquellos trabajos realizados por el profesional como Director y/o gerente y/o supervisor en fiscalización de construcción de edificios públicos otorgándosele:

Al personal que haya contratado cinco o más trabajos de fiscalización de edificios públicos de igual o mayor envergadura.	100% del puntaje
Al personal que haya contratado tres o más trabajos de fiscalización de edificios públicos de igual o mayor envergadura.	80% del puntaje
Al personal que haya realizado un trabajo	50% del puntaje
Al personal que no ha realizado ningún trabajo	0% del puntaje

2- Experiencia Específica (50% del puntaje)

Se otorgara **100%** de la puntuación al ejecutivo propuesto que demuestre haber realizado por lo como mínimo:

- Contratos de fiscalización de obras de penitenciarias con una superficie no menor a 10.000 m2, con superficies acumuladas no menor a 1.500 m2, en un periodo no mayor de cinco (5) años; o,

- Contratos de construcciones edilicias de igual o mayor envergadura con una superficie mínima acumulativa de 30.000 m2 por un periodo no mayor a cinco (5) años. Siendo las construcciones que pueden ser sumadas no menor a 2.000 m2.

Se otorgara **50%** de la puntuación al ejecutivo propuesto que demuestre haber realizado por lo como mínimo:

- Contratos de fiscalización de obras de penitenciarias con una superficie no menor a 8.000 m2, teniendo superficies acumuladas no menor a 1.500 m2, en un periodo no mayor de cinco (5) años ; o,

- Contratos de construcciones edilicias de igual o mayor envergadura con una superficie mínima acumulativa de 25.000 m2 por un periodo no mayor a cinco (5) años. Siendo las construcciones que pueden ser sumadas no menor a 2.000 m2.

TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO I: 65

OBSERVACIONES IMPORTANTES

La asignación de tiempo de los profesionales del área gerencial y especialistas podrán ser parcial. El director de la Fiscalización necesariamente deberá ejercer sus funciones en la República del Paraguay.
La asignación del Residente de Obras deberá ser permanente en el sitio de obras.

Si el consultor para la prestación de servicios requiere de más profesionales que el mínimo requerido deberá adjuntar los Curriculum vitae de los mismos, estos serán calificado utilizando criterios de evaluación, sin embargo la calificación del mismo no será incluida a los efectos de la puntuación de este criterio.

(II) **Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuestas a los términos de referencia:**

II.1) Interpretación de los Términos de Referencias (10puntos)

LA PROPUESTA TECNICA SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA QUE:

Cubre en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realiza una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adiciona elementos y mejoras para la ejecución de los servicios.	100% del puntaje
Cubre en forma completa y describe con menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras.	80% del puntaje
Cubre en forma completa y no describe como se realizará los servicios requeridos.	50% del puntaje
No cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia.	0% del puntaje

II.2) Alcance (8 puntos)

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

Demuestre un buen conocimiento del alcance y tipo del proyecto a ser implementado y que analice las condiciones especiales de los Proyectos a ser fiscalizados como ubicación geográfica, características generales y particulares, describiendo un diagnóstico Global del área de influencia de los proyectos	100% del puntaje
Menos detalles o en forma incompleta presente su propuesta.	60% del puntaje

II.3) Cronograma de Actividades (7 puntos)

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

El cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el periodo de ejecución de los servicios	100% del puntaje
El cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalles	80% del puntaje

El cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles	50% del puntaje

II.4) Organización (6puntos)

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

Muestre de la manera mas detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MJT.	100% del puntaje
Presenten menos detalles y estén completas	80% del puntaje
Presenten en forma incompleta	50% del puntaje
No presenten la organización para la ejecución del proyecto	0% del puntaje

II.5) Cronograma de Asignación del Personal (4 puntos)

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

Presente el cronograma del personal detallado de acuerdo a la metodología del trabajo y a la organización propuesta	100% del puntaje
Presenten menos detalles y estén completas	80% del puntaje
Presenten en forma incompleta	50% del puntaje
No incluya ningún cronograma	0% del puntaje

TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO II: (35)

TOTAL DE PUNTOS PARA LOS CRITERIOS DESARROLLADOS: 100

EL MINIMO PUNTAJE TECNICO REQUERIDO PARA CALIFICAR ES OCHENTA Y CINCO (85) PUNTOS Y ADEMAS DEBERA CUMPLIR CON EL 50% DE LOS PUNTOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

PROPUESTA ECONÓMICA

Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\textbf{Puntaje de Costo} = \frac{\textbf{Costo Oferta Mínima x 100}}{\textbf{Costo oferta}}$$

EVALUACIÓN FINAL

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

EVALUACIÓN COMBINADA

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

FÓRMULA PARA OBTENER EL PUNTAJE COMBINADO:

(PTx0,80)+(PPx0,20)= PUNTAJE COMBINADO

(Puntaje técnico x Porcentaje técnico ponderado) + (Puntaje de precio x Puntaje de precio ponderado)

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE COMBINADO.

MARGEN DE PREFERENCIA: 20% (VEINTE POR CIENTO)

De conformidad a lo que establece la Ley Nº 4558/11 "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones públicas, en su Art. 2°) *"Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de productos y servicios de origen nacional"* y Art. 3º, Inc. c) *"En obras viales, construcciones, servicios de mantenimientos, transportes, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70 % (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya*.

