# M A G

# Ministerio de Agricultura y Ganadería

## Dirección de Contrataciones

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS
L.C.O. MAG N° 11/2017

**"CONSULTORÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL M.A.G. Y PREPARACIÓN DE OTRA UNIDAD ORGÁNICA PARA CERTIFICACIÓN"- PLURIANUAL**

**ID Nº 337.867**

**ASUNCIÓN - PARAGUAY**

**AÑO 2017**

# INDICE

Sección 1. Carta de Invitación

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Sección 5. Términos de Referencia

Sección 6 - Contrato

## SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

**LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS MAG N° 11/2017 – CONSULTORÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL MAG Y PREPARACIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA PARA CERTIFICACIÓN– PLURIANUAL.**

Asunción, __de_____ de 2017

Señores/Señoras
Consultores/Consultoras

**1.** El Ministerio de Agricultura y Ganadería (en adelante denominado "La Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de: **CONSULTORÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL M.A.G Y PREPARACIÓN DE OTRA UNIDAD ORGÁNICA PARA CERTIFICACIÓN – PLURIANUAL**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

**2.** La selección será mediante el criterio de evaluación de "**Selección Basado en Calidad y Costo (SBCC)"** 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.

**3.** 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

**4.** Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: Yegros N° 437 casi Cerro Corá, Edif. San Rafael Piso N° 11 –Dirección de Contrataciones del MAG, Ciudad de Asunción o al correo dc.uoc@mag.gov.py, , tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

**Econ. Esdras Gallagher Caballero**
Director
Dirección de Contrataciones

## Sección 2. Instrucciones para los consultores

| | | |
|---|---|---|
| **Definiciones** | **(a)** | "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. |
| | **(b)** | "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados; |
| | **(c)** | "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 3 de dicho Contrato, que incluyen las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE); |
| | **(d)** | "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; |
| | **(e)** | "Día" significa día calendario. |
| | **(f)** | "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; |
| | **(g)** | "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar; |
| | **(h)** | "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; |
| | **(i)** | "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica; |
| | **(j)** | "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP); |
| | **(k)** | "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP; |
| | **(l)** | "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato; |
| | **(m)** | "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios; |
| | **(n)** | "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 de la Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea. |
| | **(o)** | si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa |
| **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**. |
| | **1.1** | 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**. |
| | **1.2** | 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 la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado. |
| | **1.3** | 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 de que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.<br>**1.4** 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.<br>**1.5** **1.5** Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta |
| **Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado** | **1.6** 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. |
| **Conflicto de Intereses** | **1.7** 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. |
| | **1.8** 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. |

| | |
|---|---|
| **Fraude y Corrupción** | **1.9** 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.<br>**1.9.1** 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:<br>**a)** Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o<br>**b)** Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.<br>**c)** Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.<br>Fraude y corrupción comprenden actos como:<br>(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;<br>(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;<br>(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;<br>(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.<br>(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.<br>**1.9.2**. 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 2051/03 y sus modificaciones) |
| **Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos** | **1.10** Podrán participar en esta Solicitud de Propuestas los Consultores 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.<br>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 |
| **Solamente Una Propuesta** | **1.11** 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. |
| **Validez de la Propuesta** | **1.12** 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.<br>Sin embargo, la Convocante podrá pedir 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. |

| | |
|---|---|
| **Aclaración y enmiendas a los documentos del SP** | **2.1** 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.<br>**2.2** 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. |
| **Preparación de las Propuestas** | **3.1** 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.<br>**3.2** En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:<br>(a) 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.<br>(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo. |
| **Idioma de la Oferta** | **3.3** 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.<br>**3.4** 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.<br>**3.5** Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción. |
| **Propuesta técnica Forma y Contenido** | **3.6** 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.<br>**3.7** La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada. |
| **Propuestas de Precio** | **3.8** 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. |

| | |
|---|---|
| **Formato y firma de la Propuesta** | **3.9** 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 dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.<br>**3.10** 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.<br>**3.11** 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. |
| **Tributos** | **3.12** 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.<br>**3.13** 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 CONSULTOR, sus Subconsultores 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. |
| **Moneda de la Propuesta** | **3.14** 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.<br>**3.15** 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.<br>**3.16** Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato. |
| **Presentación, recepción y apertura de las propuestas** | **4.1** 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.<br>**4.2** 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 técnicas y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".<br>**4.3** 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. |

| | | |
|---|---|---|
| | **4.4** | 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 sistema de presentación indicado en la Cláusula 1.2 de 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. |
| | **4.5** | 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. |
| | **4.6** | 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. |
| **5. Evaluación de las Propuestas** | **5.1** | 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 a la 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. |

| | | |
|---|---|---|
| **Evaluación de las propuestas técnicas** | **5.2** | El área técnica y el Comité de Evaluación evaluarán 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). El área técnica y/o el Comité de Evaluación podrán requerir a los Consultores la presentación de la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Solicitante no presenta la información requerida dentro del plazo otorgado por la Convocante, su solicitud deberá ser rechazada. 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. |
| **Propuestas de Precio para SBC** | **5.3** | 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 5174/05**. |

| | |
|---|---|
| **Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para Selección basada en calidad y costo SBCC, Selección basada en presupuesto fijo SBPF, Selección basada en precio SBP) Artículo 54 de la ley 2051/03.** | **5.4** Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se haya 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.<br>**5.5** 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 permanecido 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.<br>5.6 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 letras y números, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, 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.<br>**Análisis de Precios Ofertados**<br>Durante la evaluación de las ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y ordenar las ofertas de menor a mayor, conforme los precios ofertados, el Comité procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al treinta por ciento (30 %) para ofertas por debajo del precio referencial y del veinte por ciento (20%) para ofertas que se encuentren por encima del precio referencial, preparado por la Convocante y difundido con el llamado de contratación.<br>Si el Oferente no respondiese la solicitud, o /a respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien, obra o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada, debiendo constar la explicación en el informe de Evaluación respectivo.<br><br>El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada precio Ítem, rubro o partida que contenga a oferta, independientemente del sistema de adjudicación adoptado por el llamado (por el total, Iotes, Ítems)".<br><br>**5.7** 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 asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la **Hoja de Datos**:<br>*Ef: (Pt x 0.80) + (Pp x 0.020)* La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será propuesta a la máxima autoridad para ser adjudicado. |

| | | |
|---|---|---|
| | **5.8** | 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. |
| **Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.** | **6.1** | Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. 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. |
| **Ajustes técnicos** | **6.2** | 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, la planta de 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 la Contratante y el Consultor. |
| **Disponibilidad del personal profesional/ expertos** | **6.3** | 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. La Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones, 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. |
| **Conclusión de los ajustes de los términos del contrato** | **6.4** | 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. |
| **Adjudicación del contrato** | **7.1** | La Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional 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. |
| | **7.2** | Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**. |
| **Confidencialidad** | **8.1** | 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. |

| | | |
|---|---|---|
| **Denuncias** | **9.1** | 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. |

# Instrucciones para los Consultores

## Hoja de Datos

Los numerales a que se hace referencia en la presente Hoja de Datos, corresponden a la Sección 2, de las Instrucciones a los Consultores (IAC).

| | |
|---|---|
| **1** | La Convocante es: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA (MAG)**.**<br>Método de: **SELECCIÓN BASADO EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)**, de conformidad al **Art. 94°** del **Decreto N° 21909/03**.<br>Sistema de Adjudicación: **POR EL TOTAL** |
| **1.1** | El rubro para ésta contratación está previsto en el Objeto de Gasto 260 del Presupuesto General de Gastos del **Ministerio de Agricultura y Ganadería** del ejercicio 2017. La validez de la contratación correspondiente al ejercicio 2018, se encuentra sujeta a la aprobación presupuestaria correspondiente. El llamado se realiza bajo la modalidad de plurianual. La presente licitación será financiada con Recursos del Tesoro(FF:10). |
| **1.2** | La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí.<br>Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados.<br>Las ofertas de precios permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a las firmas Consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente (**Art. 94° del Decreto N° 21909/03)**.<br>La descripción e identificación del trabajo es: **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS MAG N° 11/2017 - CONSULTORÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL MAG Y PREPARACIÓN DE OTRA UNIDAD ORGÁNIZA PARA CERTIFICACIÓN – PLURIANUAL - ID N° 337.867** |
| **1.3** | Se realizará una Junta de Aclaraciones: NO APLICA.<br>Visita Técnica: NO APLICA.<br>Para propósitos de aclaración, remitirse a lo indicado en la cláusula 2.1 de esta Hoja de Datos. |
| **1.4** | La Convocante proporcionará los siguientes datos, insumos e instalaciones: El Ministerio de Agricultura y Ganadería designará los funcionarios que conformarán un Grupo Contraparte, liderado por la Coordinación MECIP, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, que participará en los trabajos junto con la Consultoría durante el período que dure la misma y dicho Grupo se constituirá en el nexo entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería y la firma Consultora. A dicho Grupo le corresponderá efectuar el control de calidad y elevar del resultado del trabajo para la aprobación de las tareas desarrolladas. |

| | |
|---|---|
| **1.11** | **I. Los Consultores deberán acompañar los siguientes documentos a la Solicitud de Propuesta (SP), de conformidad a lo que establece la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas"**<br>Documentos legales.<br>**A. Oferentes Individuales. Empresa Unipersonal.**<br>a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley 2051/03 con sus modificaciones, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.<br>b) Fotocopia simple de la cédula de identidad.<br>c) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).<br>d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar copia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.<br>**B. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.**<br>a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley 2051/03 con sus modificaciones, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.<br>b) Copia 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.<br>c) Copia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).<br>d) Copia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:<br>1. un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o<br>2. 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.<br>**C. Oferentes en Consorcio.**<br>a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una empresa unipersonal domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado A precedente.<br>b) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano |

Público. El Consorcio deberá estar formalizado por Escritura Pública.

