REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

LLAMADO MOPC Nº: 112/2015

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL DE COMISARÍA, GUARDERÍA Y CUERPO DE BOMBEROS EN EL AREA DE REFUGIO. ID: 289027.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

AÑO 2015
ASUNCIÓN - PARAGUAY

Sección 1. Carta de invitación

Sección 1. Carta de invitación

Señores
[insertar nombre del oferente]

Ref.: LLAMADO MOPC Nº 112/2015.LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL DE COMISARÍA, GUARDERÍA Y CUERPO DE BOMBEROS EN EL AREA DE REFUGIO. ID.: 289027.

1. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación del Servicio de Consultoría para la FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL DE COMISARÍA, GUARDERÍA Y CUERPO DE BOMBEROS EN EL AREA DE REFUGIO.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores, en atención al LLAMADO MOPC Nº 58/2015: Precalificación Pública Nacional para la Fiscalización de la Construcción del Local de Comisaría, Guardería y Cuerpo de Bomberos en el Área de Refugio. ID Nº:130.

Nº	EMPRESA Y/O CONSORCIO
1	CONSORCIO CCT (Civial S.R.L – Caem spy – Tecnicon S.A)
2	CONSORCIO INGECIA (Ingeneg S.A – CIA S.A)
3	CONSULTORA GUARANÍ S.A.
4	ELECTROCONSULT DEL PARAGUAY S.A.
5	CONSORCIO COMYCSA & ASOCIADOS (Comycsa S.A –Tecnodinamica S.R.L)
6	CCT S.A.

Lista de Consultores preseleccionados conforme a la Resolución Ministerial MOPC N°1208 /2015 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA LISTA DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCION DEL LOCAL DE COMISARÍA, GUARDERÍA Y CUERPO DE BOMBEROS EN EL AREA DE REFUGIO."

3. Una firma será seleccionada mediante selección basada en calidad y costos y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de Invitación
Sección 2 - Instrucciones para los Consultores (incluyendo La Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios Estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar
Sección 5 - Términos de Referencia
Sección 6 - Contrato Estándar

5. Solicitamos comunicación por escrito a la dirección indicada al pie, tan pronto hayan recibido la presente, e indiquen:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta.

Atentamente,

Lic. Lilian Cañete
Directora
Unidad Operativa de Contratación (UOC)

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Operativa de Contratación
Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi
Teléfono: 595-021-4149820 / 4149634
Número de fax: 595-021-4149818

Sección 2. Instrucciones para los consultores

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 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(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 del 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

1. 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 ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, 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 que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

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.

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.

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:

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

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

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una

parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

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).

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.10 Podrán participar en este Pedido de Propuestas, los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle 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.

2. 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.

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.

3. 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.

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(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.

(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.

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.

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.

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.

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.

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.

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 alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

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.

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.

3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato

4. 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.

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 técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

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 método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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 al Contratante en el examen,

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

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**.

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.

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)

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 permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

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 palabras y cifras, los

primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

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 (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos:
Pcomb = *Pt*x *T* + *Pp* x *P.*La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato.

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.

6. 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 el 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. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.5 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.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección 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**.

8. 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.
9. 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.

Hoja de Datos
Instrucciones para los Consultores

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES Método de selección: Sistema Basado en Calidad y Costo (SBCC). La Convocante seleccionará la firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto para ser invitada a ajustar los términos del contrato.
1.1	Los recursos para sufragar el contrato respectivo se encuentran previstos en el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2015, Rubro 520, Fuente de Financiamiento 20, asignado a este Ministerio. La continuidad objeto de esta licitación en el Ejercicio Fiscal 2016 estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobada por la Ley del Presupuesto y sus modificaciones, y a la asignación del plan financiero institucional correspondiente.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si _✓ No ____ La descripción e identificación del trabajo es: Llamado MOPC Nº 112/2015 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DEL LOCAL DE COMISARÍA, GUARDERÍA Y CUERPO DE BOMBEROS EN EL AREA DE REFUGIO. ID: 289027
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No ✓___ El representante de la Convocante es: Unidad Operativa de Contrataciones Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi Teléfono: 595-21-4149820 / 4149634 Número de fax: 595-21-4149818
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: No Aplica
1.5	Cada Oferente deberá presentar una propuesta de precio La fórmula para determinar los puntajes de precios es la siguiente Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T= 80 % P= 20 %