METODO DE DESEMPATE:

EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y ACADÉMICA.

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL TOTAL.

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 proceso. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

f) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos.

g) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos.

h) Patente Profesional.

i) Matricula de Comerciante.

j) Certificado de cumplimiento tributario.

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 Seccion 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.

f) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos.

g) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos.

f) Patente Profesional.

g) Matricula de Comerciante.

h) Certificado de cumplimiento tributario.

1.3. <u>OFERENTES EN CONSORCIO.</u>

- Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (e), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.

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

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

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

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

  - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

- los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

- Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos.

- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos.

- Patente Profesional.

- Matricula de Comerciante.

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.

3. Documentaciones para Determinar la Situación Financiera

Copia Autenticada por escribanía de los Balances Impositivos de los tres (3) últimos ejercicios fiscales. Las copias de los Balances correspondientes a los ejercicios ***2010, 2011 y 2013***.

Adicionalmente, deberán presentar los Formularios FIN 2 Situación Financiera y FIN 1 Resumen de los Balances Generales de los Últimos 3 años, que tendrán carácter de Declaración Jurada.

Facturación Anual Media de los Últimos tres (3) años: Haber generado una facturación mínima **equivalente a guaraníes setecientos millones (700.000.000 GS) durante los últimos tres años.**

OBSERVACIÓN

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DGCP), 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.

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) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
b)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.

a) 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.

b) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)

c) 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 República del Paraguay.

1.2. Personas jurídicas

a) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

b) 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.

c) 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.

d) Seguro de responsabilidad profesional; **(10% del monto total del contrato)**

e) 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.

1.3. Consorcios.

a) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

b) Seguro de responsabilidad profesional; **(10% del monto total del contrato)**

c) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

d) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

SECCIÓN 3.
OFERTA TÉCNICA –FORMULARIOS ESTÁNDAR

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 2051/03DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
(B)"DECLARACIÓN JURADA DE NO ATENTAR CONTRA LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA"

FIN-1 FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3AÑOS

FIN-2 FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA

TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

TEC-2 EXPERIENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR
A. ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR
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
A. SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
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-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

TEC-6. HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

TEC-7. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL

TEC-8. PLAN DE TRABAJO

FORMULARIO ELE–1FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:……
LPN 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 Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

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

Fecha:……
LPN 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: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

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 2051/03DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Fecha: ----------
Proceso de Contratación: ----------
Descripción del Llamado:----------
ID N° ----------

A la Convocante:
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

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 .

FORMULARIO ELE-3 (B)

DECLARACIÓN JURADA

"PORLAQUEELOFERENTEGARANTIZA,QUENOSEENCUENTRAINVOLUCRADOENPRACTICASQUEVIOLENLOSDERECHOSDELOSNIÑOS,NIÑASYADOLESCENTESREFERENTESALTRABAJOINFANTILESTIPULADOSENLACONSTITUCIÓNNACIONAL,LOSCONVENIOS138Y182DELAORGANIZACIÓNINTERNACIONALDELTRABAJO(OIT),ELCÓDIGODELTRABAJO,ELCÓDIGODELANIÑEZYLAADOLESCENCIA,DEMÁSLEYESYNORMATIVASVIGENTESENLAREPUBLICADELPARAGUAY.

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

6 - FORMULARIO FIN-1FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3AÑOS

Fecha: ----------
Proceso de Contratación: ----------
Descripción del Llamado:----------
ID N° ----------

A completar por el Oferente y, en el caso de un consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

BALANCE GENERAL	2010	2011	2012
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			
1- DISPONIBILIDADES			
2- CRÉDITOS A CORTO PLAZO			
3- BIENES DE CAMBIO			
4- INVERSIÓN			
ACTIVOS NO CORRIENTES			
5-CRÉDITOS A LARGO PLAZO			
6-ACTIVO FIJO			
7-INVERSIONES A LARGO PLAZO			
8-OTROS ACTIVOS			
TOTAL ACTIVOS			
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
9- DEUDAS A CORTO PLAZO			
10- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO			
PASIVOS NO CORRIENTES			
11-DEUDAS A LARGO PLAZO			
12-OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO			
TOTAL PASIVOS			
PATRIMONIO NETO			
Capital Integrado			
Reservas			
Resultados Acumulados			
Resultado del Ejercicio			
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			

Observación: El formulario de Resumen de los Balances Generales de los últimos 3 ***(2010, 2011, 2012)*** años, FIN – 1 tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por un profesional Contable y por el Representante Legal.

FORMULARIO FIN-2FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA

Fecha: ----------
Proceso de Contratación: ----------
Descripción del Llamado:----------
ID N° ----------

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

Información financiera en equivalente de guaraníes	**Información histórica correspondiente a los _____ (__) años anteriores (equivalente en miles de guaraníes)**						
Promedio Coeficiente	Año 1 2 3	Año ...			Año	Año	Año
Información del Balance							
Total del Pasivo (TP)							
Total del Activo (TA)							
Patrimonio Neto (PN)							
Activo a corto plazo (AC)							
Pasivo a corto plazo (PC)							
Información tomada del Estado de Resultados							
Total del Ingreso (TI)							
Utilidades antes de Impuestos (UAI)							

Se adjuntan copias de los balances generales correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

a) Deben reflejar la situación financiera del Oferente o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;
b) Los balances generales deben estar firmados por un contador público matriculado;
c) Los balances generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;
d) Los balances generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

FORMULARIO TEC-1FORMULARIO 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 los ***Servicios de Consultoría para Fiscalización de Obras*** 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: _____

FORMULARIO TEC-2ORGANIZACIÓN 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: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

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 PBC.