El convenio de consorcio debe incluir:

- Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de la ejecución del Contrato.
- Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio.
- Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato.
- Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio.
- El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es).
- La autorización de los Integrantes del consorcio a la firma líder para que ésta ejerza todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente a la Contratante en virtud de este Contrato, incluso para que reciba instrucciones y perciba pagos de la Contratante, si fuere el caso.

c) Copia autenticada de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

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

d) Copia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

1. un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
2. los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

**II. Los Consultores deberán acompañar a la Solicitud de Propuesta, los siguientes documentos adicionales:**

a) Copia del certificado de cumplimiento tributario (Art. 194 Ley 125/91, modificado por el Art. 9 Ley 2421/04) vigente, de conformidad a la Resolución General N° 08/08 de fecha 30/12/08 de la SET (*).

b) Declaración jurada de no tener litigios pendientes que representan en total más del 40% (cuarenta) del activo neto del solicitante.

c) Declaración Jurada por la que el solicitante garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código de Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

d) Declaración jurada simple donde manifieste:

- Conocer perfectamente todos los detalles de la licitación.
- Compromiso de cumplir con el servicio solicitado, conforme a los Términos de Referencia.
- Asumir las responsabilidades que deriven del incumplimiento de lo ofertado.
- Que ninguna de las condiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones, así como las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.
- Que el oferente no posee conflictos con la Convocante que pudiera afectar la

| | |
|---|---|
| | prestación de servicios o que pudiera percibirse ese efecto.<br>• El número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la "Ley No. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito", en la cual la Contratante depositará los fondos del pago correspondiente<br>(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.<br>Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, ***debidamente suscripta por el firmante de la oferta con la aclaración y sello correspondiente***, siempre que los documentos reemplazados se encuentren en estado "ACTIVO" en la referida constancia.<br>La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante, los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación. |
| **1.12** | Los oferentes deberán garantizar la validez de su oferta mediante una carta con carácter de Declaración Jurada por el plazo de 2**0 (veinte) días** calendarios contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas técnica y de precio. |
| **2.1** | Para **propósitos de aclaración** solamente, la fecha, hora límites, dirección y otros datos para realizar consultas son:<br>Para aclaraciones de las Ofertas, solamente, la dirección de la Convocante es:<br>Atención: Mesa de Entrada de la Dirección de Contrataciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería.<br>Dirección: Yegros 437 c/Cerro Corá.<br>Piso/Oficina: Piso 11, Edificio San Rafael.<br>Ciudad: Asunción – Paraguay<br>Teléfono: (021) 448.066 - 451-143<br>Fax: (021) 440-306 - 451-143<br>Dirección de correo electrónico: dc.uoc@mag.gov.py<br>La fecha y hora límites para realizar las consultas por escrito es el 27/11/2017, hasta las 08:00 hs. a.m. Las consultas sobre el contenido de la licitación sólo se podrán realizar a la dirección precitada, por medio de una carta que podrá ser remitida vía fax y/o correo electrónico. La convocante atenderá solicitudes de aclaraciones que contengan información suficiente de quien la solicita, de manera que garantice ser un Oferente Potencial. Deberá contener como mínimo: Nombre de la empresa, aclaración del firmante, dirección, teléfono. |
| **3.1** | El Pliego de Bases y Condiciones no tendrá costo alguno y estará a disposición de los interesados, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) www.contrataciones.gov.py.<br>Asimismo, los interesados podrán retirar un ejemplar del PBC en la Oficina de la Dirección de Contrataciones Edif. San Rafael Piso N° 11, en el horario de 07:00 a 15:00, sito en la calle Yegros N° 437 casi Cerro Corá, a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. |
| **3.2 (a)** | El personal deberá ser especializado y en la dotación necesaria de acuerdo a la magnitud del servicio para cumplir con el plazo previsto de 12 (doce) meses para la culminación de los Servicios de consultoría. |
| **3.4** | La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO APLICA |

| | |
|---|---|
| **3.9** | 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 dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. |
| **3.10** | 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 en el ángulo inferior derecho. |
| **3.15** | La moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. |
| **4.3** | Los oferentes deberán presentar su oferta en 2 (dos) sobres separados, indicando la propuesta técnica y la propuesta económica. Además, deberán presentar sus respectivos sobres ofertas en 1 (un) original y una copia en sobres cerrados con indicación del nombre del/la Oferente participante, a fin de realizar las evaluaciones pertinentes. Los sobres deberán estar dirigidos a la institución Convocante y/o Unidad Operativa de Contrataciones. |
| **4.5** | **Para propósitos de la presentación de la propuesta técnica y de precio, la dirección de la Convocante es:**<br>*Atención: Dirección de Contrataciones del MAG.*<br>*Edificio: San Rafael*<br>*Dirección: Yegros N° 437 c/ Cerro Corá*<br>*Piso / Oficina: Mesa de Entrada de la Dirección de Contrataciones/Piso 11. Ciudad: Asunción*<br><br>*La fecha y hora límite para la presentación de las ofertas:*<br><br>***Fecha: 30/11/2017 Hasta las: 10:00 hs a.m.-*** |
| **4.6** | **La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:**<br>Edificio: San Rafael<br>Dirección.: Yegros N° 437 c/Cerro Corá<br>Piso / Oficina: **Piso 11. Dirección de Contrataciones.**<br>Ciudad: Asunción<br><br>**Fecha: 30/11/2017 .- Hora: 10:30 hs a.m.-**<br>***Observación: La persona que participará del Acto de Apertura de Ofertas en carácter de representante de un oferente, deberá acreditar tal situación por medio de un poder o de una carta de autorización emitida por dicho Oferente.*** |
| **5.2** | Las ponderaciones asignadas son:<br><br>(EF) = ponderación de 0.8 y<br>(Pp) = ponderación de 0.2<br><br>**MATRIZ DE EVALUACIÓN**<br><br>El servicio solicitado por la contratante se efectuará por un consultor que reúna los requisitos establecidos en el presenta pliego de bases y condiciones. Las empresas oferentes deberán proponer a un consultor para la evaluación correspondiente.<br><br>Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuesta Técnica y del Consultor propuesto son: |

| FACTORES DE EVALUACIÓN | Puntaje máximo | Puntaje realizado |
|---|---|---|
| Formación con grado académico en el ámbito de las áreas de Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad o ciencias afines. (cumple/no cumple). La falta de este requisito descalifica al concursante. | No puntúa | |
| Formación de postgrado especialización o maestría requerido en gestión de la calidad. (cumple/no cumple). En caso de cumplimiento se otorga los cinco puntos, en caso de incumplimiento se otorgará cero puntos. | 5 | |
| Experiencia general mínima de 15 (quince) años, contado a partir de la obtención del título universitario. (cumple/no cumple). En caso de 15 años o más se otorgará 10 puntos, en caso de 10 años o más se otorgará 5 puntos, en caso de menos de 10 años de experiencia se otorgará dos puntos. | 10 | |
| Experiencia mínima de 10 años en trabajos en el ámbito de asesoramiento a entes públicos y/o privados en el área de la consultoría. (cumple/no cumple). En caso de 10 años o más de experiencia se otorgará 10 puntos, por cada un año de carencia con relación al mínimo solicitado se descontará 1 punto. | 10 | |
| Experiencia mínima de al menos 10 (diez) servicios de consultoría de fortalecimiento institucional efectuados a entidades del sector público y/o privado. (cumple/no cumple). Se otorgará un punto por cada servicio de consultoría de fortalecimiento institucional a entidades públicas, hasta un máximo de 10 puntos. | 10 | |
| Experiencia en servicios de consultoría a entidades del sector público vinculados al sector agrario. (cumple/no cumple). | 5 | |
| Experiencia en el diseño e implementación de sistemas de gestión de la calidad en instituciones públicas y/o empresas privadas (cumple / no cumple) | 10 | |
| Experiencia en la elaboración, capacitación y coordinación de programas formativos, así como en trabajos participativos, para la implementación del MECIP. Se otorgará 2,5 puntos por cada servicio de consultoría de implementación del MECIP efectuada, hasta un máximo de 10 puntos. | 10 | |

| | | |
|---|---|---|
| Experiencia en Docencia Universitaria. (cumple/no cumple) | 10 | |
| Plan de Actividades de la Consultoría y Cronograma de Trabajo. Se puntuará de 1 a 10 puntos a las propuestas que representen una mejor comprensión y planificación técnica del servicio a ejecutar. | 10 | |
| Entrevista de evaluación y valoración de carácter, enfoque de consultoría y experiencia. Los entrevistadores / evaluadores podrán asignar desde 1 punto hasta 20 puntos conforme a la evaluación de cada postulante. | 20 | |
| **TOTAL DE PUNTOS** | **100** | |

**El mínimo puntaje técnico PT requerido para calificar es 80 puntos**

Obs.: Para la evaluación de la experiencia en caso de consorcios, se sumarán los contratos ejecutados en relación a los años de antigüedad, el consorcio cumplirá con este requisito si una de las empresas integrantes del mismo cuenta con la antigüedad requerida.

**5.4** Todas las Propuestas Técnicas que no obtengan el puntaje mínimo, serán rechazadas, y los sobres con las Propuestas Económicas de los Consultores que hayan alcanzado el puntaje mínimo, serán abiertos en público en la fecha que la Convocante establecerá y comunicará a todos los Consultores participantes.

**5.7** Se asignará un puntaje de 100 puntos a la propuesta de Precio más baja;
Y puntajes inversamente proporcionales a los precios de las demás ofertas determinados por la siguiente fórmula:

$$Pp = \frac{100 \times Pm}{Pi}$$

Donde:
Pp: Es el puntaje de Precio.
Pm: Es el Precio más bajo.
Pi: Es el Precio de la Propuesta en consideración.