	P(comb)= P(t)*T + P(p)*P P(comb)= Puntaje combinado P(t)= Puntaje Técnico sin ponderación P(p)= Puntaje de Precio sin ponderación Calificación de la propuesta: La firma Consultora que haya cumplido o superado el puntaje de mérito técnico mínimo establecido y cuyo puntaje combinado P(comb) sea mayor, será invitado a negociar el contrato. **En caso de que dos o más oferentes cumplan con todas las condiciones especificadas en el Pliego de Bases y Condiciones, pero igualen en el puntaje combinado mayor, la adjudicación será determinada por la mayor facturación media anual durante los últimos tres (3) años (2012, 2013 y 2014)**
1.10	Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados conforme al Llamado MOPC N° 58/2015. "Precalificación Pública Nacional para la Fiscalización de la Construcción del Local de Comisaría, Guardería y Cuerpo de Bomberos en el Área de Refugio", y que no se encuentran comprendidos en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta o para contratar según Art. 40 de la ley Nº 2051/03.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante (120) ciento veinte días calendarios después de la fecha de presentación. Los Oferentes deberán garantizar el mantenimiento de la propuesta presentada mediente Declaración Jurada de mantenimiento de oferta (Art. 169 – Ley de Presupuesto 5386/15)
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar (5) cinco días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas. **Fecha: 02/10/2015** **Hora: 09:00** La dirección para solicitar aclaraciones es: Unidad Operativa de Contratación Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi Teléfono: 595-21-4149820 / 4149634 Número de fax: 595-21-4149818 Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov.py OBSERVACIÓN: La emisión de las Notas Aclaratorias y Adendas serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py), conforme a la norma de publicidad establecida en la Dec. N° 05/08.
3.2(a)	El número estimado de meses-hombres profesional requerido para el trabajo es**: 33.15 m/h**
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: Si ___ No __✓
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 copias de la propuesta, dos en medios impresos y además otra copia en medio magnético (CD) con copias escaneadas del Original firmado y sellado en formato PDF y

	marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en número y letras (Resolución MOPC Nº 347 de fecha 26 de marzo de 2009). **Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información**. La Documentación presentada, debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
3.14	El proponente cotizara su propuesta en guaraníes detallando los costos.
3.16	El pago del Servicio se hará en guaraníes.
4.3	La propuesta Técnica deberá marcarse como "ORIGINAL" o "COPIA", según el caso, y con el número de copias conforme se establece en el numeral 3.9.
4.5	Para propósitos de presentación de la solicitudes exclusivamente, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada Única-Planta Baja-Oficina Central del MOPC Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: 595-021-4149820 / 4149634 Número de facsímil: 595-021-4149818 Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov.py La fecha y hora límites para presentar las propuestas es: **Fecha:09/10/2015** **Hora: 11:00hs.**
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Salón de Actos del MOPC, Tercer Piso, Edificio Central, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi Ciudad: Asunción, Paraguay **Fecha: 09/10/2015** **Hora: 11:30hs.** La falta de foliatura de los documentos presentados por los participantes, podrá ser salvada únicamente en el acto de apertura, atendiendo a la obligatoriedad de este requisito. De esto se dejara expresa constancia en el Acta.

5.2	**Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:** **(i)** Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas: No Corresponde **(ii)**Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: ii.1) Interpretación de los Términos de Referencias **(5 Puntos)** Aquella propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realiza una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adiciona elementos y mejoras para la ejecución de los servicios será calificada con el 100 % del puntaje; la que cubra en forma completa y describa con menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras se calificará con el 80 % del puntaje, y aquella propuesta que cubra en forma completa y no describa como se realizará los servicios requeridos se le asignará el 50 % de los puntos, y aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia se le asignará 0 %. ii.2) Alcance **(2 Puntos)** La propuesta que demuestre un buen conocimiento del alcance y tipo del Proyecto a ser implementado y que analice las condiciones especiales del Proyecto como ubicación geográfica, características generales y particulares, describiendo un Diagnóstico Global del área de influencia del proyecto, será calificada con el 100 % de los puntos; aquella que menos detalles o en forma incompleta presente su propuesta, será calificada con el 60 % del puntaje. ii.3) Cronograma de Actividades **(3 Puntos)** El cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el período de ejecución de los servicios se calificará con el 100 % de los puntos; el cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalle se calificará con el 80 % de los puntos; y el cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles será con el 50 % del puntaje y aquella propuesta que no incluya ningún cronograma se le asignará el 0 % de los puntos. ii.4) Organización **(3 Puntos)** La propuesta que muestre de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MOPC, será calificada con el 100 % de lo puntos. Las que presenten menos detalles y estén completas se calificarán con el 80 % de los puntos y las que

