Contratación de Servicios de Consultoría

P.A.C. Nº 62/2022

"CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS DEL EDIFICIO SEDE TESTANOVA (OFICINAS DE APOYO) - C.S.J. – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL"

ID Nº 418.433

INDICE

Sección 1. Carta de invitación.....

Sección 2. Instrucciones para los consultores.....

Datos de la Contratacion.....

Sección 3. Propuesta de Tecnica – Formularios Estándar.....

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....

Sección 5. Terminos de Referencia .....

Sección 6. Contratos .....

SECCION 1 - CARTA DE INVITACIÓN

Convocatoria

1. **La Corte Suprema de Justicia, en adelante denominada la CONTRATANTE, con domicilio en Mariano R. Alonso y Pedro B. Testanova, Asunción - Paraguay, anuncia que a partir del ……se dará inicio a la Licitación Pública Nacional PAC N° 62/2022 "CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS DEL EDIFICIO SEDE TESTANOVA (OFICINAS DE APOYO) - C.S.J. – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL"**

   El Servicio objeto de esta Contratación será financiado con fondos previstos en el presupuesto General de la Nación, en el Rubro 260.

2. **Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a las siguientes consultoras precalificadas, según Resolución de la Corte Suprema de Justicia: NO APLICA.-**

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

3. **Una firma será seleccionada mediante SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.**

4. **La SP incluye los siguientes documentos:**

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

Atentamente,

SECCIÓN 2 - INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

1. Definiciones	**1.1.** "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría. **1.2.** "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados; **1.3.** "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices; **1.4.** "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular; **1.5.** "Día" significa día calendario. **1.6.** "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas; **1.7.** "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar; **1.8.** "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay; **1.9.** "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica; **1.10.** "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP); **1.11.** "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP; **1.12.** "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato; **1.13.** "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios; **1.14.** "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea. **1.15.** si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa.

2. Introducción	**1.** La Convocante identificada en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos. **2.** Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos. **3.** Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la Hoja de **Datos, para** prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado. **4.** Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la Hoja de Datos. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios. **5.** La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto. **6.** Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.
3. Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado	**3.1.** La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.
4. Conflicto de Intereses	**1.** La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura. **2.** Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

5. Fraude y Corrupción	**1.** La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido. **2.** Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá: **a)** Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o **b)** Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03. **c)** Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal. Fraude y corrupción comprenden actos como: (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte; (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación; **(iii)** perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; **(iv)** colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte. **(v)** Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente **3.** Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley Nº 2051/03)
6. Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	**1.** Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores domiciliados en la Republica del Paraguay, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03. **2.** Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.
7. Solamente Una Propuesta	**1.** Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.
8. Validez de la Propuesta	**1.** En la Hoja de Datos se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal

	nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo. Sin embargo, la Convocante podrá pedirles a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.
9. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP	**1.** Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente. **2.** En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
10.Preparación de las Propuestas	**1.** Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta. **2.** En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente: • En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de Datos y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado. • No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.
11.Idioma de la Oferta	**1.** La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

	2. En la Hoja de Datos, 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 en la Hoja de Datos, 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. **3.** Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.
12.Propuesta técnica Forma y Contenido	1. La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida. 2. La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.
13.Propuestas de Precio	1. Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar (Sección 4) adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.
14.Formato y firma de la Propuesta	1. El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar una copia simple, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. 2. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. 3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.
15.Tributos	**1.** A menos que se disponga específicamente lo contrario en la Hoja de Datos, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato. **2.** Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguno de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o

	disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.
16.Moneda de la Propuesta	**1.** En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. **2.** En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la Hoja de Datos, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional. **3.** Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.
17.Presentación, recepción y apertura de las propuestas	**1.** La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. **2.** Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la propuesta técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". **3.** La propuesta técnica deberá marcarse como "ORIGINAL" o "COPIA", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original. **4.** El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "PROPUESTA TÉCNICA". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "PROPUESTA DE PRECIO", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "ABRIR

	SOLAMENTE DESPUÉS DE *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*." La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta. **5.** Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir. **6.** La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la Hoja de Datos. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad
18.Evaluación de las Propuestas	**1.** 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 hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.
19.Evaluación de las propuestas técnicas	**1.** 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 en la Hoja de Datos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
20.Propuestas de Precio para SBC	**1.** Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 95 del Decreto Nº 5174/05.
21.Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)	**1.** Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá

	notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa. **2.** Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso. **3.** El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. **4.** En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato **5.** En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

22.Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.	**1.** Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. **2.** El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.
23.Ajustes técnicos	**1.** Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuesta, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, el plantel del personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
24.Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**1.** Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
25.Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**1.** Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

26.Adjudicación del contrato	**1.** Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato. **2.** Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.
27.Confidencialidad	**1.** La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
28.Denuncias	**1.** Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

DATOS DE LA CONTRATACIÓN - INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES
HOJA DE DATOS

REFERENCIA IAC	• **INTRODUCCIÓN**
1	Nombre de la Convocante: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Método de selección: Basada en *CALIDAD y COSTO.* ID N°: XXXX La Descripción del llamado es: "CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS DEL EDIFICIO SEDE TESTANOVA (OFICINAS DE APOYO) - C.S.J. – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL"
1.1	El rubro para esta Licitación es el 260 "SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES". El presente llamado es PLURIANUAL, por lo tanto, los compromisos correspondientes a los ejercicios fiscales 2023 y 2024 estarán sujetos a las previsiones presupuestarias establecidas para la operación de acuerdo al Art. 14 Disponibilidad presupuestaria de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: *SI*
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: ***NO APLICA***
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: no aplica. Los insumos, equipos y demás materiales necesarios para la Consultoría, quedará a cargo de la Empresa adjudicada.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 150 (ciento cincuenta) días corridos, contados a partir de la fecha de presentación y apertura de ofertas. Conforme el Art. 167 de la Ley 6258/19 deberá presentar una Póliza o Garantía Bancaria equivalente al ***5% (CINCO PORCIENTO) del MONTO TOTAL DEL PAC*** publicado en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con una vigencia de *180 días corridos*, contados a partir de la fecha de apertura de sobres.
2.1	La fecha y hora límites para realizar consultas es: XXXXX Las direcciones para solicitar consultas: Mariano R. Alonso y Pedro B. Testanova (Palacio de Justicia - 4to. piso - torre sur). Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones - contrataciones1@pj.gov.py Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.
	Visita al sitio de ejecución del contrato. • **Fecha:** Desde el día de su publicación hasta un día antes del tope de consultas. • **Lugar:** Dirección de Infraestructura Física, 10° piso Torre Sur, Palacio de Justicia de Asuncion, ubicado en las calles Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova. • **Hora:** Las vistas se realizarán de lunes a viernes de 08:00 a 11:00 horas. • **Procedimiento:** Las constancias de visitas serán emitidas por la Dirección de Infraestructura Física de la Corte Suprema de Justicia. • **Nombre** del funcionario responsable de guiar la visita: funcionario encargado de la Dirección de Infraestructura Física. • **Participación obligatoria:** SI. Al culminar la visita, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto. Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.

3.3	**La Oferta deberá ser redactada en idioma Castellano.**

3.6, 3.7	Deberán ser presentados (Personas Físicas, Jurídicas y Consorcios):
	
	Un sobre conteniendo la Propuesta Técnica (Pt) (Sobre 1), y otro por separado conteniendo la Propuesta de Precio (Pp) (Sobre 2); ambos en un sobre cerrado.
	