Las ponderaciones asignadas a las Propuestas Técnicas y de Precio son:
**Propuesta Técnica = 0.80**
**Propuesta de Precio = 0.20**

**EVALUACION FINAL**
La propuesta mejor evaluada, a los efectos de este concurso, se determinará a partir de la siguiente ecuación:

$$EF = (Pt \times 0.80) + (Pp \times 0.20)$$

Donde :

**EF**: Evaluación Final de cada una de las Propuestas.
**Pt**: Puntaje Total de la Propuesta Técnica.
**Pp**: Puntaje Total de la Propuesta de Precio o Económica.

| | |
|---|---|
| **6.1, 6.2, 6.3 y 6.4** | Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO APLICA. |
| **7.1** | La Convocante adjudicará el Contrato al Consultor calificado que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto.<br>La adjudicación se hará **POR EL TOTAL**, sujeta y conforme a la disponibilidad presupuestaria de la Convocante.<br>La máxima autoridad del MAG será quien resuelva la adjudicación.<br>El resultado de la adjudicación se notificará por escrito a los oferentes, dentro de los cinco (5) días calendarios siguiente a su emisión. Así mismo deberá ser difundido en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). |
| **7.2** | Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: a partir de la suscripción del contrato. |
| **Criterio de Desempate de ofertas** | En caso de que existan dos o más consultores que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado y tengan el mismo puntaje combinado la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato, en el siguiente orden:<br>a) Mayor número de servicios de consultoría realizados a entidades del sector público.<br>b) Mayor cantidad de años de experiencia en la realización de servicios de consultoría.<br>c) La mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en los últimos cinco años.<br>**Criterio para desempate de ofertas para Consorcios.**<br>- En el caso de consorcios, para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c), se sumarán la cantidad de los contratos de todos los miembros.<br>De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación. |
| **SIPE** | El interesado en participar del presente llamado tendrá en cuenta que los adjudicatarios de los contratos resultantes del proceso, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), como requisito previo para la emisión del código de contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso. |
| **Margen de Preferencia para productos nacionales** | Se establece la aplicabilidad del margen de preferencia (20%) de conformidad a lo establecido en el artículo 3° inciso c) de la Ley 4558/11 de f/14/12/2011 y su decreto reglamentario N° 9649/12, para lo cual se exigirá el Certificado de Origen Nacional emitido por el Ministerio de Industria y Comercio para su comprobación. Se aclara que la no presentación del documento no supone la descalificación del oferente, sino simplemente la no aplicación del margen previsto.<br>Así mismo, la actividad específica que consta en el Certificado de Origen Nacional deberá estar relacionada con el objeto del llamado. |
| **DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO** | Los siguientes documentos deberán ser presentados por la Firma Adjudicada, en un plazo no mayor a 10 días hábiles de la notificación de la resolución de adjudicación:<br>**A. Empresa Unipersonal**<br>1. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;<br>2. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;<br>3. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;<br>4. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. Deberá estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección |

| | |
|---|---|
| | General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.<br>**B. Personas Jurídicas**<br>5. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;<br>6. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;<br>7. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;<br>8. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. Deberá estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.<br>**C. Consorcios**<br>9. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los numerales (1), (2) y (3) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una empresa unipersonal deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los numerales (1), (2) y (3) del apartado A precedente.<br>10. Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.<br>11. Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio. Deberá estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial. |

## Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

| | |
|---|---|
| TEC-1 | Formulario de presentación de la propuesta técnica |
| TEC-2 | Organización y experiencia del consultor<br>A. Organización del consultor<br>B. Experiencia de la empresa/consultor |
| TEC-3 | Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante<br>A. Sobre los términos de referencia<br>B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones |
| TEC-4 | Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo |
| TEC-5 | Composición del equipo y asignación de responsabilidades |
| TEC-6 | Currículo del personal profesional propuesto |
| TEC-7 | Calendario de actividades del personal |
| TEC-8 | Plan y Cronograma de trabajo |

Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta.

Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051, y la Declaración de integridad (Art. 20 inc. w de la Ley N° 3439/07); conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código de Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

**FORMULARIO TEC-1**

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA**

Asunción, de de 20__

A: **Ministerio de Agricultura y Ganadería**

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para la **Contratación de Servicios de** C**consultoría para Verificación de Rendición de Cuenta del Ejercicio 2016,** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha _____y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

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.

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

**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 y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

**B – Experiencia del Consultor**

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

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

Nombre de la firma: _____

**FORMULARIO TEC-3**

**OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE**

**A – Sobre los Términos de Referencia**

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

**B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones**

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

**FORMULARIO TEC-4**

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

---

a) Enfoque técnico y metodología

b) Plan de trabajo, y

c) Organización y dotación de personal.

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

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

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

## FORMULARIO TEC-5

## COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

**FORMULARIO TEC-6**

**CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

| | |
|---|---|
| | Principales características del proyecto: _____<br><br>Actividades desempeñadas: _____ |

**13. Certificación:**

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

Firma:_____

*[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]*

Nombre completo del representante autorizado: _____

Fecha:_____

*Día / Mes / Año*

## FORMULARIO TEC-7

### CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

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

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

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

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

## FORMULARIO TEC-8

## PLAN Y CRONOGRAMA 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| … | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

# Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta.

*(El oferente utilizará este formulario para garantizar el mantenimiento de la oferta por declaración jurada cuando la convocante así lo establezca en el punto 1.12 de la Sección 2. Instrucciones para los Consultores)*

Fecha: _____
ID No.:_____

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

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la **Licitación por Concurso de Ofertas** con número de ID_____, para la contratación de _____.

Me obligo a mantener mi oferta por el lapso de tiempo de ___ (_____) días establecido en el punto 1.12 de la Sección 2. Instrucciones para los Consultores, se podría ejecutar la presente Declaración Jurada incumpliendo en los siguientes casos:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato; o
   ii. Suministrar el formulario de garantía para el seguro de responsabilidad profesional, de conformidad con lo establecido en la Sección 6 - Contratos
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
c. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo más arriba citado.

En caso de retirarla o alterarla durante el plazo de validez requerido en las bases de la contratación, podrá iniciarse el procedimiento de aplicación de sanciones a los oferentes, proveedores y contratistas de Título Séptimo de la citada Ley.

**Nombre _____ En calidad de_____**

**Firma _____**

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

**_____**

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

**DDJJ ART. 40 Y ART. 20 – RESOL. 330/07**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTICULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PUBLICAS.**

Asunción, de de 20__

**Señores**

**Ministerio Agricultura y Ganadería**

**Presente**

**REF.: (Descripción del llamado)…….**

**ID: (Portal Contrataciones Públicas)……**

De mi/nuestra consideración:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/bimos, declaro/amos BAJO FE DE JURAMENTO que, no me/nos encuentro/encontramos comprendidos en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con el **Ministerio Agricultura y Ganadería** en particular y al proceso de contratación individualizado en la referencia.

Asimismo, declaro/amos BAJO FE DE JURAMENTO, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del **Ministerio Agricultura y Ganadería**

en el presente llamado, induzcan las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al **Ministerio Agricultura y Ganadería**

, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21909/03 y el artículo 20, inciso "w", de la Ley Nº 2051/03, de "Contrataciones Públicas", con sus modificaciones. Así mismo, declare/ramos conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Atentamente,

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

**DECLARACIÓN JURADA**

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

Asunción, __ de_____ de 20___

**Señores**

**…….**
**Presente**

**REF.: (Descripción del llamado)…….**

**ID: (Portal Contrataciones Públicas)……**

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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

_____

En caso de corresponder, marque aquí con una X

# 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 3. de la Carta de Invitación.

| | |
|---|---|
| **Formulario PR-1** | Presentación de la propuesta de precio |
| **Formulario PR-2** | Lista de precios |
| **Formulario PR-3** | Identificación del Proponente |

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

Asunción, de de 20__

A: Ministerio de Agricultura y Ganadería

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios para la **CONSULTORÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL M.A.G. Y PREPARACIÓN DE OTRA UNIDAD ORGÁNICA PARA CERTIFICACIÓN,** de conformidad con su pedido de propuestas de fecha _____y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en letras y números*[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 al Pliego de Bases y Condiciones, 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.

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.

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

_____

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

**FORMULARIO PR-2 - LISTA DE PRECIOS**

*(En guaraníes)*

Fecha: _____

LCO No.:_____

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Ítem** | **Código de Catalogo** | **Descripción del Servicio** | **Unidad de Medida** | **Cantidad** | **Precio Unitario en Guaraníes (IVA incluido)** | **Precio Total en Guaraníes (IVA incluido)** |
| **1** | 80101507-009 | **CONSULTORÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL M.A.G. Y PREPARACIÓN DE OTRA UNIDAD ORGÁNICA PARA CERTIFICACIÓN** | Global | **1** | | |
| **TOTAL GENERAL (IVA incluido)** | | | | | | |
| **Son Guaraníes (IVA incluido):** | | | | | | |

**Observación:**

No se aceptarán ofertas de precios unitarios ni totales en decimales.

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

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

El día _____ del mes de _____ de _____

**FORMULARIO PR-3 - IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE**

**Fecha: _____**

**CONSULTORÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTÍNUA DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL M.A.G. Y PREPARACIÓN DE OTRA UNIDAD ORGÁNICA PARA CERTIFICACIÓN.**

a.- Nombre o razón social de la firma: _____

b.- Establecida: A – Fecha: _____

B – País: _____

c.- Tipo de Organización Actual:

- Unipersonal
- Sociedad Simple
- Sociedad Comercial
- Asociación Ocasional
- Sociedad Anónima
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Otros, explicar

d.- Nombre anterior de la firma si lo hubo y año(s) de establecimiento:

Nombre: _____ Fecha: _____

e.- Indicar filial o subsidiaria:

f.- Oficina Matriz

Dirección:

Teléfono:

Telefax:

g.- Oficina Sucursal de la presente:

A-Dirección: B-Teléfono: C-Persona encargada:

Nombre……En calidad de…….