A – Experiencia General

Nº	CONTRATANTE	TIPO DE SERVICIO (Breve descripción de los servicios de realizados)	LUGAR	CONTRATO		PLAZO DEL CONTRATO
				FECHA	MONTO	
	Nombre: **Dirección:** **Teléfono:**					

	Nombre: **Dirección:** **Teléfono:**					

[Presentar listado contratos de Fiscalización y/o Construcción y/o Mantenimiento y/o Reparación con Entidades Públicas o privadas en los últimos 5 (cinco) años, en Guaraníes, donde haya sido el contratista principal o exhibiera una participación significativa representada por participación superior al 50% del monto del contrato, acompañando por los comprobantes o certificaciones expedidas por los respectivos comitentes, en Guaraníes]

B – Experiencia Específica

Nº	**CONTRATANTE**	**TIPO DE SERVICIO (Breve descripción de los servicios de realizados)**	**LUGAR**	**CONTRATO**		**PLAZO DEL CONTRATO**
				FECHA	**MONTO**	
	Nombre: **Dirección:** **Teléfono:**					
	Nombre: **Dirección:** **Teléfono:**					

[Presentar listado de contratos de Fiscalización y/o Construcción y/o Mantenimiento y/o Reparación con Entidades Públicas en los últimos 5 años, en Guaraníes, etc.]

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.]

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 designado.]*

FORMULARIO TEC-5 **COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

1. Personal Profesional

Nombre del personal	**Firma**	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

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: _____

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año
Nombre completo del representante autorizado: _____

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

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL [1]

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

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

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

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

SECCIÓN 4.
OFERTA DE PRECIO –FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

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

FORMULARIO PR-2 **FORMULARIO DE PLANILLA DE PRECIOS.**

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

[*Lugar, fecha*]

A: MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA FISCALIZACION DE OBRAS…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 cifras*[1]]. 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

FORMULARIO PR-2 PLANILLA DE PRECIOS

1	2	3	4	5	6	7	8
LOTE	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
1	81101508-001	FISCALIZACION DE OBRA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PENITENCIARIA REGIONAL DE CONCEPCION	UNIDAD	EVENTO	1		
2	81101508-001	FISCALIZACION DE OBRA PARA LA CONSTRUCCION DEL REGISTRO CIVIL DE MISIONES	UNIDAD	EVENTO	1		
	81101508-001	FISCALIZACION DE OBRA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PENITENCIARIA REGIONAL DE MISIONES	UNIDAD	EVENTO	1		
	81101508-001	FISCALIZACION DE OBRA PARA EL MANTENIMIENTO EDILICIO DE LA PENITENCIARIA REGIONAL DE ENCARNACIÓN	UNIDAD	EVENTO	1		
3	81101508-001	FISCALIZACION DE OBRA PARA LA CONSTRUCCION DEL REGISTRO CIVIL DE CIUDAD DEL ESTE	UNIDAD	EVENTO	1		
	81101508-001	FISCALIZACION DE OBRA PARA EL MEJORAMIENTO DEL CENTRO EDUCATIVO DE VILLARRICA EL SEMBRADOR	UNIDAD	EVENTO	1		
	81101508-001	FISCALIZACION DE OBRA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PENITENCIARIA REGIONAL DE CNEL. OVIEDO	UNIDAD	EVENTO	1		
4	81101508-001	FISCALIZACION DE OBRA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA CAPILLA, REPARAR ÁREA ADMINISTRATIVA, PINTURA DE FACHADA Y CERCO PERIMETRAL DE LA PENITENCIARIA DE EMBOSCADA	UNIDAD	EVENTO	1		
	81101508-001	FISCALIZACION DE OBRA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA PENITENCIARIA NACIONAL DE TACUMBU	UNIDAD	EVENTO	1		

	81101508-001	FISCALIZACION DE OBRA PARA EL CONSTRUCCION DE DOS PABELLONES Y REMODELACIONES VARIAS DEL CENTRO EDUCATIVO ITAGUA	UNIDAD	EVENTO	1		

En

Letras: _____

SECCIÓN 5.
TÉRMINOS DE REFERENCIA

Términos de Referencia (TDR)

1. Objeto de la Contratación
a) El Consultor prestara servicios en la forma, términos y condiciones expresados en el PBC, denominado Términos de Referencia y Plan de Supervisión/ Fiscalización de Obras. b) El Consultor trabajará fuera de las Oficinas del Ministerio de Justicia y Trabajo

2. Duración del Contrato
a) El presente servicio tendrá duración hasta el plazo fijado en la sección CEC.

3. Remuneración y Forma de Pago
El valor del servicio incluye honorarios profesionales del consultor, especialistas, viáticos, gastos de movilidad, papelerías, gastos de vehículo automotor y todos los gastos necesarios para una buena fiscalización desde el inicio, hasta la Recepción definitiva de las obras.
Estos valores serán cobrados **en cuotas mensuales**, según avance de ejecución (certificados) de las distintas obras a ser fiscalizadas. El fiscal prestará servicio a tiempo completo, por el tiempo que dure el trabajo hasta la Recepción Definitiva de la obra.