	presenten en forma incompleta con el 50 % de los puntos, y aquella que no presente la organización para la ejecución del proyecto se calificará con el 0 % de los puntos. ii.5) Cronograma de asignación de Personal **(2 Puntos)** La propuesta que presente el cronograma del personal detallado de acuerdo a la Metodología de Trabajo y a la organización propuesta, tendrá una calificación del 100 % de los puntos. Las que presenten menor detalle y estén completas se calificarán con el 80 % de los puntos, las que se presentan en forma incompleta con el 50 % de los puntos y aquella propuesta que no incluya ningún cronograma se le asignará el 0 % de los puntos. Total de Puntos para el criterio (ii) **[15]**
	(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas: **Área Gerencial** ✓ Director de Fiscalización (20 puntos) (Los criterios a evaluar para la obtención del porcentaje del puntaje total obtenido por los profesionales de esta área están descritos en los puntos 1), 2) y 3) del ítem *(iii)Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo* y son, Educación 10%, Experiencia General 10%, Competencia para el trabajo 60%, Experiencia y dominio del idioma 20%, la sumatoria del porcentaje obtenido determina el puntaje total siendo 100% igual a 20 puntos) • **Profesionales a tiempo completo** ✓ Residente de Obras (25 puntos) (Los criterios a evaluar para la obtención del porcentaje del puntaje total obtenido por los profesionales de esta área están descritos en los puntos 1), 2) y 3) del ítem *(iii)Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo* y son, Educación 10%, Experiencia General 10%, Competencia para el trabajo 60%, Experiencia y dominio del idioma 20%, la sumatoria del porcentaje obtenido determina el puntaje total siendo 100% igual a 25 puntos) • **Especialistas (mínimo requerido)** ✓ Especialista en estructuras de hormigón (8 puntos) ✓ Especialista sanitarista (8 puntos) ✓ Especialista eléctrico (8 puntos) ✓ Especialista ambiental (8 puntos) ✓ Especialista en Arquitectura (8 puntos)

(Los criterios a evaluar para la obtención del porcentaje del puntaje total obtenido por los profesionales de esta área están descritos en los puntos 1), 2) y 3) del ítem *(iii)Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo* y son, Educación 10%, Experiencia General 10%, Competencia para el trabajo 60%, Experiencia y dominio del idioma 20%, la sumatoria del porcentaje obtenido determina el puntaje total siendo 100% igual a 8 puntos para todos los especialistas)

Técnicos (no serán evaluados)

- ✓ Control de Obras
- ✓ Control de Medición
- ✓ Control de Laboratorio
- ✓ Plantel para monitoreo ambiental

El Director de Fiscalización y el Residente de obras, deben ser profesionales Ingenieros o Arquitectos, en tanto que los especialistas deben ser profesionales universitarios calificados, más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario.

A continuación se muestra el Cuadro con los Parámetros y Puntajes de Calificación del personal asignado:

1- <u>Calificaciones generales (20 %)</u>

- **Educación (10 %)**

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

Como equivalencia a Maestría se calificarán los cursos de especialización correspondiente al campo específico para el que es propuesto y con una duración de más de 120 horas lectivas, que acumulados alcancen 480 horas lectivas y estén debidamente **demostrados con certificados o diplomas** (En caso de ser certificados en idiomas diferentes al de la oferta deben estar traducidos).

- **Experiencia General (10 %)**

El 100 % de la puntuación para experiencia general se otorgará al personal que tenga ocho (8) o más años de experiencia, el 80 % del puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a ocho (8) años de experiencia, el 60% del puntaje al que tenga entre dos (2) años y menor a cinco (5) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia.