Firma……

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de……

El día…….del mes……..de 20__.

# SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

## 1. Descripción del Proyecto

a) El Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) tiene en proceso la implementación, el mantenimiento y la mejora continua del sistema de gestión de la calidad, conforme a la Norma Internacional ISO 9001:2015, en los procesos de contrataciones de la Dirección de Contrataciones de la entidad, regida por la Ley de Contrataciones Públicas y sus decretos reglamentarios.

b) El proyecto consiste en la realización de trabajos coordinados entre el Consultor y la Contratante para llevar adelante el proceso de mantenimiento, capacitación, mejora continua, certificación y revalidación de la certificación a la norma ISO 9001:2015 en los procesos de la Dirección de Contrataciones y en otra dependencia del MAG a ser seleccionada.

## 2. Objetivo de la Consultoría

El objetivo general de la consultoría es lograr la mayor efectividad y transparencia en los procesos de contrataciones realizados por la Dirección de Contrataciones del MAG y otra dependencia del MAG a ser seleccionada, mediante la certificación, mantenimiento, capacitación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la Norma ISO 9001:2015.

Los objetivos específicos son los siguientes:

a. Desarrollar actividades como Coordinador de Calidad ante el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Contrataciones del MAG y otra unidad orgánica a ser seleccionada durante el proceso de consultoría.

b. Acompañar los procesos de pre auditoría y auditoría de certificación a ser desarrollada por la firma auditora contratada, en las instancias de certificación inicial y revalidación de la certificación.

c. Efectuar el seguimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Contrataciones del MAG, realizando las actividades previstas en la Norma a tal efecto.

## 3. Actividades de la Consultoría

Se indican las siguientes actividades, para la obtención de los objetivos previstos en estos términos de referencia, sin perjuicio de que se identifiquen actividades adicionales en el trascurso de la consultoría:

3.1. Efectuar actividades de avaluación y seguimiento del cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.
3.2. Realizar procesos permanentes de sensibilización de los funcionarios con relación de a la calidad y el cumplimiento de las normas y manuales de la calidad.
3.3. Realizar la revisión anual de los requisitos de calidad a través de talleres, encuestas, focus group u otra metodología de indagación considerado conveniente.
3.4. Efectuar la revisión periódica de los controles de calidad y sus registros a fin de determinar eventuales no conformidades u oportunidades de mejora.

3.5. Efectuar la revisión anual de los riesgos y del plan de acción para la gestión de los riesgos de los procesos que comprenden el sistema de gestión de la calidad (SGC).
3.6. Efectuar el mantenimiento y actualización de la documentación y registros del sistema de gestión de la calidad, conforme a la norma y al procedimiento de documentación.
3.7. Actualizar y efectuar mejoras continuas de los procesos incluidos en el sistema de gestión de la calidad.
3.8. Elaborar toda la documentación en el formato MECIP.
3.9. Coordinar las actividades de detección y necesidades de capacitación relacionadas al SGC.
3.10. Elaborar el Plan Anual de Capacitación del SGC.
3.11. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Auditoría de Calidad y realizar el seguimiento de su ejecución.
3.12. Emitir y efectuar el seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de Acción Correctiva.
3.13. Emitir y efectuar el seguimiento hasta su conclusión de las solicitudes de Acción Preventiva.
3.14. Efectuar la preparación del resumen de medición de satisfacción del cliente.
3.15. Coordinación de la revisión de la documentación y revisión de los mismos para la revisión anual del sistema de gestión de la calidad por la Dirección.
3.16. Revisión anual de la Política de Calidad.
3.17. Efectuar la preparación del Informe de Revisión del SGC por la Dirección.
3.18. Coordinar con las áreas del MAG la implementación del Plan Anual de Capacitación del SGC.
3.19. Actividades de acompañamiento para asegurar la implementación y vigencia del SGC, incluyendo entrevistas personales, reuniones grupales, auditorías, asesoramientos y otras actividades necesarias a este efecto.
3.20. Efectuar el desarrollo de cursos previstos en el Plan Anual de Capacitación, que comprenderá como mínimo conceptos de calidad según la norma ISO 9001:2015, gestión de riesgos, control de procesos, gestión correctiva y preventiva, entre otros.
3.21. Capacitar y entrenar a los funcionarios de la Coordinación MECIP y las áreas involucradas por el SGC en la implementación del sistema informático adquirido por la Institución, a fin de lograr la implementación del MECIP, efectuando la parametrización y utilización de las funcionalidades del sistema.
3.22. Efectuar, en coordinación con la contraparte del MAG, la selección de una dependencia de la entidad y los procesos correspondientes para su preparación para la certificación ISO 9001:2015 durante la auditoría de revalidación de la certificación de la Dirección de Contrataciones.
3.23. Acompañar la auditoría de certificación inicial del SGC a ser efectuada e implementar las acciones correctivas previas detectadas durante la pre auditoría.
3.24. Efectuar el mantenimiento del SGC para la auditoría de revalidación de la certificación de la Norma ISO 9001:2015.
3.25. Coordinar el nombramiento, asistencia y asesoramiento al Representante de la máxima autoridad (Ministro) sobre el SGC.
3.26. Coordinar el nombramiento e implementación del Comité de Calidad del MAG, efectuando las actividades de asesoramiento e información que la misma requiera.
3.27. Emitir informes mensuales de las actividades desarrolladas.
3.28. Exponer el trabajo final a los Coordinadores al final de la consultoría.

## 4. Perfil Básico de Experiencia

4.1. Académicas

4.1.1. El Consultor a ser contratado deberá tener grado académico título universitario de las áreas de Licenciatura en Economía, Administración, Contabilidad o ciencias afines.

4.1.2. Deberá contar con cursos de postgrados en Gestión de Calidad. Para cursos de postgrados nivel especialización la duración mínima será de 360 horas académicas y para maestrías la duración mínima es de 750 horas.

4.2. Experiencia Profesional

4.2.1. Experiencia General mínima en el ámbito de la consultoría de 15 (Quince) años, contados a partir de la obtención del título universitario

4.2.2. Experiencia mínima de 10 (Diez) años en trabajos en el ámbito de asesoramiento a entes públicos y/o privados en el área de la consultoría.

4.2.3. Experiencia mínima de al menos 10 (diez) servicios de consultoría de fortalecimiento institucional efectuados a entidades del sector público y/o privado.

4.2.4. Experiencia en el diseño de sistemas de gestión de la calidad e implementación de la norma ISO 9001 en instituciones públicas y empresas del sector privado.

4.2.5. Experiencia en capacitación, asistencia técnica y desarrollo de talleres de implementación del Modelo Estándar de control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).

4.2.6. Experiencia en servicios de consultoría a entidades del sector público vinculados al sector agrario.

4.2.7. Experiencia en la elaboración, capacitación y coordinación de programas formativos, así como en trabajos participativos.

4.2.8. Experiencia en docencia universitaria.

5. Resultados o productos esperados de la consultoría

El Consultor sobre la base de los objetivos y actividades previstas en estos términos de referencia, deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades especificadas.

Durante el servicio de consultoría, el consultor deberá hacer entrega de:

a. Plan de Trabajo y Cronograma, aprobado por la contratante, dentro de los cinco días hábiles de iniciada la consultoría.
b. Informe mensual del Consultor en su carácter de Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), dentro de los cinco días hábiles posteriores al vencimiento de cada mes, que contendrá:

i Un informe de actividades realizadas conforme a las actividades esperadas y al cronograma presentado y aprobado.

ii Documentación impresa y/o archivo informático de los documentos elaborados con relación al SGC de la Dirección de Contrataciones del MAG, capacitaciones efectuadas, otros documentos de respaldo del informe mensual de actividades.

c. Informe Final.

**6. Plazo y Lugar de la Consultoría**

El Consultor será contratado a tiempo parcial con una duración de servicios de 12 meses, incluyendo la participación en la auditoría de revalidación de la certificación ISO 9001:2015. Los productos deberán ser entregados en tiempo y forma y comunicar por escrito cualquier inconveniente surgido para su implementación.

**7. Coordinación, Supervisión e Informes**

La supervisión y coordinación del servicio de consultoría por parte MAG estará a cargo del Director General de Administración y Finanzas y/o los representantes designados para el efecto. La aprobación de los informes de la consultoría será efectuada por el Coordinador del MECIP, lo cual habilitará al pago.

**8. Valor del Contrato, Fuente de Financiamiento y Forma de Pago.**

El valor estimado del contrato es de hasta Gs. **169.000.000**, con fuente de financiamiento 10 (FF 10)

El consultor deberá presentar a satisfacción del Coordinador, para su aprobación, los siguientes informes:

a. Plan de trabajo y cronograma a los cinco días de firmado el contrato.
b. Informe Mensual de Actividades del Consultor, en su carácter de Coordinador del SGC, cuya aprobación habilitará al pago de la cuota mensual. Conforme a la duración del contrato, se requerirá la presentación de doce informes mensuales.
c. Presentación del Informe Final, cuya aprobación habilitará al pago de la cuota final.

8. El pago se realizará de la siguiente manera:

- La décimo tercera parte de los honorarios de la oferta adjudicada, a ser pagada mensualmente conforme a los informes requeridos para cada mes, previa aprobación de los mismos.

Considerando los procedimientos vigentes en el ámbito de la Administración Pública, se estima que entre las presentaciones de facturas formales para los pagos correspondientes y la efectivización de los mismos, los periodos de tiempo son de aproximadamente veinte (20) días como mínimo.