Terminos De Referencia

A. ANTECEDENTES
El Ministerio de Justicia y Trabajo esta llevando adelante la ejecución del Programa de Mejoramiento de Infraestructura de las Dependencias de esta cartera .
Es responsabilidad del M.J. y T. la selección y contratación de consultores individuales para la fiscalización de las obras contratadas a través de la convocatoria para selección de Fiscales Residentes de Obras y Especializados.

B. OBJETIVO
El Ministerio de Justicia y Trabajo delegará a los fiscales contratados todas o algunas de las atribuciones y consiguientes obligaciones previstas en los presentes términos de Referencia en el contrato con el Contratista de obras, contratos instalaciones especiales y otros.

Los objetivos más importantes de la labor fiscalizadora, son los siguientes:

a) Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo y normas técnicas aplicables.
b) Detectar oportunamente errores y u omisiones de los proyectistas así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación. c) Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados

d) Conseguir de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.
e) Verificar que el equipo y el personal técnico del contratista sea idóneo y suficiente para la obra
f) Obtener información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc. Del proyecto.
g) Conseguir que el Ministerio de Justicia y Trabajo, se mantenga oportunamente informada del avance de obras y problemas surgidos en el ejecución del Proyecto, con un informe mensual que deberá ser entregado a dicho componente dentro de los primeros 15(quince) días de cada mes.

C. FUNCIONES DE LA FISCALIZACIÓN

Para que los objetivos puedan cumplirse con la calidad requerida y dentro de los plazos acordados se le asigna a la fiscalización, entre otras, las siguientes funciones:

a) Evaluación periódica del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
b) Revisión y actualización de los programas y cronogramas presentados por el contratista.
c) Verificar la ubicación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución del Proyecto.
d) Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas verificar la exactitud de las planillas de pago presentados por el contratista.
e) Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad. Así como de los rubros de trabajo a través de ensayos si fuese necesario, con cargo al contratista de obra y con la supervisión de la Fiscalización. Los fiscales mantendrá informado al Ministerio de Justicia y Trabajo, de los resultados de la obra, en todos los casos lo harán a través del Fiscal Residente.
f) Resolver con la aprobación del Ministerio de Justicia y Trabajo las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.
g) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.
h) Comprobar periódicamente la llegada de obra de los equipos y que estos sean los mínimos requeridos contractual mente y se encuentren en buenas condiciones de uso.
i) Anotar en el libro de obras las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra, Aquellos que tengan especial importancia se informarán adicionalmente.
j) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias, y demás documentos contractuales.
k) Coordinar con el contratista las medidas consensuadas con el Ministerio de Justicia y Trabajo, las actividades más importantes del proceso constructivo.
l) Participar y suscribir con el Ministerio de Justicia y Trabajo los documentos correspondientes en las recepciones provisional y definitiva informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.
m) Revisar las técnicas y métodos contractivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes de ser el caso.
n) Los fiscales Residentes Especializados deberán registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada (planos como construidos). El fiscal Residente recepcionará los registros de cambios de los fiscales Especializados de cada área y hará entrega de los mismos junto con sus registros de cambio al finalizar la obra. De estas actualizaciones, se harán dos (2) juegos completos de planos, de Arquitectura e Instalaciones impresos y un juego de planos grabados en CD, todos en la escala que figuran en los rótulos originales proveídos en el disco por el Ministerio de Justicia y Trabajo.
o) Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.
p) Expedir al contratista el cumplimiento de los reglamentos de seguridad laboral.
q) Exigir al contratista el cumplimiento de los reglamentos de seguridad laboral.
r) Exigir oportunamente en acuerdo con el Ministerio de Justicia y Trabajo, las órdenes que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.
s) Cuantificar las demoras en los cronogramas de ejecución y establecer las multas, si fuere el caso para sugerirle al Ministerio de Justicia y Trabajo.
t) Inspeccionar el obrador, el depósito y talleres del contratista, a fin de verificar que se mantengan las exigencias de materiales, equipos, maquinarias, y herramientas, compatibles con las necesidades de las obras.
u) Exigir el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes durante la ejecución de los contratos y verificar la vigencia y alcance de los seguros establecidos contractualmente.
v) Cuando la fiscalización, durante la ejecución de la obra y hasta la recepción definitiva de la misma, advirtiera vicios de construcción, dispondrá que el contratista proceda a demolerlas o corregir los defectos observados y le concederá un plazo prudencial para la realización.

w) Los fiscales estarán obligados a brindar toda la información requerida por los funcionarios del Ministerio de Justicia y Trabajo en sus visitas de inspección de obras que podrán ser realizados en cualquier momento.
x) Al finalizar la fiscalización deberá entregar un manual de mantenimiento básico

- ✓ Estructura Edilicia: revoques, pisos, pintura, azulejos, vidrios, techo
- ✓ Instalación Sanitaria: Artefactos, registros, cañerías, tanques
- ✓ Instalaciones Eléctricas tableros, registros, transformadores, Medición de resistencia.
- ✓ Instalaciones Especiales: Equipos, bombas, generadores
- ✓ Otros: Árboles, jardines
- ✓ También, las medidas a ser tomadas para la implementación del mismo.