	• **DOCUMENTOS SUSTANCIALES: (SOBRE 1)**
	
	• Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica, acompañado del Formulario de Oferta descargado del SICP, debidamente completado y firmado.
	• 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.
	• Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (EXCLUSIVO PARA PERSONAS JURÍDICAS).
	• Fotocopia autenticada de la cedula de identidad. (EXCLUSIVO PARA PERSONAS FÍSICAS).
	
	• **DOCUMENTOS ADICIONALES: (SOBRE 1)**
	
	• Formulario TEC-2: Organización experiencia y del consultor.
	  o Organización del consultor
	  o Experiencia del consultor
	  o Experiencia General de la firma
	  o Experiencia Específica de la firma
	• Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales
	  o Formulario TEC 3.1 Formación Profesional - Currículo del personal profesional propuesto (Títulos, Certificados, Constancias, etc.).
	• Formulario TEC-4: Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.
	• Formulario TEC-5: Composición del equipo y asignación de responsabilidades
	• Formulario TEC-6: Calendario de actividades del Personal
	• Formulario TEC-7: Plan de Trabajo
	• Balance General y Estados de Resultados (comparativo) de los años 2019, 2020, 2021, firmados por el contador, propietario y/o representante legal si correspondiere, acorde a las normas contables y a los modelos establecidos en las Normativas Vigentes de la Sub Secretaria de Estado de Tributación, que se encuentran en la página web de la SET (www.set.gov.py).
	• Formulario 101 para el año 2019 y Formulario 500 para los años 2020 y 2021, correspondientes a la Declaración Jurada de Impuesto a la Renta.
	• Formulario 106 para el año 2019, y Formulario 501 para los años 2020, 2021 correspondientes a contribuyentes del IRE SIMPLE.
	• Formulario 104 para el año 2019, Formulario 515 para contribuyentes de Renta Personal y Formulario 516 IRP RGC para los años 2020, 2021.
	• Formulario 120 para contribuyentes del IVA General de los últimos 36 (TREINTA Y SEIS) meses, correspondiente a los años 2019, 2020 y 2021.

	• Declaración Jurada de que el consultor se compromete a la realización total de la Consultoría. • Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC). • Conforme el Art. 186 de la Ley 6873/22 deberá presentar una Póliza o Garantía Bancaria equivalente al ***5% (CINCO PORCIENTO) del MONTO TOTAL DEL PAC*** publicado en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con una vigencia de *180 días corridos*, contados a partir de la fecha de apertura de sobres. ***(SUSTANCIAL).*** • Listado detallado de los integrantes de la sociedad en el cual detallan el NOMBRE, APELLIDO Y NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD, de cada uno, a fin de dar cumplimiento a la CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. "A" Y "B" DEL ARTÍCULO 40, conforme a lo establecido en la Resolución DNCP N° 849/2015. • **DOCUMENTOS EXCLUSIVOS PARA CONSORCIOS (Sobre 1):** • Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado precedente. • Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública. ***(DOCUMENTO SUSTANCIAL)** • Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: *** (DOCUMENTO SUSTANCIAL)** i. Un Poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. 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. • Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: ***(DOCUMENTO SUSTANCIAL)** i. un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. 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.

3.8	La propuesta económica será presentada en el Sobre 2: • El Formulario PR - 1 suscripto por el Consultor en base al formulario estándar que se adjunta en *La Sección 4, Propuesta de Precios*, completado y firmado, acompañado de la Lista de Precios descargada del SICP, debidamente completada y firmada. ***(SUSTANCIAL).*** • Certificado de Origen Nacional, emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial dependiente del Ministerio de Industria y Comercio, el cual se constituye en prueba suficiente.
3.14	Moneda de la Propuesta: Guaraníes
4.4	En primer lugar, se procederá a la apertura del sobre con la propuesta técnica, y aquellas ofertas que cumplan con el mínimo requerido, se procederá a la apertura del sobre con la propuesta económica.
4.5	Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es: Mariano R. Alonso y Pedro B. Testanova (Palacio de Justicia - 4to. piso - torre sur). Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: Fecha: xxxx Hora: xxxxx
4.6	L**a apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:** • **Dirección:** Mariano R. Alonso y Pedro B. Testanova (Palacio de Justicia - 4to. piso - torre sur). • **Oficina:** Unidad Operativa de Contrataciones • **Tele fax:** 021-424-460 / 021-424-572. Ciudad: Asunción - Paraguay • La fecha límite para la presentación de las propuestas es: • **Fecha**: • **Hora:** ***OBSERVACIÓN:*** *Los representantes de los oferentes que participen en la Apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el Acta y los documentos que soliciten, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta.*

5.2	**La evaluación y calificación de los criterios solicitados a los Oferentes, así como del personal profesional propuesto por la misma se realizará en base a lo siguiente:** **PROPUESTA TÉCNICA** **Según los Términos de Referencia para la realización de Consultoría será evaluado y calificado en base a los siguientes aspectos:** **Factores Técnicos a Evaluar y su Ponderación para todos los servicios** **Propuesta Técnica - Factores Puntaje** **1. Experiencia General 20** **2. Experiencia Especifica 30** **3. Propuesta Técnica 10** **4. Plantel Técnico 40** **Total 100** **(ver Planilla de Factores técnicos y ponderación)** **Al efecto, se establecen los factores a evaluar, en base a la importancia relativa de cada factor, conforme a lo cual se establecen los puntajes de calificación para cada factor.** **La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor.** **PROPUESTA ECONOMICA** **La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:** **Pp =100 xPm/Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más abajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.** **PONDERACIÓN PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA** **Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y económicas son:** **PROPUESTA TECNICA = 0,8 (CERO COMA OHCO)** • **PUNTAJE OBTENIDO X 0,8 = XXX** **PROPUESTA ECONOMICA = 0,2 (CERO COMO DOS)** • **PUNTAJE OBTENIDO X 0,2 = XXX** **PUNTAJE FINAL** • **RESULTADO PONDERACION TECNICA + RESULTADO PONDERACION ECONOMICA** **LA OFERTA QUE OBTENGA EL PUNTAJE COMBINADO MÁS ALTO SERÁ CONSIDERADA COMO LA MEJOR Y A LA VEZ INVITADA PARA AJUSTAR LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO.**
7.2	**Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sea: En el sitio de ejecución de la obra sito en la Calle Pedro Blasio Testanova entre Coronel Panchito López y Mariano Roque Alonso - Barrio San Antonio – Asunción.**
	La adjudicación del contrato se realizará por TOTAL, de conformidad a las especificaciones técnicas solicitadas.
	ANTICIPO: NO APLICA

PLANILLA DE FACTORES TÉCNICOS Y PONDERACIÓN

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE TOTAL
I	**Experiencia General**	20 puntos

1. El oferente deberá demostrar una antigüedad de 5 años en el mercado. **EXCLUYENTE**.
2. El oferente deberá acreditar experiencia general en la **Fiscalización de Obras** en los últimos 5 años, presentando copias de contratos anteriores y facturaciones, ya sea en entidades públicas y/o privadas acompañados de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. Los contratos y/o facturas deberán corresponder a los últimos cinco años (2017, 2018, 2019, 2020, 2021) y deberá ser como mínimo el 40% del monto total del PAC **(EXCLUYENTE).** Se aclara que no es necesario contar con un contrato por año.