**SECCIÓN 6. CONTRATO**

# Servicios de Consultoría

Sobre la base de Tiempo Trabajado

**Índice**

I. Pro forma de Contrato

II. Condiciones Generales del Contrato

III. Condiciones Especiales del Contrato

## I. Pro forma de Contrato

Entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería, con RUC N° 8000482-5 representado en este acto por el Dr. Vet. MARCOS MEDINA, CON C.I. N°……., Ministro de la Cartera, con domicilio legal y sede principal en Yegros 437 c/Cerro Corá de la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, 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 Nº _____, según Poder Especial otorgado por _____, denominado en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente CONTRATO

DE el marco del llamado a **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS MAG N° 11/2017 - CONSULTORÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL MAG Y PREPARACIÓN DE OTRA UNIDAD ORGÁNIZA PARA CERTIFICACIÓN - PLURIANUAL** el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

**1. OBJETO**.

El presente Contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen la CONTRATANTE y el PROVEEDOR, en relación a la **"CONSULTORÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL MAG Y PREPARACIÓN DE OTRA UNIDAD ORGÁNIZA PARA CERTIFICACIÓN – PLURIANUAL"**, que serán proveídos por el PROVEEDOR 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:

(a) El Contrato;
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Instrucciones para los Consultores (IAC) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
(d) La oferta del Consultor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación; *(f) La Garantía de Fiel Cumplimiento*

**3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051)**

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

| Año | T.P. | Programa | Sub Programa | Proyecto | Objeto de Gasto | F.F. | O.F. | Departamento | Monto |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Esta Contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), con el Código (ID) Nº. **337.867**.

a) La validez de la contratación correspondiente al ejercicio 2018, se encuentra sujeta a la aprobación presupuestaria correspondiente. El llamado se realiza bajo la modalidad de plurianual.
b) La presente licitación será financiada con Recursos del Tesoro, Fuente de Financiamiento 10 (FF-10).

**4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)**

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de **Licitación por Concurso de Ofertas MAG Nº 11/2016 "CONSULTORÍA PARA EL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL SISTEMA DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES DEL MAG Y PREPARACIÓN DE OTRA UNIDAD ORGÁNIZA PARA CERTIFICACIÓN - PLURIANUAL,** convocado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, según Resolución MAG Nº ……. de fecha ……. de …… de 2017, y la adjudicación fue realizada por Resolución Nº……. de fecha……

**5. VIGENCIA DEL CONTRATO**

El plazo de vigencia será desde la suscripción del contrato hasta el cumplimiento total de las obligaciones. **(Durante 12 meses)**

**6. PRECIO DEL CONTRATO (Art. 37 c de la Ley N° 2051)**

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

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

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

Los precios cotizados en la oferta comprenden todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra el PROVEEDOR en la ejecución del Contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades del PROVEEDOR, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este Contrato.

El Banco y Número de Cuenta, del PROVEEDOR, en el que se realizará el pago, Vía Acreditación en Cuenta Bancaria es:

Banco:…….

Nº de cuenta:…….

**7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA (Art. 37 inciso d de la Ley 2051/03)**

Los productos deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el Cronograma de Entregas del Pliego de Bases y Condiciones.

**8. PROGRAMA DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS (Art. 37 e de la Ley N° 2051)**

**8.1. PROGRAMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICO.**

El Programa de prestación de los servicios a realizarse de acuerdo al presente contrato, es el especificado en la Sección 5 – Términos de Referencias, en los formularios TEC 7 y TEC 8 del Pliego de Bases y Condiciones, en la Oferta Adjudicada, conforme con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones, y en el Cronograma que la firma adjudicada deberá presentar. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

**8.2. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.**

La administración del contrato estará a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Coordinación del MECIP.

**9. CONDICIONES DE PAGO**

El pago se realizará de la siguiente manera:

a) La contratante abonará mensualmente al contratado la décimo tercera ava parte de los honorarios de la oferta adjudicada, a ser pagada conforme a los informes requeridos para cada mes, previa aprobación de los mismos.
b) Loa productos a ser entregados cada mes están establecidos en la Sección 5, Términos de Referencia, numeral 5 Resultados o Productos Esperados de la Consultoría del Pliego de Bases y Condiciones del Llamado.

**10. RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Las responsabilidades de **LA CONVOCANTE** y **EL CONSULTOR** están establecidas en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

**11. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051)**

La forma y los términos para garantizar el Cumplimiento del Contrato se encuentran establecidas en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

**12. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051)**

Si **LA CONSULTORA** no diere cumplimiento a los plazos y formas previstos en el Calendario de Actividades y en el Cronograma de Trabajo y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma trescientos treinta y tres por ciento (0,333 %) del valor total de la factura correspondiente, por cada día de retraso y/o incumplimiento contractual. El monto máximo de la multa será hasta alcanzar el monto de la Garantía de Responsabilidad Profesional. Una vez que se llegue a dicho monto, LA CONVOCANTE podrá poner término al Contrato. En caso de no rescindir el contrato, LA CONVOCANTE seguirá aplicando las multas conforme a lo establecido precedentemente.

LA CONVOCANTE queda autorizado, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.

**13. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS (Art. 37 j, Ley 2051/03)**

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

**14. SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL**

**EL CONSULTOR deberá presentar una garantía de responsabilidad profesional** que podrá adoptar cualquiera de las formas establecidas en el Art. 51 del Decreto 21909/03 que reglamenta la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas". El monto de la garantía será el equivalente al 5% del valor total del contrato. Esta Garantía permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. La Garantía de Responsabilidad Profesional será devuelta a la Consultora luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable de la Contratante, a más tardar diez (10) días después de la solicitud expresa de la consultora.

**15. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley N° 2051).**

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones

Generales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

**16. SUSPENSION DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO COMO CONSECUENCIA DE UNA PROTESTA.**

En caso de que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera suspender la adjudicación de una Contratación como consecuencia de una protesta recibida en relación a la misma, en caso de que **LA CONVOCANTE** ya hubiese suscrito el contrato resultante de la adjudicación, la misma procederá a la inmediata suspensión de la ejecución del contrato, hasta que la Dirección resuelva la protesta que provocó la suspensión del procedimiento.

**17. ANULACION DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.**

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el contrato ya suscrito entre las partes, el contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo **LA CONVOCANTE** reconocer el porcentaje de trabajos realizados**.**

**18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 l, Ley N° 2051)**

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____, República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ de 2017.

**POR EL CONSULTOR** **POR LA CONTRATANTE**

## 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:<br>a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en la República del Paraguay;<br>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 3 de dicho Contrato;<br>c) "Fecha de entrada en vigor" significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC;<br>d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la de la República del Paraguay;<br>e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;<br>f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;<br>g) "Moneda nacional" significa la moneda de la República del Paraguay;<br>h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture o consorcio) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas, e "Integrantes" significa todas estas firmas;<br>i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;<br>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; "Personal extranjero" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio fuera del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio en el Paraguay, y "Personal clave" significa el personal a que se hace referencia en la subcláusula 4.2 de las CGC;<br>k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;<br>l) "Servicios" significa el trabajo que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;<br>m) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.7 de las CGC, y<br>n) "Tercero" significa cualquier persona o firma que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o el Subconsultor. |

| | |
|---|---|
| **1.2 Relación entre las Partes** | Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Conforme a este Contrato, el Personal y todo Subconsultor, si lo hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre. |
| **1.3 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 |
| **1.4 Idioma** | 1.4.1. 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.<br>1.4.2. 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. |
| **1.5 Encabezamientos** | El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos. |
| **1.6 Notificaciones** | 1.6.1 Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por escrito con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por nota, correo certificado, fax o telegrama colacionado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.<br>1.6.2 Se considerará que la notificación tendrá efecto conforme a lo indicado en las CEC.<br>1.6.3 Cualquiera de las Partes podrá cambiar la dirección indicada para las notificaciones mediante una notificación a tal efecto a la otra parte, de acuerdo con las disposiciones de las CEC relativas a la subcláusula 1.6.2. de las CGC. |
| **1.7. Lugar donde se prestarán los Servicios** | Los Servicios se prestarán en los lugares indicados y, cuando no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe. |
| **1.8 Facultades del Integrante a cargo** | Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que en su nombre ejerza todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso para que reciba instrucciones y perciba pagos del Contratante, sin que esta enumeración sea exhaustiva. |
| **1.9 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. |
| **1.10 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 y tendrá efecto desde la fecha (la "fecha de entrada en vigor") en que el Contratante imparta instrucciones al Consultor, mediante una notificación, para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las CEC. |
| **2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor** | Si este Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha en que haya sido firmado por las Partes, cualquiera de las Partes, notificando al respecto a la otra por escrito por lo menos con cuatro (4) semanas de anticipación, podrá declararlo nulo y sin valor, en cuyo caso ninguna de las Partes tendrá nada que reclamar a la otra con respecto a dicha decisión. |
| **2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios** | El Consultor comenzará a prestar los Servicios al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor del Contrato. |
| **2.4 Expiración del Contrato** | A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.9 de estas CGC, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor. |
| **2.5 Totalidad del Acuerdo** | Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad. |
| **2.6 Modificación** | Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, de acuerdo con lo estipulado en la subcláusula 7.2 de estas CGC, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualesquiera modificaciones propuestas por la otra Parte. |
| **2.7 Fuerza mayor** | |

| | |
|---|---|
| **2.7.1 Definición** | a) 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. Tales eventos incluyen los siguientes, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierre de empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.<br>b) No se considerará fuerza mayor i) ningún evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o del Subconsultor, agentes o empleados de esa Parte, ni ii) ningún evento que una Parte diligente podría razonablemente haber A) tenido en cuenta en el momento de celebrarse este Contrato y B) evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato. |
| **2.7.2 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 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. |
| **2.7.3Medidas que deberán adoptarse** | a) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá adoptar lo antes posible todas las medidas que sean razonables a fin de eliminar el impedimento que exista para el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato.<br>b) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible, y en todo caso a más tardar catorce (14) días después de ocurrido el hecho, notificación en la cual proporcionará pruebas de la naturaleza y el origen del mismo; igualmente, notificará sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.<br>c) Las Partes adoptarán todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor. |

| | |
|---|---|
| **2.7.4 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. |
| **2.7.5 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. |