En la confección del manual participaran todos los fiscales en sus respectivas áreas

OTRAS RESPONSABILIDADES DEL FISCAL RESIDENTE DE OBRAS

1. El fiscal Residente de obra prestará de conformidad con el contrato, los servicios descriptos en los términos de Referencia, así como todo el apoyo técnico necesario para esos servicios (Esos Servicios y apoyo Técnico son en adelante denominados "Los Servicios")
2. El fiscal Residente de obra deberá coordinar todas las actividades que se desarrollan en el sitio de obra.
3. El fiscal Residente de obra deberá realizar un mínimo de una reunión quincenal en la obra, a ser realizada con el contratista y fiscales especializados. En estas reuniones se labrarán Actas, que serán firmadas por todos los presentes, con copia al Ministerio de Justicia y Trabajo, y se deberá incluir un informe mensual.
4. El Fiscal Residente de obra deberá velar por el buen uso del anticipo entregado a los contratistas de obra.
5. Asistir al Ministerio de Justicia y Trabajo sobre vías de arreglos con relación a variaciones de costos no contemplados en los contratos fiscalizados.
6. Actualizar el plan general de ejecución del proyecto en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes al Ministerio de Justicia y Trabajo.
7. El fiscal Residente verificara que los fiscales especializados controlen y certifiquen el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones especiales.
8. El fiscal Residente tendrá la asistencia técnica de los fiscales especializados de cada componente (Un ingeniero Estructurista, Ingeniero ElectroMecanico), Dichos fiscales estarán a disposición según los requerimientos de las obras y de acuerdo a un plan de trabajo de Fiscales especialistas, por cada obra, preparado por el Ministerio en acuerdo con los Fiscales Residentes.

D. INFORMES
1. PRESENTACION DE INFORME INICIAL

El fiscal Residente de obra deberá presentar dentro de los primeros quince días del inicio del contrato un informe inicial, el cual contendrá.
1) Revisión y dictamen, según informe, de los documentos técnicos que conforman el proyecto y aprobación de los planos de construcción de ser necesario.
2) Revisión del plan de obra y cronograma propuesto por el contratista, con dictamen de su responsabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.

2. INFORMES MENSUALES

El fiscal Residente de obra preparará mensualmente y cuando el Ministerio de Justicia y Trabajo lo requiera, informes de fiscalización dirigido al Ministerio de Justicia y Trabajo, que contendrán por lo menos la siguiente información:

- ✓ Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra (presentar cuadro del cronograma de avance o retraso de la obra)
- ✓ Calculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados
- ✓ Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto.
- ✓ Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
- ✓ Análisis del personal técnico del contratista
- ✓ Fotocopias de los libros de obra
- ✓ Copia de la certificación correspondiente
- ✓ Fotografías a la fecha del avance de obras
- ✓ Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista
- ✓ Otros aspectos importantes del proyecto

Los fiscales especializados deberán entregar su informe mensual (un original y una copia) dentro de los primeros doce días del mes y la entrega lo hará al fiscal residente de obra, quien deberá preparar las documentaciones del informe mensual para su entrega al Ministerio de Justicia y Trabajo.

3. INFORME FINAL

A la conclusión de los servicios, los fiscales Especializados entregarán al Ministerio de Justicia y Trabajo un informe final que de evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los términos de referencia y en la propuesta, en el idioma español , en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por la fiscalización de obras en virtud del contrato. Dicho informe deberá contar con la No Objeción del Ministerio de Justicia y Trabajo, antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

E. RESPONSABALIDAD, SUPERVISION y COORDINACION

El Trabajo supondrá la responsabilidad de los fiscales contratados por el cumplimiento de los contratos para la ejecución de las obras de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y normas técnicas. El fiscal Residente de obra cuya información académica corresponda a las carreras de Ingeniería o Arquitectura con todas las materias aprobadas, incluida la Tesis, deberá coordinar los trabajos con los Técnicos del Ministerio de Justicia y Trabajo y con los fiscales especializados.
Los fiscales especialistas en estructura, electromecánica o eléctrico y sanitarista deberán permanecer en obra por un mínimo de horas mensuales y deberán estar a disposición según los requerimientos del Ministerio de Justicia y Trabajo.
Los fiscales Residentes de obras y los fiscales especialistas desempeñaran sus funciones bajo la supervisión de la coordinación del Ministerio de Justicia y Trabajo
Cabe señalar la facultad de los funcionarios del Ministerio de Justicia y Trabajo de realizar visitas de inspección de las obras, a su mejor conveniencia y los fiscales deberán brindarles toda la información de la siguiente forma:

PLAN DE SUPERVISION y FISCALIZACION

1) Establecer reuniones preliminares entre todos los fiscales, y los técnicos del Ministerio de Justicia y Trabajo, a los efectos de unificar criterios técnicos relacionados a los documentos del contrato.
2) A cada fiscal se le proveerá de los siguientes documentos:

- El plan de Supervisión y Fiscalización de obras
- Copia del Contrato y presupuesto
- Planos Generales especiales y de detalles del proyecto en un disco compacto
- Especificaciones técnicas generales y especiales del proyecto
- Circulares, adenda en un disco compacto
- Copia de Garantías
- Libro de Obras (a ser previsto por el contratista)
- Formularios para realizar estimaciones y reportes de avances de obras * Su designación como fiscal para el Grupo adjudicado a través del M.J y T.