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE TOTAL
II	**Experiencia Específica**	30 puntos

1 Cantidad de Contratos de fiscalización de obras en los últimos 5 años (2017, 2018, 2019, 2020 y 2021).

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE TOTAL
III	**Propuesta Técnica**	10 puntos

Se evaluará el:

1 Descripción del enfoque, metodología y plan de actividades
2 Composición de equipo y Asignación de responsabilidades
3 Calendario de Actividades del Personal
4 Plan de Trabajo

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE TOTAL
IV	**Plantel Técnico**	40 puntos

1 Cada Oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del equipo de trabajo con los profesionales básicos exigidos, los cuales deberán ser complementados de acuerdo a las necesidades de la empresa consultora para el cumplimiento de las actividades solicitadas en el plazo establecido, estos antecedentes serán evaluados y se otorgará hasta un máximo de 40 (cuarenta) puntos.

2 Para acreditar los antecedentes académicos y profesionales se utilizará como medio de prueba el Formulario TEC-3.1: Formación Profesional - Currículum del Personal Profesional Propuesto, acompañado de los documentos que acrediten la formación profesional (Títulos, Certificados, Constancias, etc., debidamente autenticadas por escribanía).

	T0TAL DE PUNTAJE	**100**
	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO:	**75**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PARA TODOS LOS SERVICIOS

1. PERFIL DE LA CONSULTORA

El Contratista deberá contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de los servicios solicitados. Pueden presentar propuestas personas físicas y/o jurídicas, empresas individuales o consorciadas, consultorías independientes, equipos de consultores/as u organizaciones que cuenten con los siguientes requisitos:

1.Tener experiencia general y específica demostrable en el servicio de fiscalización de obras.
2.Contar con el personal clave para la prestación del servicio.
3.Tener una antigüedad de 5 años en el mercado.

2. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION

Para la calificación de las Ofertas indicadas como Sobre 1. Propuesta Técnica y como Sobre 2. Propuesta Económica, el contratante aplicará el método denominado Selección Basada en Calidad y el Costo o SBCC, ya que para los propósitos de este concurso se utilizará una ponderación combinada de 80% (ochenta por ciento) para la calidad técnica y de 20% (veinte por ciento) para el costo o precio de la oferta.

La propuesta mejor evaluada, a los efectos de este Concurso, se determinará a partir de la siguiente ecuación:

$$Ef= (Pt \times 0.80) + (Pp \times 0.20) \text{ donde:}$$

Ef= Evaluación Final de cada una de las propuestas.
Pt= Puntaje total de la Propuesta Técnica.
Pp= Puntaje total de la Propuesta Económica.

3. CALIFICACIÓN LEGAL. Prohibiciones de los Incs. a) y b) del Artículo 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. a) y b) de la Ley 2051/03, en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como parte del formulario de oferta.

Verificará los registros del personal de la Convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40.

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

4. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS (Evaluación del Sobre Nº 2 - Propuesta Económica)

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado, conforme a la reglamentación dispuesta por la DNCP.

5. MARGEN DE PREFERENCIA

Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de apertura de ofertas.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado aquellas ofertas que hayan declarado ser nacionales. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

- **CONSORCIOS:** Todos los integrantes deben cumplir con este requisito

EVALUACIONES ESPECÍFICAS
EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS

EXPERIENCIA TÉCNICA

I	EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA	

EXPERIENCIA GENERAL	PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO
1. El oferente deberá demostrar una antigüedad de 5 años en el mercado través de Copia de la constitución en caso de las sociedades y la constancia de ruc en las unipersonales. **EXCLUYENTE.**	5	20
2. El oferente deberá acreditar experiencia general en la **Fiscalización de obras** en los últimos 5 años, presentando Copias de contratos anteriores y/o facturaciones, ya sea en entidades públicas y/o privadas acompañados de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. Los contratos y/o facturas deberán ser de los últimos cinco años (2017, 2018, 2019, 2020, 2021) y deberá ser como mínimo el 40% del monto total del PAC **(EXCLUYENTE)**. No es necesario contar con un contrato por año.	15	

I	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR LA EXPERIENCIA GENERAL	
1. Constancia de RUC para personas físicas, copia de Constitución de sociedad para personas jurídicas.		
2. Copias de contratos anteriores y/o facturaciones, ya sea en entidades públicas y/o privadas acompañados de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. Los contratos y/o facturas deberán ser de los últimos cinco años (2017, 2018, 2019, 2020, 2021) y deberá ser como mínimo el 40% del monto total del PAC **(EXCLUYENTE)**. No es necesario contar con un contrato por año.		

- **OFERENTES EN CONSORCIO:** El socio líder debe cumplir al menos con el 60% (sesenta por ciento) del requisito y los demás socios en su conjunto al menos el 40% (cuarenta por ciento) de este requisito.

II	EXPERIENCIA EXPECIFICA	

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO
1. DESDE 11 (ONCE) contratos de **Fiscalización de obras edilicias de un mínimo de 3.500.- metros cuadrados,** en los últimos 5 años (2017,2018, 2019, 2020, 2021)**.**	30	30
2. DE 6 (SEIS) A 10 (DIEZ) contratos de **Fiscalización de obras edilicias de un mínimo de 3.500.- metros cuadrados,** en los últimos 5 años (2017,2018, 2019, 2020, 2021)**.**	20	
3. DE 3 (TRES) A 5 (CINCO) contratos de **Fiscalización de obras edilicias de un mínimo de 3.500.- metros cuadrados,** en los últimos 5 años (2017,2018, 2019, 2020, 2021)**.**	10	

II	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR LA EXPERIENCIA ESPECIFICA	

1. Copias de contratos y/o facturaciones en la **Fiscalización de obras edilicias de un mínimo de 3.500 metros cuadrados**, ya sea en entidades públicas y/o privadas acompañados de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite las dimensiones de las obras fiscalizadas y un desempeño satisfactorio en los últimos cinco años (2017, 2018, 2019, 2020, 2021). No es necesario contar con 1 (un) contrato por año.

- **OFERENTES EN CONSORCIO:** El socio líder debe cumplir al menos con el 60% (sesenta por ciento) del requisito y los demás socios en su conjunto al menos el 40% (cuarenta por ciento) de este requisito.

III	PROPUESTA TÉCNICA	

PROPUESTA TÉCNICA	PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO
1. Descripción del enfoque, metodología y plan de actividades	3	10
2. Composición de equipo y Asignación de responsabilidades	2	
3. Calendario de Actividades del Personal	2	
4. Plan de Trabajo	3	

III	REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR LA PROPUESTA TECNICA	
1. Presentar el Formulario TEC-4		
2. Presentar el Formulario TEC-5		
3. Presentar el Formulario TEC-6		
4. Presentar el Formulario TEC-7		

IV	PLANTEL TÉCNICO	

EVALUACIÓN DEL PLANTEL TÉCNICO	PUNTOS	PUNTAJE MAXIMO
Fiscal de Obra - Ingeniero Civil o Arquitecto	25	40
Asistente 1 Ing. Civil	5	
Asistente 2 Ing. Electromecánico	5	
Asistente 3 Ing. Civil o Arquitecto	5	

IV	PERFIL Y REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR EL PLANTEL TECNICO	