| | |
|---|---|
| **2.7.6 Consultas** | A más tardar treinta (30) días después de que el Consultor, como resultado de un evento de fuerza mayor, se vea impedido de prestar una parte importante de los Servicios, las Partes se consultarán mutuamente con el fin de acordar las medidas que convenga adoptar en atención a las circunstancias. |
| **2.8 Suspensión** | El Contratante podrá, mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor, suspender todos los pagos al Consultor estipulados en este Contrato si el Consultor no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo, incluida la prestación de los Servicios, estipulándose que en dicha notificación de suspensión se deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación.<br>En caso de que el Contratante incurra en una mora en el pago superior a sesenta días, el Consultor podrá intimar a la Contratante para que cancele el pago adeudado. Si la Contratante no satisface la intimación, el Consultor tendrá derecho a suspender el contrato por motivos que no le serán imputables.<br>En el caso en que el Consultor haya suspendido en forma regular los trabajos por causas que no le fueren imputables, los plazos de ejecución se prorrogarán por el tiempo de suspensión. |
| **2.9 Rescisión** | |
| **2.9.1 Por La Contratante** | El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos establecidos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a g) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC:<br>a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la subcláusula 2.8 precedente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;<br>b) Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una firma, si cualquiera de sus Integrantes) estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra, o en convocatoria de acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficiara a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario;<br>c) Si el Consultor no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;<br>d) Si el Consultor, a sabiendas, entregara al Contratante una declaración falsa que afectara sustancialmente a los derechos, obligaciones o intereses del Contratante;<br>e) 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; o<br>f) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.<br>g) 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:<br>"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<br>"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. |
| **2.9.2 Por el Consultor** | El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindireste 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) a d) de esta subcláusula 2.9.2 de las CGC:<br>a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario;<br>b) Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los sesenta días (60) días (u otro plazo más largo que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor respecto de dicha violación;<br>c) 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, o<br>d) Si el Contratante no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC. |
| **2.9.3 Cesación de los derechos y obligaciones** | Al rescindirse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las subcláusulas 2.2 ó 2.9 de estas CGC, o al expirar éste conforme a lo especificado en la subcláusula 2.4 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta la fecha de la rescisión o de expiración, ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la subcláusula 3.3 de estas CGC, iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y verificación de sus cuentas y registros según lo estipulado en la subcláusula 3.6 ii) de estas CGC, y iv) los derechos que cualquiera de las Partes pudiera tener de conformidad con la ley aplicable. |
| **2.9.4 Cesación de los Servicios** | Al notificar una de las Partes la rescisión de este Contrato a la otra Parte, de conformidad con lo dispuesto en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Consultor, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, adoptará todas las medidas necesarias para cesar los Servicios de una manera rápida y ordenada, y hará todos los esfuerzos razonables encaminados a que los gastos que ello entrañe sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las subcláusulas 3.9 ó 3.10 de las CGC, respectivamente. |

| | |
|---|---|
| **2.9.5 Pagos al escindirse el Contrato** | Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:<br>a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;<br>b) Los gastos reembolsables en virtud de la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de gastos realmente efectuados antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión, y<br>c) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) a d) y g) de la subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato. |
| **2.9.6 Controversias acerca de la rescisión del Contrato** | Si cualquiera de las Partes pusiera en duda el que haya ocurrido alguno de los eventos indicados en los párrafos a) a e) de la subcláusula 2.9.1 o en la subcláusula 2.9.2 de estas CGC, dicha Parte, podrá someter la controversia a los medios de solución de conflictos, conforme con lo dispuesto en la cláusula 8 de estas CGC. |

## 3. Obligaciones del Consultor

| | |
|---|---|
| **3.1 Generalidades** | |
| **3.1.1 Calidad de los Servicios** | El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato 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 equipos, maquinaria, materiales 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 uno o más Subconsultores o con terceros. |
| **3.1.2 Ley que rige los Servicios** | El Consultor prestará los Servicios con sujeción a la ley aplicable y tomará todas las medidas practicables para asegurar que todo Subconsultor, así como el Personal del Consultor y el de cualquier Subconsultor, cumplan la ley aplicable. El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos. |
| **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 de estas CGC y, con sujeción a lo dispuesto en la subcláusula 3.2.2 de las mismas, 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; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ningún Subconsultor, ni el Personal, como tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales. |

| | |
|---|---|
| **3.2.2 Normas** | En caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse en todo momento a las normas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante. |
| **3.2.3 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades** | El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales 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. |
| **3.2.4 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles** | Ni el Consultor o su Personal, ni ningún Subconsultor o su Personal podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:<br>a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en la República del Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato;<br>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 los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último. |
| **3.4 Respon sabilidad del Consultor** | Con sujeción a las disposiciones adicionales que pudieran estipularse en las CEC, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato será la que estipule la ley aplicable. |
| **3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor** | El Consultor i) 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 en las condiciones establecidas en el formulario estándar aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y ii) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia. |
| **3.6 Contabilidad, inspección y auditoría** | El Consultor i) llevará cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente y en la forma y con la minuciosidad necesarias para identificar todos los costos y cargos por unidad de tiempo pertinentes, y el fundamento de los mismos (incluido el fundamento que se mencione específicamente en las CEC),<br>y ii) permitirá que el Contratante, o su representante, periódicamente, y hasta un año después de la expiración o la rescisión de este Contrato, los inspeccione y |

| | |
|---|---|
| | obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores designados por él. |
| **3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa de la Contratante** | El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:<br>a) El nombramiento de los integrantes del Personal únicamente por cargo, no por nombre;<br>b) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios, quedando entendido que i) tanto la selección del Subconsultor como los términos y condiciones del subcontrato tendrán que haber sido aprobados por escrito por el Contratante antes de la firma de dicho subcontrato, y ii) el Consultor seguirá siendo totalmente responsable de los Servicios prestados por el Subconsultor y por su Personal de conformidad con este Contrato;<br>c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC. |
| **3.8 Obligación de presentar informes** | El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezca. |
| **3.9 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 en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro. |
| **3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante** | Los equipos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que éste compre con fondos suministrados por el Contratante, serán de propiedad de este último y llevarán las marcas de identificación de propiedad correspondientes. Al término o expiración de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos y materiales estén en posesión del Consultor, éste los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta instrucciones en contrario por escrito. |

## 4. Personal del Consultor y Subconsultores

| | |
|---|---|
| **4.1 Generalidades** | El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios. |
| **4.2 Descripción del Personal** | a) En el PBC 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. Si el Contratante ya hubiera aprobado la inclusión de algún integrante del Personal clave, también figurará el nombre de dicha persona.<br>b) Si a fin de cumplir las disposiciones de la subcláusula 3.1.1 de estas CGC fuera necesario ajustar los períodos estimados de contratación del Personal clave, el Consultor podrá hacerlo notificando dicha circunstancia por escrito |

| | |
|---|---|
| | al Contratante, siempre que i) dichos ajustes no modifiquen el período originalmente estimado de contratación de cualquier persona en más de 10% o en una semana, según el que resulte mayor, y ii) el total de dichos ajustes no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de las CGC de este Contrato. Cualquier otro ajuste de esa naturaleza sólo podrá hacerse con el consentimiento por escrito del Contratante.<br>c) Si se requirieran otros trabajos no comprendidos en los Servicios, según el alcance que a éstos se les fija, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave mediante acuerdo por escrito entre el Contratante y el Consultor, siempre que dicha extensión, salvo acuerdo en contrario por escrito, no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC. |

| | |
|---|---|
| **4.3 Aprobación del Personal** | El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y por nombre. Con respecto a otro Personal clave que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante, para su examen y aprobación, una copia de los datos personales y (en el caso del Personal clave que deba desempeñarse dentro del Paraguay) una copia de un certificado médico aceptable usando el formulario que se adjunta a este Contrato. Si el Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos de la objeción) dentro de veintiún (21) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos personales y (si corresponde) del certificado médico, se considerará que el mencionado Personal clave ha sido aceptado por el Contratante. |
| **4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.** | a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el PBC.<br>b) Salvo lo establecido en el PBC, el Personal clave no tendrá derecho a cobrar horas extraordinarias ni a tomar licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, rubros que se considerarán cubiertos en la remuneración del Consultor. Todas las licencias permitidas al Personal están incluidas en los meses-personal estipulados en el PBC. Cualquier uso de licencia por el Personal estará sujeto a la aprobación previa del Consultor, quien se cerciorará de que dichas ausencias no causen demoras en la marcha y en la adecuada supervisión de los Servicios. |
| **4.5 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, 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.<br>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, 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.<br>c) Tanto el nombramiento del Personal de reemplazo conforme a los párrafos a) y b) precedentes, como el nivel de remuneración aplicable a dicha persona y todo gasto reembolsable (incluidos los gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que el Consultor quisiera reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa por escrito del Contratante. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, i) el Consultor sufragará todos los costos adicionales de viaje y de otra índole resultantes de cualquier remoción y/o sustitución, o inherentes a ella, y ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada. |
| **4.6 Administrador residente del Proyecto** | Si así se exige en las CEC, el Consultor hará que la prestación de los Servicios en el Paraguay esté en todo momento a cargo de un administrador residente aceptable para el Contratante. |