Los años de experiencia serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato de currículo establecido. **No serán considerados los servicios cuyos periodos de asignación no estén indicados con meses y años.**

2- Competencia para el Trabajo (60 %)

Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura por el plantel profesional y/o especialista, se computará todos aquellos servicios con características similares realizados por el profesional en servicios relacionados a obras civiles de por lo menos 2000 m2 construidos otorgándosele el 100 % de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o más trabajos; con el 80 % del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 60 % del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y cero puntos a los que no realizaron trabajos.
Se entenderá como trabajo de igual envergadura:

- **Director del Proyecto:** en trabajos de dirección, supervisión y/o fiscalización de proyectos u obras civiles nuevas.
- **Residente de Obras:** en trabajos de residente en la fiscalización o la construcción de obras civiles.
- **Especialista en Estructuras de Hormigón:** haber realizado trabajos como especialista en estructuras, proyectos u obras civiles nuevas o en rehabilitación que incluyan obras de arte.
- **Especialista Sanitarista:** haber realizado trabajos como especialista sanitarista en obras viales o civiles, nuevas o en rehabilitación.
- **Especialista Eléctrico:** haber realizado trabajos como especialista eléctrico en obras viales o civiles, nuevas o en rehabilitación.
- **Especialista Ambiental:** tener experiencia mínima de 5 años como especialista ambiental o en fiscalización ambiental de obras viales o civiles, nuevas o en rehabilitación.
- **Especialista en Arquitectura:** haber realizado trabajos como especialista en Arquitectura o diseño arquitectónico de obras civiles nuevas o en rehabilitación.

Todos los trabajos efectuados por los profesionales nombrados en este apartado, deberán estar certificados taxativamente por las Empresas o Instituciones en las que se prestó el servicio, con la identificación del tipo de actividad realizado y la duración de los servicios prestados.

3- Experiencia y dominio del Idioma (20 %)

Se otorgará el 50 % de la puntuación al ejecutivo propuesto que demuestre haber realizado por lo menos un (1) trabajo de igual envergadura, por un periodo igual o mayor a 1 año y 50% al personal ejecutivo propuesto que demuestre tener conocimiento de los idiomas Español y el Guaraní por lo menos hablado.

Se otorgará el 50 % de la puntuación a los profesionales y/o especialistas que demuestren haber realizado por lo menos un (1) trabajo de igual envergadura, por un periodo igual o mayor a 6 meses y 50 % al personal profesional y/o especialista propuesto que demuestre tener conocimiento del idioma Español y el Guaraní por lo menos hablado.
Si el profesional (ejecutivo, y/o profesional, y/o especialista) no conoce el idioma español, deberá contar con un traductor certificado.

Total de puntos para el criterio (iii): ***[85]***

Importante:

- La asignación de tiempo de los profesionales del área gerencial y especialistas podrá ser parcial. No así el Residente de Obras, que debe estar disponible a tiempo completo. El Director de la Fiscalización necesariamente deberá ejercer sus funciones en la República del Paraguay.

- Los profesionales que obtengan una puntuación inferior al (75%) setenta y cinco por ciento del puntaje total otorgado para el mismo, en caso de adjudicación, deberán ser reemplazados por otros que cumplan el requisito.

- En el caso de los técnicos para el control de obras, control de medición, control de laboratorio y plantel para monitoreo ambiental, así como para cualquier otro profesional que el Consultor considere necesario para la presentación del servicio y que no esté incluido dentro del listado mínimo requerido, deberá adjuntar los Curriculum Vitae de los técnicos mencionados, los cuales serán calificados utilizando los criterios de evaluación, sin embargo la calificación de los mismos no serán incluidas a los efectos de la puntuación de este criterio. Con relación al tiempo de prestación de servicios de los requeridos Técnicos, la empresa consultora deberá prever en su oferta técnica y económica el tiempo de participación de los mismos.

Total de puntos para los criterios (ii): 15 puntos
Total de puntos para el criterio (iii): + 85 puntos
Total de puntos para los criterios (ii) y (iii) 100 puntos

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es ochenta y cinco (85) puntos, y además deberá cumplir con el 50% de los puntos asignados a cada uno de los Criterios de Evaluación.