FISCAL DE OBRA - ING. CIVIL O ARQUITECTO	
EL fiscal de Obras se encargará de la fiscalización en el sitio de obras, a **régimen de tiempo completo** (residente) durante el período de ejecución de la obra, es decir, de todos los trabajos a ser realizados. Sera responsable de la inspección, evaluación, control y consecuente aprobación de materiales, métodos constructivos, ensayos y productos de la obra. Durante el período de garantía de buena ejecución, que abarca desde las recepciones provisorias hasta las definitivas de todos los trabajos contratados.	
Perfil Técnico mínimo	**Puntaje**
Título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.	**(excluyente)**
Experiencia mínima de 5 años en consultoría de Fiscalización de obras los cuales valdrán 5 puntos. Por cada año adicional al mínimo requerido se le otorgará 1 punto hasta un máximo de 10 puntos.	15
Experiencia comprobable en Fiscalización de Obras Civiles mínimo de 5 años	6
Experiencia comprobable en Estructuras de Hº. Aº convencionales y especiales	2
Experiencia comprobable en manejo de herramientas informáticas.	2
Requisito Documental	
1. Copia autenticada del título universitario **2.** Curriculum Vitae conforme al modelo expuesto en el anexo donde se detalla el historial laboral que demuestre la experiencia solicitada. Asimismo, deberá indicar el contacto de la empresa donde presto servicios, teléfono y correo electrónico. **3.** Declaración jurada firmada por el profesional en la cual manifiesta que toda información proporcionada en su Curriculum Vitae es veraz. **4.** Declaración jurada firmada por el profesional en la cual se compromete a trabajar con el oferente en caso de ser adjudicado	

ASISTENTE 1 – ING. CIVIL	
Su función principal será realizar la fiscalización y ejecución de proyectos de **obras** de ingeniería civil, con especial énfasis en los aspectos de calidad, prevención de riesgos laborales y seguridad, procedimientos y tecnología de la construcción de estructuras de hormigón armado, y estructuras metálicas.	
Perfil Técnico mínimo	**Puntaje**
Título universitario en Ingeniería Civil.	***(excluyente)***
Experiencia mínima de 5 años en consultoría de Fiscalización de obras.	3
Conocimientos sobre calculo estructural y patologías de la construcción	1
Experiencia en fiscalización de obras civiles como mínimo de 5 años	1
Requisito Documental	

1. Copia autenticada del título universitario
2. Curriculum Vitae conforme al modelo expuesto en el anexo donde se detalla el historial laboral que demuestre la experiencia solicitada. Asimismo, deberá indicar el contacto de la empresa donde presto servicios, teléfono y correo electrónico.
3. Declaración jurada firmada por el profesional en la cual manifiesta que toda información proporcionada en su Curriculum Vitae es veraz.
4. Declaración jurada firmada por el profesional en la cual se compromete a trabajar con el oferente en caso de ser adjudicado

ASISTENTE 2 – ING. ELECTROMECÁNICO	
Su función principal será asegurar el cumplimiento de los aspectos **técnicos** concerniente a la instalación de todos los equipos de Ascensores, climatización, motobombas, generadores y trasformadores de la **obra**, debiendo derivar cualquier consulta al Fiscal de Obras	
Perfil Técnico mínimo	**Puntaje**
Título universitario en Ingeniería Electromecánica	***(excluyente)***
Experiencia mínima de 5 años en consultoría de Fiscalización de obras.	3
Experiencia en montajes electromecánicos, de motobombas, equipos de climatización, en grupos de generadores y transformadores	1
Conocimientos sobre herramientas informáticas	1
Requisito Documental	
1. Copia autenticada del título universitario 2. Curriculum Vitae conforme al modelo expuesto en el anexo donde se detalla el historial laboral que demuestre la experiencia solicitada. Asimismo, deberá indicar el contacto de la empresa donde presto servicios, teléfono y correo electrónico. 3. Declaración jurada firmada por el profesional en la cual manifiesta que toda información proporcionada en su Curriculum Vitae es veraz. 4. Declaración jurada firmada por el profesional en la cual se compromete a trabajar con el oferente en caso de ser adjudicado	

ASISTENTE 3 – ING. CIVIL O ARQUITECTURA	
Su función principal será la de asegurar el buen funcionamiento de la obra, realizando labores de asistente, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades de una obra, además de redactar los reportes correspondientes. Atender y resolver consultas técnicas relacionadas a la ejecución de los proyectos.	
Perfil Técnico mínimo	**Puntaje**
Título universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura.	**(excluyente)**
Experiencia mínima de 3 años como asistente de fiscalización de obras civiles	3
Experiencia con manejo de personal, comprobable a través de Certificado de trabajo	1
Conocimientos de herramientas informáticas	1

Requisito Documental
1. Copia autenticada del título universitario **2.** Curriculum Vitae conforme al modelo expuesto en el anexo donde se detalla el historial laboral que demuestre la experiencia solicitada. Asimismo, deberá indicar el contacto de la empresa donde presto servicios, teléfono y correo electrónico. **3.** Declaración jurada firmada por el profesional en la cual manifiesta que toda información proporcionada en su Curriculum Vitae es veraz. **4.** Declaración jurada firmada por el profesional en la cual se compromete a trabajar con el oferente en caso de ser adjudicado

OBSERVACIÓN:

- Para comprobar la experiencia requerida de todos los profesionales y aval de la misma se deberá acompañar al FORMULARIO TEC 3-1 un documento donde esté detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.

FORMULARIOS

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]
A: [*Nombre y dirección del Contratante*]
Señoras / señores:

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

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 6.1 de la Hoja de Datos, 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 7.2 de la Hoja de Datos.

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

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

Atentamente,
Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma:_____
Dirección: _____
Dirección de Correo Electrónico:
[Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación].

_____

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-2

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad.]*

[Comentar además sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: Plantel de Profesionales, apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

B – Experiencia del Consultor

A.- Experiencia General.

[*Complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestre su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses utilizados para la realización del 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:	

B.- Experiencia Específica.

[*Complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestra su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses utilizados para la realización del 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:	

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

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-3

PLANTEL DE PROFESIONALES

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

(Cada profesional que forme parte del plantel deberá completar las informaciones solicitadas en el Formulario TEC 3.1.)

▪

OBSERVACIÓN: LA FIRMA QUE CADA PROFESIONAL ESTABLEZCA EN EL PRESENTE CUADRO DEBERÁ COINCIDIR CON LA ESTABLECIDA EN EL FORMULARIO-TEC 3.1 "FORMACIÓN PROFESIONAL – CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO".

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

Sobre N. º 1

FORMULARIO TEC- 3.1.

FORMACIÓN PROFESIONAL - CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Nombre y Apellido: *[inserte el nombre y apellido del profesional]*_____

2. Cargo propuesto [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]*_____

3. Cédula de Identidad número: *[inserte el número de C.I.]*_____

4. Fecha de nacimiento: _____

5. Nacionalidad: _____

- 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.*]

- Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

- Otras especialidades *[Indicar otras áreas de conocimiento y especializaciones y el mecanismo utilizado para alcanzar la especialización (autodidacta, capacitación interna de la empresa, etc.).]:* _____

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

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

- 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*]_____

6. Empresa: _____

   - Cargos desempeñados: _____
   - Contacto:_____
   - Teléfono:_____
   - Correo Electrónico:_____

   [*Complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestra su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

○ Detalle de las actividades asignadas Especificar: Experiencia General ☐ Experiencia Específica ☐	○ Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas. (Si el mismo se halla relacionado al ámbito de tratamiento y disposición final de residuos peligrosos, deberá ser claramente especificado y referenciado.*)* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

○ 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: _____

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA, EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

1 *Enfoque técnico y metodología*
2 *Plan de trabajo detallado, y*
3 *Organización y dotación de personal*

- **Enfoque técnico y metodología.** En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el resultado esperado, y el grado de detalle de dicho resultado. 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.

- **Plan de Trabajo Detallado.** 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 detallado 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 resultado final.

- **Organización y Dotación de Personal.** En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo y la determinación de las responsabilidades por cada uno. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]

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

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-5

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

a) Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

.....