IV. ACTIVIDADES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA y TRABAJO

El Ministerio de Justicia y Trabajo deberán realizar las siguientes actividades:

1) Instruir al profesional contratado para la fiscalización
2) Aprobar el diseño del Libro de Obras y autorizar la impresión a la empresa contratista
3) Controla el desarrollo de la construcción de cada una de las obras, en base a los reportes elaborados por los fiscalizadores
4) Verificar y Aprobar las estimaciones de los trabajos realizados, las facturas y equipos entregados en las obras.
5) Verificación y evaluación técnico - constructivo del proyecto presupuesto y especificaciones en las obras.
6) Control financiero de todas las obras (certificados de obras).

V- ORGANIZACIÓN DE LA OBRA
Para desempeñar sus funciones en forma eficiente, el fiscalizador debe exigir al contratista que tenga una optima organización de su Planta de Construcción.

Planta de Construcción: es el conjunto de maquinarias, herramientas, equipos, talleres, almacenes e instalaciones provisionales (obrador) necesarias para la ejecución de las obras según los programas de trabajos aprobado

Personal Idóneo: El fiscalizador deberá vigilar que el contratista se provea del personal más idóneo el cual podrá ser cambiado a sugerencia del Fiscalizador siempre y cuando estos no reúnan las condiciones necesarias para asegurar la buena calidad de la construcción.
El fiscalizador evitará dar órdenes directamente al personal del contratista por escrito, ya que las ordenes y las comunicaciones en el sector público tienen validez únicamente si son por escrito a través del residente de obra.
Una fiscalización adecuada, sistemáticamente y profesional no solo debe exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sino también debe presentar una colaboración permanente al contratista para el bien de la obra sin que esto signifique perder la independencia necesaria para el buen control.

Los fiscales Residentes de obras contaran con el apoyo de tres fiscales especializados (Ingeniero Estructurista, Ingeniero Electromecánico) quienes estarán a disposición durante todo el transcurso de la obra.
Los fiscales Residentes de obras elaboraran en forma consensuada un plan inicial de utilización de servicios de los Fiscales Especializados, atendiendo a los cronogramas de ejecución.

VI - INSPECCIONES DE OBRAS
La fiscalización deberá tener acceso permanente al sitio de obras así como a los talleres donde se encuentran en proceso de elaboración algunos de los trabajos y/o materiales que serán utilizados en la obra.
Los fiscalizadores deberán autorizar el inicio de cada sub proceso de la obra y aprobar en principio la aceptación de cada uno de ellos siempre que se realicen de acuerdo con sus instrucciones y a las especificaciones, el cual estará consignado en el libro de Obras.
Solamente se emplearan en la obra materiales que concuerden con las especificaciones técnicas y que hayan sido aprobados previamente por el fiscalizador. Todo material a utilizarse en la obra podrá ser inspeccionado y aprobado en cualquier momento durante su preparación y uso
Los fiscalizadores deberán solicitar muestras y ensayos de los materiales y trabajos que considere necesario para la correcta ejecución de la obra.
De todos los ensayos deberá el fiscalizador archivar los originales y registrar todos los resultados, haciendo anotaciones al respecto en el Libro de Obras.

VII - REGISTROS Y REPORTES

Los fiscalizadores deberán mantener constantemente informado al Ministerio de Justicia y Trabajo y esta información será veraz y oportuna sobre todos los aspectos relacionados con la ejecución de la obra.

Para que esto se cumpla el fiscalizador deberá rendir, por lo menos, un informe mensual obligatorio Contenido del Informe Mensual

1) Análisis del estado del proyecto en ejecución atendiendo esos aspectos económicos financieros, y avance de obra. (presentar cuadro del cronograma de avance o retraso de la obra)
2) Calculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados.
3) Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto.
4) Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra
5) Análisis del personal técnico del contratista
6) Fotocopias de los libros de obras
7) Copia de la Certificación correspondiente
8) Fotografías a la fecha del avance de las obras
9) Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista
10) Otros aspectos importantes del proyecto Nota: Todos los informes deberían ser presentados en un Original y una copia

VIII - LIBRO DE OBRA
El libro de obra es una memoria de la construcción que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos y sus pormenores. Sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de la misma.

El fiscal Residente obra, deberá mantener permanentemente en el sitio de obra y bajo su custodia, un libro debidamente autorizado y pre numerado, en el que se anoten las instrucciones que tanto como los fiscalizadores especializados emitan al contratista sobre la ejecución de los trabajos.
El contratista anotará en cada caso que se da por enterado de las instrucciones recibidas y podrá usar el mismo libro para hacer las observaciones y consultas sobre la ejecución de los trabajos.
Información que debe contener el libro de obra: Se registrara en el toda aquella información técnica, económica y administrativa que sirva para probar que la construcción fue ejecutada de acuerdo con lo estipulado en el contrato, así como que se observaron todas y cada una de las normas que dentro del sector público se establecen para la ejecución de los proyectos.