(iv) Participación de nacionales entre el personal clave propuesto
"Se utilizaran criterios previstos en la Ley 4.558/11 y su Decreto reglamentario 9.649/12 que reza cuanto sigue:
Art. 2 Dispónganse que las contrataciones que realice el Estado Paraguayo por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) a favor de los productos y servicios de origen nacional. Art. 3 A los efectos de la imposición del margen de

	preferencia, son considerados productos y servicios de origen nacional a favor de la firma cuyo personales que estén directamente relacionados con la prestación de los servicios contratados sean de Nacionalidad paraguaya en un porcentaje no menos al 70 %. Por tanto, si la oferta evaluada como la más baja no cumple con esta condición, le será adicionado el 20% del valor de su mismo precio. Si con ello resulta aún resulta ser la oferta más baja, será propuesta para la adjudicación, de lo contrario se seleccionará la siguiente mejor oferta que cumpla con la condición de emplear a nacionales en un porcentaje superior al 70%. Para que la aplicación de dicho margen de preferencia sea efectiva, el oferente deberá presentar en carácter de Declaración Jurada el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio, según lo establecido en el **Art 2 y 3 del Decreto 9.649** de fecha 7 de setiembre de 2012. Se aclara que la presentación de dicho certificado, es a solo efecto de aplicar el margen de preferencia, por lo tanto, la no presentación del mismo no será motivo de descalificación de su oferta" Calificación legal. Prohibiciones de los Incs. "a" y "b" del Artículo 40. El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente No se encuentra Comprendido en Las prohibiciones Establecidas en el Art. 40, Incs." a" y " b " De la Ley 2051/03, en base al siguiente Análisis: En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma Satisfactoria la Declaración Jurada de No hallarse Comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley 2051/03 que se incluye como formulario pro forma En los Documentos del llamado. Inciso a). Verificará los Registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus Representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40. Inciso b) Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados En las prohibiciones contenidas en la Ley 1626/00 "De La Función Pública", Aparecen en la base De datos Del SINARH o bien De la Secretaría de la Función Pública. Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el Párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso. El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente. Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) *Pcomb* = *Pt*x *T* + *Pp* x *P.*La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato.
5.8	**<u>SE AGREGA:</u>** En caso de que dos o más oferentes cumplan con todas las condiciones especificadas en el Pliego de Bases y Condiciones, pero igualen en el puntaje combinado mayor, la adjudicación será determinada por la mayor facturación media anual durante los últimos tres (3) años (2012, 2013 y 2014)

6.1	Se prevé que la dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: En el edificio del MOPC, sito en la calle Oliva Nº 411 esq. Alberdi, ciudad Asunción - Paraguay.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: En la segunda quincena del mes de setiembre de 2015 y en la ciudad de Asunción.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

TEC-9 Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

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

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 (no Aplica)

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

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

Nombre de la firma: _____

(No Aplica)

FORMULARIO TEC-3 **OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS CON RESPECTO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA E INSTALACIONES QUE PROPORCIONARÁ EL CONTRATANTE**

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

[*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 los servicios e Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de la Hoja de Datos incluyendo: 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**

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (25 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

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

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

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión 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 HOJA DE VIDA 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 [mes/*Año]:* _____ Hasta [mes/*Año*]_____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas

[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas

[*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]*

Nombre de la tarea o proyecto: _____

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

Lugar: _____

Contratante: _____

Principales características del proyecto: _____

Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

(Adjuntar Copia Autenticada del Titulo Profesional o del Registro Profesional y los certificados de trabajos realizados)

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
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

FORMULARIO TEC-9 **Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta**

[El Oferente utilizará este formulario con el fin de garantizar el mantenimiento de la oferta presentada por Declaración Jurada, conforme a lo establecido en la Ley vigente que aprueba el Presupuesto General de la Nación]

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 *[**Indicar la modalidad a ser utilizada**]* con número de **ID**_____, para la contratación de _____ ***[Indicar la descripción de la contratación]***.