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma:_____ Dirección: _____

(Sobre N. º 1)

FORMULARIOTEC-6

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

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

1. Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2. Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3. Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma:_____ Dirección: _____

(Sobre N. º 1)

FORMULARIOTEC-7

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 deberá ser indicada en un gráfico de barras.

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma:_____ Dirección: _____

(Sobre N. º 2)

SECCIÓN 4

Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.8 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Análisis de precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme a los siguientes parámetros:

1. En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.

El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

FORMULARIO PR-1
PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

DE LA PROPUESTA DE PRECIO
[*Lugar, fecha*]
A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] 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 1.12 de la Hoja de Datos.

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

El formulario de lista de precios deberá ser descargado del SICP, completado y firmado para ser adjuntado al presente formulario de oferta, pues la misma forma parte integra de su oferta.

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: _____
Dirección de correo electrónico: _____

FORMULARIO Nº 2

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

ID No.:_____

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

POR CUANTO_____, en lo sucesivo denominado "el Oferente" ha presentado su oferta de fecha _____ para la LPN /LCO_____ No. _____ Para el suministro de_____ _____en lo sucesivo denominada "la Oferta".

POR LA PRESENTE dejamos constancia que _____de _____ con domicilio legal en _____ _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), hemos contraído una obligación con _____(en lo sucesivo denominado "la Convocante") por la suma de _____, que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán a la Convocante. Otorgada y firmada por el Garante el día _____ de _____ de _____.

Esta Garantía será ejecutada en los siguientes casos:

- Si un Oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas;
- Si no acepta la corrección del precio de su oferta; o
- Si el adjudicatario no proceda, por causa imputable al mismo a:
  - Firmar el contrato; o
  - Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato;
  - Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentra comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
- Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas; o
- Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas

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

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado por la convocante en las bases y condiciones, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____

En calidad de_____

Firma _____

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

El día _____ del mes de _____ de _____.

4 APÉNDICE

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato.

1.2 La Convocante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, a la Convocante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación, se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidos las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

Precio del día de licencia

Como porcentaje del sueldo[5] = $\frac{\text{número de días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra a la Convocante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las reuniones para ajustar los términos del contrato, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. La Convocante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en guaraníes. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

[5] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicada a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda]*)

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

(Sobre N. º 1)

SECCIÓN 5

ALCANCES y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

1. ALCANCE

La Corte Suprema de Justicia, ha acordado la ejecución del "Programa Infraestructura de la Corte Suprema de Justicia", en adelante el Contratante, que comprende la construcción de un edificio destinado para **Oficinas de Apoyo** de la Corte Suprema de Justicia.

La responsabilidad de la Dirección de las Obras está a cargo de la **Dirección de Infraestructura Física**, que bajo una disposición del Consejo de Superintendencia lleva adelante cada una de las acciones encaminadas a la realización de las actividades previstas y necesarias para la ejecución de las obras.

Como parte de las actividades para la ejecución de la **Oficinas de Apoyo** se contempla la contratación de servicios profesionales a través de una Consultoría para la Fiscalización de las Obras para la construcción de dicho edificio de apoyo.

Para la realización de la fiscalización de las obras se adopta la modalidad de contratar **"a tiempo completo"** a un consultor individual en carácter de "residente", en adelante el **Fiscal de Obra**, quien contará con un equipo de apoyo consistente en, **Asistente 1 (Ing. Civil)**, **Asistente 2 (Ing. Electromecánico) y Asistente 3 (Ing. Civil o Arquitecto),** además de la infraestructura necesaria para realizar los servicios.

La "Obra" comprende la construcción de la **Oficina de Apoyo.**

El Anteproyecto detallado Arquitectónico fue realizado por la Corte Suprema de Justicia, y comprende la construcción de:

- Edificio para apoyo de la Corte Suprema de Justicia (Edificio Testanova) 4.565 m2.

El Edificio comprende un bloque distribuido en varios niveles (2 Sub suelos, planta baja, 11 pisos y azotea), que se encuentran bien detallados.

EDIFICIO DE APOYO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

(EDIFICIO SEDE TESTANOVA)

- Sub suelo 2 (Depósitos) Área técnica
- Sub suelo 1 Estacionamientos
- Planta baja Palier y Oficinas
- 1° piso Oficinas
- 2° piso Oficinas
- 3° piso Oficinas
- 4° piso Oficinas
- 5° piso Oficinas
- 6° piso Oficinas
- 7° piso Oficinas
- 8° Piso Oficinas
- 9° Piso Oficinas
- 10° Piso Oficinas
- 11° Piso Oficinas
- Azotea Área Técnica

El proceso de construcción se refiere a las distintas etapas normales dentro de una obra con tecnología tradicional en lo que se refiere a la estructura, los cerramientos y las terminaciones. El edificio se complementa con las instalaciones especiales de aire acondicionado, alarmas, telefonía, red de datos y otros equipos como ascensores y generador eléctrico de emergencia.

2. OBJETIVO

2.1 El Contratante delegará al Fiscal de Obra, todas o parte de las atribuciones y consiguientes obligaciones previstas en los presentes términos de referencia para con el Contrato de las Obras que incluye las Instalaciones Especiales y otros contratos.

2.2 Los objetivos más importantes de la Consultoría son los siguientes:

1) 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 documentos técnicos (diseños definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables).

2) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y asegurar su calidad e integridad.

3) Conseguir que de manera oportuna que se den soluciones a problemas técnicos surgidos durante la ejecución de las obras.

4) Garantizar la buena calidad de los materiales empleados y los trabajos ejecutados.

5) Verificar que el equipo y el personal de los Contratistas sean idóneos y suficientes para la realización de las obras, así como también estén munidos de equipos de seguridad en todo momento.

6) Obtener muestras e información de los materiales especificados en la documentación técnica para anticiparlos al Contratista de su utilización.

7) Obtener y procesar información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, etc., de la ejecución de las obras.

8) Informar semanalmente al Contratante sobre el avance en la ejecución de las obras.

3. FUNCIONES DE LA CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRA

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

Verificación del diseño del edificio y de los métodos constructivos

1) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseños, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas.

2) Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.

3) Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.

Seguimiento y control del avance de las obras

4) Coordinar con los Contratistas, las actividades más importantes del proceso constructivo.

5) Revisar y actualizar los programas y cronogramas de trabajo presentados por los Contratistas.

6) Evaluar semanalmente el grado de cumplimiento de los planes de trabajo.

7) Cuantificar los días de retrasos en la ejecución de los trabajos y proponer al Contratante las multas si fuere el caso.

8) Verificar la implantación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución de las obras.

9) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el Contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso

10) Inspeccionar los depósitos y obradores del Contratista, a fin de verificar que el acopio de materiales, equipos, maquinarias y herramientas sean compatibles con las necesidades de las obras.

11) Disponer que el Contratista proceda a demoler o corregir los defectos observados y conceder un plazo pertinente para su realización.

12) Registrar en el Libro de Obra las instrucciones, observaciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por los Contratistas para el mejor desarrollo de la obra.

13) Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada.

14) Emitir oportunamente las órdenes de cambio que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.

15) Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la correspondencia de las planillas de pago.

16) Participar en las recepciones de obra informando sobre la cantidad y calidad de los trabajos ejecutados como sobre la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

Control de calidad

17) Comprobar que el Contratista posea todos los diseños, especificaciones técnicas, patentes, licencias y demás documentos contractuales necesarios para ejecutar la obra.

18) Establecer los programas de pruebas y ensayos sistemáticos de manera a asegurar la calidad de la Obra y sus instalaciones.