El Fiscalizador debe proponer cualquier modificación que considere necesario realizar en las obras de construcción y solicitar la aprobación de los planos corregidos al Ministerio de Justicia y Trabajo, para su posterior construcción.

IX - CONTROL DE LA OBRA

La supervisión y la fiscalización de las obras se harán de dos formas

a. Control Financiero: El fiscal deberá realizar a través de las estimaciones de obras y de los certificados de pago.

b. Estimaciones de Obras: Todos los rubros de trabajos de las planillas de obras deberán ser medidos para el efecto de pagos por cada pedido de pago de certificados se labrará un acta de medición que acompañará a los certificados aprobados. Las planillas de los certificados deberán contemplar la cantidad ejecutada durante el mes, el total acumulado a la fecha de presentación, los porcentajes correspondientes (presentes y acumulados) y las valoraciones.

Certificado de Obra: La fiscalización controlará mensualmente la planilla de pagos preparada por la empresa contratista en la que resuma todos los rubros que haya trabajado adecuadamente y el valor a pagar para cada una de ellas.

El contenido del Certificado de Obra será como sigue:

- Fecha, periodo de ejecución y fecha de inicio del plazo
- Código y rubros de trabajos ejecutados
- Unidad de medición y precio unitario respectivo
- Cantidades y precios contratados
- Firmas del responsable por parte del contratista y del fiscalizador.

c. Control Físico: que se subdivide en control de Avance de Obras y control de calidad.

Esta ligado al control de plazos de ejecución, conforme a lo establecido en los programas y cronogramas de avance de obras.

Cronograma valorado de trabajo o barra de Gantt: Es el cuadro de actividades de contrato (rubro o grupo de rubros o afines), en el que se dibuja con barras horizontales el periodo de ejecución y su valoración económica correspondiente; Diagrama tiempo actividad y contendrá los siguientes datos:

1. Identificación del Proyecto, contratista, plazo de ejecución, monto del contrato y fecha de inicio.
2. Listado de rubros y códigos (actividades)
3. unidad, precio unitario, cantidad contratada y equipo comprometido o necesario.
4. Listado horizontal de los periodos de ejecución (en etapas mensuales)
5. Gráfico de barras de las etapas necesarias para efectuar cada actividad con su valor correspondiente.
6. Resumen de los valores programados, parciales y acumulados
7. Resumen de los valores y porcentajes ejecutados, parciales y acumulados.

Estos datos se llenaran durante el proceso constructivo.

Los fiscales especializados deberán apoyar, tanto en el control financiero como en el control físico de las obras (cada fiscal en su especialidad) a los respectivos fiscales Residentes.

d. Control de Calidad

La calidad es el conjunto de características de un producto, un proceso, un servicio que contribuyen a satisfacer las necesidades para las cuales existe dicho producto, proceso o servicio.
Algunas de las necesidades básicas del producto final en construcción de edificaciones tienen que ver con la seguridad, confiabilidad, operatividad, confort del espacio construido.

Control de Calidad: es el instrumento que contribuye a lograr las metas de calidad de un producto, servicio o proceso. Las metas o necesidades de calidad son restrictivas o acordadas.

Necesidades Restrictivas: Son aquellas que directa o indirectamente tienen relación con la necesidad de tener seguridad y están dadas por las leyes, reglamentos, normas instructivos etc. (por ejemplo: resistencias mínimas de cargas físicas para elementos estructurales).

Necesidades acordadas: son aquellas específicas del proyecto destinadas a satisfacer los requerimientos del contratante y usuario del proyecto es decir del Ministerio de justicia y Trabajo.

X- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS FISCALES

Los fiscales estudiaran y analizaran (cada fiscal en su especialidad) los términos y condiciones del contrato, planos, especificaciones, anexos, enmiendas e instrucciones correspondientes, en general todo lo establecido en los Documentos del Contrato, a continuación se nombran a los fiscales con la lista no exhaustiva de las partes de las obras bajo su respectivas responsabilidades.

-Fiscal Estructurista

El fiscal Estructurista será responsable de hacer cumplir todas las indicaciones consignadas en las especificaciones técnicas y en los planos, siendo responsable de las siguientes partes de las obras: Relleno y compactación

- Cimentación
- Pilares
- Vigas
- Losas
- Estructuras de Techo
- Pérgolados
- Construcción de los canalones
- Construcción de los canales a cielo abierto

- FISCAL Electromecánico

El fiscal Electromecánico - Electricista, será responsable de hacer cumplir las indicaciones consignadas en las especificaciones técnicas y en los planos, siendo responsable de las siguientes partes de las obras:

- Circuitos eléctricos
- Dimensiones de los cables
- Tableros
- Motores y bombas
- Generadores eléctricos
- Transformadores eléctricos
- Compresores
- Todas las preinstalaciones de los equipos médicos.
- -Funcionamiento y pendiente de los canales a cielo abierto

Fiscal Residente de Obra

El fiscal Residente de obra, será responsable de hacer cumplir todas las indicaciones consignadas en las Especificaciones Técnicas y en los planos, de todas las partes de la obra que no se nombran como responsabilidades de los fiscales especializados, incluyendo la marcación de la misma, debiendo además coordinar las acciones a llevarse a cabo dentro de la obra.