## 5. Obligaciones del Contratante

| | |
|---|---|
| **5.1 Colaboración y exenciones** | Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno:<br>a) Otorgue al Consultor y al Subconsultor los documentos que necesiten para poder prestar los Servicios;<br>b) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios; y<br>c) Proporcione al Consultor, el Subconsultor y el Personal cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC. |
| **5.2 Acceso al territorio nacional** | El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el territorio nacional cuando así lo requiera la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar a dicho territorio o a cualquier bien del mismo, y liberará de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los integrantes del Personal a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento de las obligaciones o por negligencia del Consultor, o de cualquier Subconsultor o del Personal de cualquiera de ellos. |
| **5.3 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 de los gastos reembolsables en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos |

| | |
|---|---|
| | estipulados en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC. |
| **5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante** | El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el PBC, en el momento y en la forma allí especificados, estipulándose que, cuando así no se hiciere, las Partes convendrán en i) la prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC. |
| **5.5 Pagos** | En consideración de los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante hará los pagos estipulados en la cláusula 6 de estas CGC y en la forma allí indicada. |
| **5.6 Personal de contrapartida** | a) Si así se dispone en este Contrato, el Contratante facilitará al Consultor, en el momento y en la forma allí estipulados, y libre de todo cargo, el personal de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor. El personal de contrapartida trabajará bajo las exclusivas órdenes del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.<br>b) Si el Contratante no facilitara al Consultor personal de contrapartida en el momento y en la forma estipulados en el PBC, el Contratante y el Consultor convendrán en i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios y ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Contratante al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC. |

## 6. Pagos al Consultor

| | |
|---|---|
| **6.1 Estimacion de costos; monto máximo** | a) En el PBC figura una estimación del costo de los Servicios.<br>b) A menos que se indique lo contrario en la subcláusula 2.6 de estas CGC y con sujeción a la subcláusula 6.1 c) de las mismas, el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato no superará el monto que figura en las CEC.Tan pronto como los cargos acumulados en virtud de los Servicios alcancen el 80% de uno de estos montos máximos, el Consultor notificará dicha circunstancia al Contratante.<br>c) No obstante lo dispuesto en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, cuando conforme a las subcláusulas 5.3, 5.4 ó 5.6 de las mismas las Partes convengan en que se harán pagos adicionales al Consultor, según el caso, a fin de cubrir cualquier gasto adicional necesario que no se hubiera |

| | |
|---|---|
| | contemplado en las estimaciones de costos mencionadas en la subcláusula 6.1 a) de estas CGC, se elevarán el monto o, según el caso, los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) precedente en la suma o las sumas, según el caso, a que asciendan cualesquiera de los mencionados pagos adicionales. |
| **6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables** | a) Con sujeción a los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, el Contratante pagará al Consultor i) la remuneración estipulada en la subcláusula 6.2 b) de estas CGC, y ii) los gastos reembolsables establecidos en la subcláusula 6.2 c) de las mismas. Si así se indica en las CEC, dicha remuneración será reajustada en la forma allí especificada.<br>b) La remuneración del Personal se determinará según el tiempo efectivamente utilizado por éste en la prestación de los Servicios a partir de la fecha establecida conforme a la subcláusula 2.3 de las CGC y la subcláusula 2.3 de las CEC (u otra fecha que las Partes acordarán por escrito) (incluido el tiempo de viaje necesario por la ruta más directa), y corresponderá a los niveles indicados en las CEC, con sujeción a las disposiciones adicionales allí establecidas.<br>c) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios. |
| **6.3 Moneda de pago.** | Los pagos se harán en guaraníes. |
| **6.4 Modalidad de facturación y pago.** | Las facturaciones y los pagos con respecto a los Servicios se realizarán de la siguiente manera:<br>a) El Contratante dispondrá el pago anticipado al Consultor de la suma indicada en las CEC, en la forma indicada a continuación. El anticipo será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía de anticipo en alguna de las siguientes formas:<br>(i) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o<br>(ii) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.<br>El formato de la garantía deberá ajustarse a uno los formularios aprobados por la Contratante. La garantía deberá permanecer en vigencia hasta que el anticipo se haya imputado totalmente, según lo indicado en las CEC<br>b) Con la mayor brevedad posible y a más tardar quince (15) días después de finalizado cada mes calendario del período de los Servicios, el Consultor entregará al Contratante, por duplicado, liquidaciones detalladas de las sumas pagaderas en dicho mes de conformidad con las subcláusulas 6.3 y 6.4 de las CGC, acompañadas de copias de las facturas firmadas, los comprobantes y demás elementos probatorios del caso.<br>c) El Contratante procesará el pago de las liquidaciones mensuales del Consultor dentro de los treinta días siguientes a la recepción de las mismas y de los documentos probatorios. Sólo se podrá retener el pago de las |

| | |
|---|---|
| | partes de las liquidaciones mensuales que no estén suficientemente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los gastos que éste estaba autorizado a realizar, el Contratante podrá hacer el ajuste por la diferencia en cualquier pago posterior. Se deberán pagar intereses, a la tasa indicada en las CEC, desde la fecha de vencimiento antes mencionada, sobre cualquier monto adeudado en dicha fecha de vencimiento y no pagado en la misma.<br>d) El pago final dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará después de presentados por el Consultor, y aprobados a satisfacción del Contratante, el informe final y una liquidación final, identificados como tales. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la liquidación finales han sido aprobados a su satisfacción sesenta (60) días calendario después de que el Contratante haya recibido el informe y la liquidación finales, a menos que, dentro del mencionado período de sesenta (60) días, el Contratante notifique en detalle y por escrito al Consultor las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la liquidación final. El Consultor en ese caso efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. El Consultor reembolsará al Contratante, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, cualquier suma que el Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta cláusula, en exceso de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguiente a la recepción del informe y la liquidación finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto.<br>Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC o mediante cheque cruzado a nombre del Consultor. |

## 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:<br>8.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:<br>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.<br>Sin perjuicio de ello, el Consultor podrá optar por:<br>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;<br>b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta<br>8.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2.<br>Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.<br>En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.<br>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 |
|---|---|
| **1.1 i** | La Contratante es: **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADAERÍA**. |
| **1.6.1** | Para **notificaciones,** la dirección de la Contratante será:<br>Dirección: Yegros Nº 437 c/Cerro Corá<br>Piso/Oficina: Piso 11 Edificio San Rafael.<br>Ciudad: Asunción, Paraguay<br>Teléfono: (021) 448 066 – 451 143<br>Fax: (021) 440 306 – 451 143 |
| **1.6.2** | Se considerará que la notificación tendrá efecto: En el caso de entrega por mano o por correo certificado. |
| **1.8** | Remitirse a la cláusula 1.11, numeral I. Los Consultores deberán acompañar los siguientes documentos a la Solicitud de Propuesta (SP), de conformidad a lo que establece la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas", apartado C. Oferentes en Consorcio inciso b) de la Hoja de Datos. |
| **1.9** | Los funcionarios que fueran nombrados como representantes autorizados con posterioridad a la adjudicación, podrán adoptar cualquier medida que la 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. |
| **2.1 y 2.2** | Este Contrato entrará en vigor a partir de: la suscripción del contrato. |
| **2.3** | La prestación de los servicios comenzará a partir de: la fecha de suscripción del contrato entre **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA** y **EL CONSULTOR.** |
| **2.4** | El plazo máximo para la culminación de los servicios será de: 13 (trece) meses a partir de la suscripción del contrato. |
| **2.7.4** | 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 y/o causa debidamente justificada. |
| **3.2.2** | En caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar a la Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre Contrataciones Públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses de la Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio de la Contratante. |

| | |
|---|---|
| **3.2.4** | Ni el Consultor o su Personal, ni ningún Subconsultor o su Personal podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:<br>a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en la República del Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato;<br>b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada a continuación:<br>Durante un período de 2 (dos) años después de expirado este Contrato, ni EL CONSULTOR o su Personal, ni el Sub-consultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado a la Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos. |
| **3.3** | Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra. |
| **3.5** | Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:<br>i) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados: NO APLICA.<br>ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros: NO APLICA.<br>iii) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes: NO APLICA.<br>iv) Garantía de Responsabilidad Profesional: al momento de la firma del Contrato la Consultora deberá presentar una garantía de responsabilidad profesional que podrá adoptar cualquiera de las formas establecidas en el Art. 51 del Decreto 21909/03 que reglamenta la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas". El monto de la garantía será el equivalente al 5% del valor total del contrato. Esta Garantía permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. La Garantía de Responsabilidad Profesional será devuelta a la Consultora luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable de la Contratante, a más tardar diez (10) días después de la solicitud expresa de la consultora.<br>v) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes: NO APLICA. |
| **3.6** | NO APLICA. |
| **3.7 c)** | Las demás acciones son: NO APLICA. |
| **3.9** | El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. |
| **4.3** | Copia de un certificado médico aceptable usando el formulario que |

| | |
|---|---|
| | se adjunta: NO APLICA. |
| **4.5 c)** | Gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles: NO APLICA. |
| **6.1 b), c) y 6.2** | Remuneraciones y gastos reembolsables: NO APLICA. |
| **6.3** | La moneda de pago será guaraníes. |
| **6.4 a), b), c), d) y e)** | **Condiciones de Pago:**<br>No se otorgará anticipo. El pago se realizará de conformidad al cronograma de pago establecido en la Sección 5. Términos de Referencia.<br>El proceso de pago deberá ser cancelado dentro de los 30 (treinta) días siguientes a la presentación de la factura correspondiente y de la conformidad del área técnica responsable: Dpto. de Organización y Procesos.<br>El oferente deberá indicar su número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la "Ley No. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito", en la cual la Contratante depositará los fondos del pago correspondiente.<br>Los pagos se harán en base a los precios que figuran en la Lista de Precios.<br>Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la factura, deducido los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas".<br>Si la Contratante no efectuara el pago al Consultor dentro del plazo establecido en estas condiciones especiales, a ser calculado a partir del día siguiente del vencimiento del plazo, indicado en la Cláusula 6.4 a), la Contratante pagará un interés moratorio cuyo porcentaje será la doceava parte de la menor tasa de interés activa promedio ponderado nominal mínima de instituciones bancarias del sistema financiero proveída por el Boletín Estadístico emitido por el Banco Central del Paraguay correspondiente al mes anterior al cual se produzca la mora, y será aplicado por mes vencido de mora conforme a la disponibilidad presupuestaria que la Contratante cuente al momento del reclamo realizado por el Consultor. |
| **8.2.2** | El mecanismo formal de resolución de conflictos será: el procedimiento de avenimiento contemplado en el título octavo, capítulo segundo de la ley. |
| **8.2.3** | No es aplicable el procedimiento de arbitraje para la solución de controversias. |