19) Supervisar las pruebas y ensayos sistemáticos ejecutados.

20) Verificar, aprobar y registrar los procedimientos técnicos a ser utilizados por el Contratista.

21) Conocer y anticipar al Contratista proporcionando muestras y/o otros métodos, los materiales especificados.

22) Examinar y aprobar los materiales a ser empleados.

23) Calificar al personal técnico del Contratista y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.

24) Comprobar y registrar la llegada a obra de los equipos y que éstos sean en la cantidad y calidad requeridas mínimamente en los contratos.

Seguridad en la construcción

25) Aprobar el plan de seguridad industrial presentado por el Contratista para la prevención de daños y accidentes.

26) Exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.

27) Exigir el cumplimiento del plan de prevención de daños y accidentes durante la ejecución de los contratos y proponer al Contratante las sanciones en caso de incumplimiento.

28) Verificar la vigencia y alcance de las pólizas de seguro establecidas contractualmente.

Elaboración de informes

29) Informar sistemáticamente al Contratante sobre el avance de las obras y los problemas surgidos en la ejecución del proyecto

30) Elaborar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.

31) Expedir certificados de aceptación de equipos, materiales y obras o parte de ellas.

3.2. **Otras responsabilidades del Fiscal de Obra son:**

1) Prestar, de conformidad con el Contrato, los servicios descritos en los Términos de Referencia, así como todo el apoyo técnico y administrativo necesario para esos servicios (esos servicios y apoyo técnico son en adelante denominados los "Servicios").

2) Realizar un mínimo de dos reuniones semanales en la obra, a ser realizadas con los contratistas de obra y eventualmente con componentes de la Dirección de Obras. En estas reuniones se labrarán actas que serán firmadas por todos los presentes.

3) Colaborar con la Dirección de Obras en la elaboración de la documentación técnica (planos, especificaciones técnicas, etc.) necesaria para dar soluciones oportunas a los inconvenientes que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución de la obra.

4) Colaborar en la preparación y suscribir las actas de recepción provisoria y definitiva de los diferentes contratos de obras e instalaciones.

5) Controlar en forma efectiva el buen uso del anticipo entregado al contratista, a través de la ejecución del Cronograma de obras.

6) Asistir a la Dirección de Obras sobre vías de arreglo con relación a variaciones de costo no contempladas en los contratos fiscalizados.

7) Analizar e informar a la Dirección de Obras sobre los presupuestos presentados por el Contratista en relación a la provisión de Obras y/o obras complementarias solicitados.

8) Actualizar el Plan General de Ejecución en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes a la Dirección de Obras.

9) Controlar y certificar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones especiales.

4. EQUIPO DE TRABAJO

1. La consultoría realizará la fiscalización en el sitio de obras, a **régimen de tiempo completo** (residente) durante el período de obra, de todos los trabajos a ser realizados. Esta fiscalización comprende la inspección, evaluación, control y consecuente aprobación de materiales, métodos constructivos, ensayos y productos de la obra. Durante el período de garantía de buena ejecución, que abarca desde las recepciones provisorias hasta las definitivas de todos los trabajos contratados, deberá concurrir a la obra al menos una vez a la semana para desarrollar un programa de inspección.

2 El Fiscal de Obra está obligado a contratar el apoyo de un **Asistente 1 (Ing. Civil)**, **Asistente 2 (Ing. Electromecánico) y Asistente 3 (Ing. Civil o Arquitecto),**

3 El lugar de trabajo y la disponibilidad horaria del Equipo de Trabajo se establece en el Apartado 8 de estos Términos de Referencia.

4 El **Asistente 1 Ing. Civil,** deberá poseer matrícula profesional de categoría **"A",** Registro vigente de MOPC, experiencia mínima de 5 años en consultorías de fiscalización de obras de edificación o en la ejecución de las mismas.

5 El **Asistente 2 Ing. Electromecánico,** deberá poseer matrícula profesional de categoría **"A",** Registro vigente de MOPC, experiencia mínima de 5 años en consultorías de fiscalización de obras de edificación o en la ejecución de las mismas.

6 El **Asistente 3 Ing. Civil o Arquitecto**, deberá ser como mínimo Ing. Civil o Arquitecto

INFRAESTRUCTURA

El Fiscal de Obra contratado proveerá como mínimo el equipamiento siguiente:

Mobiliario:

2 escritorios con sus sillones

1 mesa de dibujo

3 sillas

Porta planos

Equipamiento informático:

Computadora personal tipo Pentium II

Software que incluya procesador de textos, planilla electrónica, Autocad y Microsoft Project

Impresora tipo "Ink Jet" con capacidad de imprimir tamaño A4

Otros equipos:

1 aparato de fax

1 teléfono celular

Cascos, zapatos e impermeables

5. INFORMES

5.1. Presentación del Informe Inicial

El Fiscal de Obra deberá presentar dentro de los primeros **15 (quince)** días de inicio del Contrato un informe inicial, el cual contendrá:

1) Revisión y dictamen, según informe, de los documentos técnicos que conforman el proyecto y elaboración o aprobación de planos de construcción, de ser necesarios.
2) Revisión del plan de obras y cronograma propuesto por los contratistas, con dictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.
3) De acuerdo a estos estudios el consultor deberá presentar su metodología definitiva del proceso de fiscalización, tomando en consideración el personal asignado para el efecto y los términos de referencia correspondientes**.**

5.2. Planillas de control

El Fiscal de Obra presentará semanalmente las planillas de control donde consten las actividades realizadas para el aseguramiento de la calidad y de la seguridad en la Obra. Tales planillas serán diseñadas por el Fiscal de Obra, bajo el criterio de "tener por escrito lo que debe hacerse" y "registrar por escrito lo hecho", y aprobadas por la Dirección de Obras antes del inicio de los rubros afectados. Estas planillas de control serán revisadas semanalmente por la Dirección de Obras.

5.3. Informes semanales

El Fiscal de Obra preparará semanalmente "informes de fiscalización" dirigidos al Contratante, 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, conforme al Cronograma de Obras.
- Cálculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados
- Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio y comentario al respecto
- Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en Obra
- Análisis del personal técnico del contratista
- Informe sobre el cumplimiento de metas de seguridad en Obra
- Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto
- Referencia de las comunicaciones cursadas con el Contratista
- Otros aspectos importantes del proyecto

5.4. Informes Especiales

Cuando la Dirección de Obras lo requiera, el Fiscal de Obra elaborará informes sobre temas específicos consultados por el Contratante.

5.5. Informe final

A la conclusión de los Servicios, el Fiscal de Obra entregará al Contratante un informe final que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los Términos de Referencia y en la Propuesta, en idioma español, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de Obras en virtud del Contrato. Dicho informe deberá contar con la aprobación de la Dirección de Obras antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

6. RESPONSABILIDAD, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

6.1 El trabajo supondrá la responsabilidad del Fiscal de Obra por el cumplimiento de los contratos para la ejecución de la obra de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y de las normas técnicas.

6.2 El Fiscal de Obra deberá ejercer la supervisión y control de su personal, y responsabilizarse de los procedimientos de trabajo utilizados por los mismos.

6.3 El Fiscal de Obra desempeñará sus funciones bajo la supervisión de la Dirección de Obras.

7. LUGAR DE TRABAJO Y DISPONIBILIDAD HORARIA

7.1 El lugar de trabajo será la ciudad de **Asunción**.

7.2 La disponibilidad horaria del Fiscal de Obra y de su equipo de trabajo será “a tiempo completo”.

7.3 El Asistente de Construcción será contratado para todo el periodo que dure la construcción.

7.4 El **Asistente 1 Ing. Civil, el Asistente 2 Ing. Electromecánico** serán contratados, según necesidad y conforme al avance de la obra.