Deberán mantener en el lugar de trabajo un archivo con todos los planos, especificaciones ordenes de cambio aprobados y enviará al Ministerio de Justicia y Trabajo cualquier documento que no este aprobado, para que se tome la acción correspondiente.

Liquidación de obras Los Fiscales contratados por esta unidad deberá realizar la liquidación de las obras y será de exclusiva responsabilidad de los mismos la veracidad de los datos consignados en los Certificados de obra y en las Actas de Medición

Conclusión La fiscalización de una obra requiere el máximo interés y participación de los responsables así como un vasto conocimiento y experiencia técnica, razones suficientes para exigir que los fiscalizado res sean profesionales titulados en las áreas que van a controlar.
Para lograr los objetivos de la fiscalización de una obra, las entidades nucleadas deben colaborar con el fiscalizador brindándole todo el apoyo necesario.

La obra como resultado final de la labor del fiscalizador refleja la calidad y grado de conocimiento del mismo, así como el desarrollo alcanzado por la entidad en la administración de los proyectos.

SECCIÓN 6.
FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

ÍNDICE

I. **CONTRATO**

II. **CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

III. **CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONTRATO N° ……/2013

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA FISCALIZACION DE OBRAS

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 JUSTICIA Y TRABAJO, en adelante LA CONVOCANTE, representado en este acto por la Señora Ministra…….., paraguaya, con Cédula de Identidad Nº …… calidad que acredita con la exhibición del testimonio del Decreto del Poder Ejecutivo Nº ……..de fecha ……..de ……., con domicilio en la ……, 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 LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS ***Nº 29/2013***, convocada por el Ministerio de Justicia y Trabajo para la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA FISCALIZACION DE OBRAS los fondos para cubrir la presente contratación, se encuentran pendientes de la aprobación dentro del rubro 260 – FF 30 (Recursos Institucionales) del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2013 y sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria del Ejercicio 2014----------

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.
h) Póliza de Garantía de anticipo.

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 8 (ocho) 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 8 (ocho) 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 correspondiente y estará vigente hasta el 31 de Diciembre de 2014. 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:

El Pago final se realizará contra aprobación del Informe final por la contraparte asignada por el Ministerio de Justicia y Trabajo.

La forma de pago será según detalle:

Concepto	***Inicio del Proceso de Pago***
Primer Pago	*50% de ANTICIPO previa presentación de factura correspondiente , la Garantía de Anticipo por el 100% de lo Anticipado y el Plan de ejecución de los trabajos*
Siguientes pagos	*El porcentaje del Certificado Básico Presentado por la contratista de obra, se APLICARA EL MISMO PORCENTAJE, AL MONTO CORRESPONDIENTE DE FISCALIZACION.*

Todos los pagos serán realizados a lo sumo a los 60 días de la presentación de la factura correspondiente, salvo el primer pago que es de anticipo que se realizará a lo sumo a los 20 días de la solicitud de pago y la presentación de la factura correspondiente, junto a la póliza para garantizar el anticipo.

13.2 Los precios facturados por el CONSULTOR por los servicios prestados en virtud al presente contrato, no deberán diferir de los que hubiese cotizado en su Oferta Técnica y Oferta de Precio.-

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:

14.1……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 JUSTICIA Y TRABAJO – UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
Dirección: ……
Ciudad: Asunción

CONSULTOR:
Representante:
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax:
Teléfono Móvil
Correo electrónico:

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 Licitación Por Concurso de Ofertas N° 29/2013 convocado por el Ministerio de Justicia y Trabajo, La adjudicación fue realizada por Resolución N° …/2013 de fecha ……..del año 2013.----------

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 dia 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 Nacional de Obras Penitenciarias dependiente del Ministerio de Justicia y Trabajo.----------

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 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 Nacional de Obras Penitenciarias.----------

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 JUSTICIA Y TRABAJO: ***. . . . . .***

POR EL CONSULTOR*:* ***. . . . . .***

REPRESENTANTE LEGAL

II. Condiciones Generales del Contrato

1.DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones 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.

1.2Ley que Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes

rige el Contrato	se regirán por la ley aplicable.
1.3 Idioma	1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos 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
1.4 Notificaciones	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.
1.5 Lugar 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.
1.6 Representantes 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.
1.7 Impuestos 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.

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 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 filiales de tener otros intereses en el Proyecto

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

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.

3.5Acciones 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.

3.7Propiedad 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.

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.

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 Nacional de Contrataciones Públicas, 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 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.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales de las CGC del Contrato
[1.1i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Atención: Teléfono - Fax: Email: el caso del Consultor:_____ Atención:_____ e-mail:_____ Fax:_____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, o cuando este lo disponga
2.3	El plazo de vigencia del contrato de 12 (doce) meses a ser computados desde la firma del contrato por las partes. O desde el momento en que este lo indique.
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: 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. 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. 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 La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato. 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. 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 Nacional de Contrataciones Públicas, 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 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. 7.2(b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1. 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. 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. 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.