| | |
|---|---|
| **Multas** | Si **LA CONSULTORA** no diere cumplimiento a los plazos y formas previstos en el Calendario de Actividades y en el Cronograma de Trabajo y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma trescientos treinta y tres por ciento (0,333 %) del valor total de la factura correspondiente, por cada día de retraso y/o incumplimiento contractual. El monto máximo de la multa será hasta alcanzar el monto de la Garantía de Responsabilidad Profesional. Una vez que se llegue a dicho monto, el MAG podrá poner término al Contrato. En caso de no rescindir el contrato, EL MAG seguirá aplicando las multas conforme a lo establecido precedentemente.<br>**EL MAG** queda autorizado, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente. |
| **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD** | El Consultor se compromete a mantener en absoluta confidencialidad y reserva los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la provisión objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas. A tal efecto, se compromete a suscribir en nombre propio a través de su representante un Acuerdo de Confidencialidad a la firma del Contrato. Asimismo, este acuerdo deberá estar suscripto por todo el personal designado que deba acceder a sitios con información confidencial de la Institución.<br>En caso de que se incorporen otros funcionarios o empleados del Consultor, éstos también, estarán obligados a suscribir el citado Acuerdo. |

| | |
|---|---|
| **REAJUSTE DE PRECIO** | A pedido del Consultor, el precio de la oferta será reajustable en el siguiente caso:<br><br>Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes (a petición de parte y por escrito), siempre y cuando: Exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial publicado para el mismo periodo. La fórmula de reajuste a ser utilizada en este caso es la siguiente:<br><br>$\pi = \frac{IPC_T - IPC_{T-n}}{IPC_{T-n}} X 100$<br><br>Donde π = inflación acumulada desde el inicio del contrato o desde la fecha del último ajuste de precio.<br>$IPC_T$ = IPC del mes anterior a la fecha en que se solicita el ajuste de precio.<br>$IPC_{T-n}$ = IPC del mes en que se inició el contrato o del mes correspondiente al último ajuste de precio.<br>Los precios reajustados, solo tendrán incidencia sobre los servicios no prestados y no tendrán ningún efecto retroactivo respecto a los servicios que ya fueron recepcionados antes de la verificación del reajuste.<br>El plazo máximo para la presentación de la solicitud de reajuste es hasta la presentación de la factura indicada en la Claúsula 6.4.<br>No se reconocerán reajustes de precios si el bien se encuentra atrasado respecto al cronograma de trabajo. |

## OTROS FORMULARIOS Y/O DOCUMENTOS

### FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros,..... (denominación social y domicilio de la firma)..... como Consultora, y ..... (denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante el **Ministerio de Agricultura y Ganadería**, domiciliado en Yegros N° 437 casi Cerro Corá Edif. San Rafael Piso 11 de la ciudad de Asunción, Paraguay, en adelante denominada **EL MAG**, hasta por la suma de Gs. ___ __ (Guaraníes .....), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de ..... a ser entregado al **MAG** dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día .... del mes de..... del año 20__, cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

Esta fianza se hará efectiva hasta un valor de Gs. _____ cubierto por la presente Garantía, por decisión exclusiva del **MAG** y a su sola presentación, o en su caso, de acuerdo al fallo de los tribunales de la Capital de la República del Paraguay, siempre que el Consultor..... no ejecute y/o no cumpla con eficiencia y puntualidad todos y cada uno de los compromisos, disposiciones, términos, condiciones y obligaciones establecidos en el referido Contrato, y durante su plazo original, o durante la prórroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por el **MAG**, con o sin aviso al Fiador.

Este Seguro se extiende a toda enmienda que las Partes hayan introducido por escrito en el Contrato precitado, aún cuando no se haya dado aviso de dicha enmienda al Fiador, quien desde ahora renuncia a toda notificación.

Este Seguro se extinguirá y quedará sin valor alguno únicamente en el caso que el Consultor haya dado cumplimiento fiel y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones contractuales de acuerdo a los términos del Contrato individualizado precedentemente y para su liberación deberá mediar la conformidad escrita del **MAG**.

Este Seguro permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato.

El documento presentado por la firma contará con una vigencia inicial de 13 (trece) meses a partir de su presentación y será renovado durante el plazo necesario si asi correspondiere a fin de garantizar la posibilidad de verificar los documentos emitidos para cubrir dicho requisito y evaluar la solvencia de las empresas emisoras.

Para todos los efectos de esta Fianza Solidaria, las Partes firmantes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la República del Paraguay.

**EN FE DE LO CUAL, EL CONSULTOR Y EL FIADOR** de este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondientes sellos, el presente documento que obliga a sus herederos, administradores y sucesores y cesionarios, conjunta y solidariamente, el día..... en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

**FIRMA Y SELLO DEL FIADOR FIRMA Y SELLO DE EL CONSULTOR**

# MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Asunción, __ de_____ de 20_

**Señores**
**Ministerio de Agricultura y Ganadería**
**Presente**

**REF.: (Descripción del llamado)…….**
**ID: (Portal Contrataciones Públicas)……**

De mi/nuestra consideración:
La empresa/consultor/a……., con RUC……., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……., con cédula/s de identidad Nº……., formula la presente **DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO**: **(Campo a ser completado por el oferente)**

Atentamente,

_____

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

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

## ANEXO

## PLANILLA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS REQUERIDOS (USO INTERNO Y EXCLUSIVO DEL MAG)

**I. Los Consultores deberán acompañar los siguientes documentos a la Solicitud de Propuesta (SP), de conformidad a lo que establece la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas"**

| DOCUMENTOS | OFERENTES | | | |
|---|---|---|---|---|
| **A. Oferentes Individuales. Empresa Unipersonal.** | | | | |
| a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. | | | | |
| b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad | | | | |
| c) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC). | | | | |
| d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes. | | | | |
| e) Acto de Constitución de la Empresa Unipersonal por escritura pública. (Conforme Ley 1.034/83 "Del Comerciante"). | | | | |
| f) Inscripción en el Registro Público de Comercio. | | | | |
| **B. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.** | | | | |
| a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03, y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. | | | | |
| b) Copia u originales 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. | | | | |
| c) Copia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC). | | | | |
| d) Copia u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:<br>1. Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o<br>2. 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. | | | | |
| **C. Oferentes en Consorcio.** | | | | |
| Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el inciso (a), (b) y (c) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una empresa unipersonal domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c), (e) y (f) del apartado A precedente. | | | | |
| Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El | | | | |
| acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio deberá estar formalizado por Escritura Pública | | | | |
| Copia u originales de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:<br>1. un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o<br>2. los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. | | | | |
| Copia u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:<br>1) un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o<br>2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. | | | | |

**II. Los Consultores deberán acompañar a la Solicitud de Propuesta, los siguientes documentos adicionales:**

| **OFERENTES INDIVIDUALES. EMPRESA UNIPERSONAL. OFERENTES INDIVIDUALES PERSONAS JURÍDICAS. OFERENTES EN CONSORCIO.** | **OFERENTES** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Certificado de Cumplimiento Tributario (Art. 194 Ley 125/91, modificado por el Art. 9 Ley 2421/04) vigente, de conformidad a la Resolución General N° 08/08 de fecha 30/12/08 de la SET (*). | | | | |
| Constancia de no adeudar el aporte obrero-patronal expedida por el IPS (*). | | | | |
| Declaración jurada de no tener litigios pendientes que representan en total más del 40% (cuarenta) del activo neto del solicitante. | | | | |
| Declaración jurada simple donde manifieste:<br>• Conocer perfectamente todos los detalles de la licitación.<br>• Compromiso de cumplir con el servicio solicitado, conforme a los Términos de Referencia.<br>• Asumir las responsabilidades que deriven del incumplimiento de lo ofertado.<br>• Que ninguna de las condiciones contenidas en el Pliego de Bases y Condiciones, así como las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.<br>• Que el oferente no posee conflictos con la Convocante que pudiera afectar la provisión de bienes o prestación de servicios o que pudiera percibirse ese efecto.<br>• El número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la "Ley No. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito", en la cual la Contratante depositará los fondos del pago correspondiente. | | | | |
| (*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.<br>**Los Proveedores que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), podrán reemplazar los documentos mencionados por la constancia, siempre que los documentos reemplazados se encuentren en estado "activo" en la referida constancia.** | | | | |

## III. Los Consultores deberán acompañar a la Solicitud de Propuesta, los sgtes. formularios:

| Propuesta Técnica – Formularios Estándar | | OFERENTES | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TEC-1 | Formulario de presentación de la propuesta técnica | | | | |
| TEC-2 | Experiencia y organización del consultor<br>A. Organización del consultor<br>B. Experiencia de la empresa/consultor | | | | |
| TEC-3 | Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al<br>personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante<br>A. Sobre los términos de referencia<br>B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones | | | | |
| TEC-4 | Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo | | | | |
| TEC-5 | Composición del equipo y asignación de responsabilidades | | | | |
| TEC-6. | Hoja de vida del personal profesional propuesto | | | | |
| TEC-7. | Calendario de actividades del personal | | | | |
| TEC-8. | Plan de trabajo | | | | |
| Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta. | | | | | |
| Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051, y la Declaración de integridad (Art. 20 inc. w de la Ley N° 3439/07); conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. | | | | | |
| Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código de Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. | | | | | |
| **Propuesta de Precio – Formularios Estándar** | | | | | |
| **Formulario PR-1** Presentación de la propuesta de precio | | | | | |
| **Formulario PR-2** Resumen de precios | | | | | |
| **Formulario PR-3** Identificación del Proponente | | | | | |