8. PLAZO DE EJECUCION

Los servicios serán prestados por un periodo de 30 (treinta meses) desde la firma del acta de inicio de la obra hasta la entrega del informe final a la Contratante que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los Términos de Referencia y en la Propuesta, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de Obras en virtud del Contrato. Dicho informe deberá contar con la aprobación de la Dirección de Obras antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

PLAN DE ENTREGA

- **Fecha y lugar para el inicio de los servicios de consultoría será:** En el sitio de ejecución de la obra sito en la Calle Pedro Blasio Testanova entre Coronel Panchito López y Mariano Roque Alonso - Barrio San Antonio – Asunción.

- **El día y horario de prestación de los servicios será**: De lunes a sábado en el horario que la empresa constructora adjudicada realice los trabajos a partir de la firma del Acta de inicio de la Obra.

- **Plazo:** Los servicios serán prestados por un periodo de 30 (treinta meses) desde la firma del acta de inicio de la obra hasta la entrega del informe final a la Contratante que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los Términos de Referencia y en la Propuesta, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de Obras en virtud del Contrato. Dicho informe deberá contar con la aprobación de la Dirección de Obras antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

- **El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será:** INFORME DE ACTIVIDADES.
- **Serán presentados:** INFORMES CONFORME A LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
- **Frecuencia:** MENSUAL

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
INFORME DE ACTIVIDADES	Informe	MENSUALMENTE

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO AL PROVEEDOR (documentos a ser presentados con las facturas para el pago)

1- Documentos Genéricos:

- Solicitud de pago por parte del contratista.
- Informes semanales correspondientes a cada mes a cobrar
- La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberá expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad a las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total factura podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobabas;
- REPSE (registro de prestadores de servicios) todos los que son prestadores de servicios;
- Certificado de cumplimiento tributario;
- Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
- Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS).

- Los pagos se realizarán de forma mensual en el mismo porcentaje del avance de la obra que figure en el certificado mensual de la obra emitido por la empresa consultora adjudicada.

- La contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

- De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).

SECCIÓN 6

CONTRATO

ÍNDICE

I. Contrato .....
II. Condiciones Generales del Contrato.....
1. Disposiciones generales .....
1.1 Definiciones
1.2 Ley que rige el Contrato
1.3 Idioma
1.4 Notificaciones
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios
1.6 Representantes autorizados
1.7 Impuestos y derechos
2.1 Entrada en vigor del Contrato
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios
2.3 Expiración del Contrato
2.4 Modificación
2.5 Fuerza mayor
2.5.1 Definición
2.5.2 No violación del Contrato
2.5.3 Prórroga de plazos
2.5.4 Pagos
2.6 Rescisión
2.6.1 Por el Contratante
2.6.2 Porel Consultor
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato
3. Obligaciones del Consultor .....
3.1 Generalidades
3.2 Conflicto de intereses
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles
3.3 Confidencialidad
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante
3.6 Obligación de presentar informes
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor
4. Personal del Consultor .....
4.1 Descripción del Personal
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal
5. Obligaciones del Contratante.....
5.1 Colaboración y exenciones
5.2 Modificación de la ley aplicable
5.3 Servicios e instalaciones
6. Pagos al Consultor.....
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global
6.2 Precio del Contrato
6.3 Pago de servicios adicionales
6.4 Condiciones relativas a los pagos
7. Equidad y Buena Fe.....
7.1 Buena Fe
7.2 Aplicación de Contrato
8. Solución de controversias .....
8.1 Solución amigable
8.2 Solución de controversias

III. Condiciones Especiales del Contrato .....
IV. Apéndices.....
Apéndice A: Descripción de los Servicios .....
Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes.....
Apéndice C: Personal clave y Subconsultores .....
Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en mon.extranjera (no aplicable)
Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional .....
Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante .....

CONTRATO DE CONSULTORIA

Entre

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Y

[Nombre del Consultor]

Fechado:

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 1 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 (jointventure) 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 en el Apéndice A 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.

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 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.

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 el Apéndice A 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 conforme el cronograma establecido, 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 Nº 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 7 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 o 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 Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“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 el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar copia de dichos documentos no así de los 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 el Apéndice C 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 en dicho Apéndice C.

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 subcláusula6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

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 en el Apéndice A. 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, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global

6.4 Condiciones relativas a los pagos
Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor, 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.

7. Equidad y Buena Fe

7.1. Buena fe
Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en lo que respecta a los derechos de ambas en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento del objeto del mismo.

7.2. Aplicación del Contrato
En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses
de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

8. Solución de controversias

8.1 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

8.2 Solución de controversias

8.2.1. 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:

8.2.2. 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 ser 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 Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

8.2.3. 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 de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: ALONSO Y TESTANOVA (Palacio de Justicia de Asunción). Atención: Unidad Operativa de Contratación (4to. Piso – Torre Sur). e-mail: contrataciones1@pj.gov.py Fax: 021-424-460 En el caso del Consultor: Atención: e-mail: Fax:
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA En el caso del Consultor:
2.1	Este Contrato estará en vigor: En la fecha de la suscripción del contrato con la firma seleccionada.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la firma del Contrato. Ver condiciones de pago.
2.3	El presente Contrato entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, y se extinguirá de pleno derecho vencido el plazo previsto de ejecución de los servicios y sus obligaciones emergentes, salvo que medie modificación formal del mismo.
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
3.2.3	Prohibición al Consultor de tener otros intereses en el Proyecto: El Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades: 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.

3.4	Seguro de Responsabilidad Profesional: el contratista deberá entregar una Garantía de Responsabilidad Profesional, cuyo valor será del 10 % (diez por ciento) del monto adjudicado con una ***VIGENCIA DE 30 (TREINTA) meses a partir de la firma del contrato***, a tal efecto, deberá presentar a la convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una compañía de seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. 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.*
3.5 c)	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 en su oferta técnica; c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.7	• "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante." • "El Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor." • "Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra."]
4.2	El Contratante no podrá reemplazar al personal técnico clave ofrecido en la propuesta, salvo que se halle debidamente justificado y aceptado por la Corte Suprema de Justicia, y que el mismo se halle fuera de control del contratado.
6.2	El monto del contrato será de G. _____ (guaraníes _____) conforme al presupuesto establecido.
6.4	Los pagos serán realizados de forma mensual contra mes vencido de la prestación del servicio. La contratante efectuará los pagos, dentro del plazo establecido en este apartado, sin exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura por el proveedor, y después de que la contratante la haya aceptado. Dicha aceptación o rechazo, deberá darse a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación. De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/2006, del 30 de junio de 2006 y modificatoria, en las contrataciones con Organismos de la Administración Central, el proveedor deberá habilitar su respectiva cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante para que ésta gestione ante la Dirección General del Tesoro Público, la habilitación en el Sistema de Tesorería (SITE).
7.2	Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las leyes nacionales pertinentes para el efecto. **NO APLICA.**
	REQUISITOS PARA EL COBRO DEL ANTICIPO: **NO APLICA.**

IV. Apéndices

- **Apéndice A: Descripción de los Servicios**

  Describir en detalle los Servicios que se han de prestar; las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.

- **Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes**

  Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; los plazos para su presentación; etc. Si no se han de presentar informes, indicar aquí "No corresponde".

- **Apéndice C: Personal clave y Subconsultores**

  Indicar aquí: C-1Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.

  C-2Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.

- **Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (No aplicable).**

- **Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional**

  Indicar los elementos del costo del Contrato empleados para determinar la parte en moneda nacional del precio global:

  1. *Tarifas mensuales del Personal (Personal clave y de otra índole).*

  2. *Gastos reembolsables.*

  Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por concepto de servicios adicionales.

- **Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante**

CONTRATO

Entre la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, con domicilio en Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova de la ciudad de Asunción, representada por su Presidente el **PROF. DR. _____** nombrado al cargo por Acordada Nº _____de fecha __ de febrero de 202_, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato para la **"CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS EDIFICIO SEDE TESTANOVA (OFICINAS DE APOYO) -C.S.J. – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL"** el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asuman la CONTRATANTE y el CONSULTOR, en relación al llamado del Programa Anual de Contrataciones, **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL P.A.C. Nº 62/2022 "CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS EDIFICIO SEDE TESTANOVA (OFICINAS DE APOYO) -C.S.J. – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL"**, adjudicada por Resolución del Consejo de Administración Judicial _____ de fecha _____de _____ de _____ y que serán prestados por el CONSULTOR a la CONTRATANTE, de acuerdo a los documentos del presente contrato.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

i. El Contrato;
ii. El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
iii. Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
iv. Los datos cargados en el SICP
v. La Oferta del Proveedor;
vi. La resolución de Adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
vii. Garantía de Responsabilidad Profesional.
viii. Los Documentos de Adjudicación.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

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

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° XXXXXX

El presente llamado es PLURIANUAL, por lo tanto, se encuentra sujeto a las previsiones presupuestarias correspondiente al año 2023 y 2024 de acuerdo al Art. 14. Disponibilidad Presupuestaria de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El presente contrato es el resultado del procedimiento de la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL P.A.C. Nº 62/2022 "CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS EDIFICIO SEDE TESTANOVA (OFICINAS DE APOYO) -C.S.J. – AD REFERÉNDUM - PLURIANUAL",** convocada por el CONTRATANTE, según Resolución Nº……de fecha…….de…. de …... La adjudicación fue realizada por Resolución Nº…… del…….de…….de ……

5. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El presente contrato tendrá una vigencia a partir de la firma del acta de inicio de obra hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

6. PRECIO UNITARIO, EL IMPORTE TOTAL A PAGAR Y MODALIDAD DE PAGO.

El precio unitario y total ofertado comprende todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra el CONSULTOR en la ejecución del contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades del CONSULTOR, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este contrato, con excepción de cualquier ajuste de precios de acuerdo a las fórmulas y procedimientos establecidos.

Para los fines de este contrato, se conviene en establecer que el monto del contrato es de Gs. _____ I.V.A. incluido, determinado en base al precio que figura en la planilla de oferta del CONSULTOR, y a la cantidad adjudicada por Resolución, cuyo ítem se detalla a continuación:

Ítem	CÓDIGO DE CATÁLOGO	**Descripción**	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACIÓN	PRECIO UNITARIO (IVA INCLUIDO)

El precio de los servicios facturados se reajustará durante el periodo de ejecución del contrato, a partir de una variación significativa de precios ocurrida en la economía nacional, que será medida a través del Índice de Precios al Consumo, publicado por el Banco Central del Paraguay, en una relación porcentual igual o mayor al 15% (quince por ciento) del mencionado Índice acumulado a partir de la fecha de presentación de la Oferta. Los ajustes deberán corresponder al periodo o mes de prestación de servicios y aplicados sobre el importe facturado y presentado para su pago.

El precio del contrato será reajustable, conforme a la siguiente fórmula:

A= P x I.I.B.C.P
15%

Dónde:
A= Precio ajustado de los servicios facturados.
P= Precio facturado de los servicios ofertados.
I.I.B.C.P= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.
15% (quince por ciento)= Mínimo necesario para reajuste del precio.

No se reconocerá reajuste de precios si el Proveedor se encuentra atrasado respecto a la prestación de servicios o la Contratante haya podido constatar fehacientemente que el Proveedor se encuentra en incumplimiento de las obligaciones patronales de seguridad social.

No se reconocerán reajuste de precios si el contratista se encuentra atrasado respecto al cronograma de prestación de los servicios o la Contratante haya podido constatar fehacientemente que la Contratista se encuentra en incumplimiento de las obligaciones patronales de seguridad social.

De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del

Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,5% (cero coma cinco por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

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

7. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS

Al haber seleccionado el CONSULTOR sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, el CONTRATANTE exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El CONTRATANTE no aceptara sustituciones del personal profesional propuesto, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o mejor que el candidato original y ser presentado por el CONSULTOR.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Los servicios deberán ser prestados dentro de los plazos establecidos en el Plan de Prestación de Servicios del pliego de bases y condiciones.

9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

El "**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** será designado por la CONTRATANTE. El mismo deberá comunicar en tiempo y forma si el PROVEEDOR ha incumplido lo convenido, a fin de aplicar lo establecido en la cláusula decima segunda del presente contrato.

10. GARANTIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El CONSULTOR, a la firma del presente contrato, deberá entregar ala CONTRATANTE una Garantía de Responsabilidad Profesional, cuyo valor será del 10 % (DIEZ CIENTO) del monto adjudicado, por la cual se garantice a ésta el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONSULTOR. La vigencia de estas garantías se deberá extender hasta 60 (sesenta) días posteriores al cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

A tal efecto, deberá presentar al CONTRATANTE las garantías, bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. Las garantías deberán ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones.

La Garantía de Responsabilidad Profesional se hará efectiva si el CONTRATANTE determinare la rescisión del contrato por causa imputable al CONSULTOR, conforme a la Ley, el Reglamento y al Contrato.

El CONTRATANTE, se reserva el derecho de rechazar la garantía que no cumpla con los requisitos señalados o que no le fueran satisfactorias.

11. RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

El CONSULTOR será el único responsable de la cabal, eficiente y satisfactoria prestación del servicio y no podrá eludir responsabilidad por no haber solicitado a su debido tiempo las instrucciones o aclaraciones necesarias con relación a los trabajos.

12. MULTAS.

Si el contratista no diera cumplimiento a la ***CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS*** en la forma y en el plazo convenido en el contrato será pasible de multa equivalentes a:

- Informes: Los trabajos que no se hayan realizado dentro del plazo establecido serán pasible de una multa del 0,5 % del valor del servicio en demora por día de atraso. Estos informes se refieren a REPORTES SEMANALES E INFORMES MENSUALES DE AVANCE DE OBRA.
- Ausencias: Se aplicará una multa equivalente al 0,5% del valor del servicio por cada día de ausencia. El monto total de la multa en ambos casos está limitado a un máximo del 5% sobre el valor máximo del contrato. La contratante deberá notificar por escrito al proveedor, el importe de la multa derivada del incumplimiento contractual. La contratante queda autorizada a deducir la multa y sin interpelación judicial o extrajudicial de la factura presentada por el proveedor.

Quedará a criterio único y exclusivo del contratante proceder a la rescisión del presente contrato cuando el valor de las multas supere el monto 5% (cinco por ciento) de la garantía de Responsabilidad Profesional y/o la Garantía de Responsabilidad Civil, en caso de no rescindir el contrato, se seguirá cobrando las multas establecidas en el mismo.

13. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/2003 y en las Condiciones del Contrato

Para dirimir las cuestiones de dicha ejecución, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

14. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

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

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

Firmado por: [indicar firma] en nombre de la Contratante.

Firmado por: [indicar la(s) firma(s)] en nombre del Consultor