Asimismo, dejo constancia que mediante el presente documento garantizo mi oferta y a su vez indico que podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones previstas en el Título séptimo de la Ley Nº 2051/03, en cualquiera de los casos detallados a continuación:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma; indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos
b. Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato, conforme se indica en el Numeral 6. de la Sección II – Instrucciones a los Consultores.
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. **Firmar el contrato o rechazar la Orden de Proceder;**
   ii. **Suministrar el seguro de responsabilidad profesional en los términos del artículo 53 de la Ley Nº 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" sus modificatorias y podrá ser expedido en algunas de las formas establecidas en los inc. a) y b) del artículo 81, del Decreto reglamentario Nº 21.909/2003.**
   iii. **Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.**
d. Cuando se comprobare que la declaración jurada presentada con mi oferta sea falsa; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de_____***[Indicar el plazo de validez de la garantía de mantenimiento de oferta]***, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de _____.

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 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4 de la Carta de Invitación.

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos Reembolsables
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

A continuación se detallan los 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 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 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	**Precios**
	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]	

1 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en guaraníes. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los Formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]			
Componente del Precio	**Precios**			
				[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. La suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

4 Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

Grupo de Actividades (Fase):

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)				[*Indicar moneda local*][6]
Personal Extranjero							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Personal Local							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
			Precios Totales				

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo
5. Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
6 Use el mismo número de columnas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columnaque corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo = tarifa persona-mes participación

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes [4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES[1]

Grupo de Actividades (Fase):_____

N°	Descripción[2]	Unidad	Precio Unitario[3]	Cantidad			[*Indicar la moneda Local*][4]
	Viáticos	Día					
	Vuelos Internacionales[5]	Viaje					
	Otros gastos de viaje	Viaje					
	Gastos de comunicación entre *[indique el lugar*] y *[indique el lugar*]						
	Preparación y reproducción de informes						
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.						
	Flete de efectos personales	Viaje					
	Uso de computadores, programas						
	Exámenes de laboratorio						
	Subcontratos						
	Costos de transporte local						
	Arriendo de oficina, personal de apoyo						
Precios Totales							

1 El formulario PR-5 deberá ser completada para cada una de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.
2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
3 Indique el precio unitario.
4 Utilice las mismas columnas del Formulario PR-2. Indique el precio de cada rubro reembolsable en la columna que corresponda. Precio = Precio unitario x Cantidad.
5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [*indicar el lugar] y [indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante [4]		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2. Indique el precio unitario.
3. Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4. Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

Apéndice

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN
[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

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

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

(i) Sueldo

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

ii) Bonificaciones

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

iii) Cargas sociales

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

iv) Precio de los días de licencia

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

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^{5} = \frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

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

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

v) Gastos generales

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

vi) Comisiones o utilidades

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

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

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

viii) Viáticos

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

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en Guaraníes)

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

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

Sección 5

Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA FISCALIZACIÓN DE OBRAS CIVILES

CÓDIGO DE CATALOGO 81101508

I- INTRODUCCIÓN

El Consultor se compromete y obliga a prestar a satisfacción del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), los Servicios de Ingeniería necesarios para la Inspección y Fiscalización de la correcta construcción del proyecto. Queda establecido que el Consultor suministrará toda la instalación (oficinas, viviendas para el personal, y otros) y equipos necesarios, incluyendo además el personal profesional y técnico con la experiencia adecuada y asumirá toda la responsabilidad técnica hasta la terminación de la obra.

Será responsable civilmente de los perjuicios que comprobadamente sufriere el MOPC por la inobservancia o incumplimiento de sus obligaciones.

II- SERVICIOS BÁSICOS REQUERIDOS

La Consultoría deberá proceder a la revisión general del proyecto, antes de iniciar los servicios de fiscalización de las obras requeridas.

La Consultoría incluirá los Servicios de Ingeniería necesarios para la Fiscalización de la Construcción del Local de Comisaría, Guardería y Cuerpo de Bomberos en el Área de Refugio.

Para ello deberá implementar los recursos y personal necesario, incluyendo personal profesional con la experiencia adecuada y asumirá toda la responsabilidad técnica hasta la terminación de la obra.

A la vez, deberá proveer documentación fotográfica del avance de los distintos ítems de obra en formato impreso y digital, cada 30 días, durante la duración total de las obras.

Además del acompañamiento fotográfico normal del avance de la obra se solicita realizar tomas fotográficas desde un mismo punto y en un mismo horario (a definir en conjunto con la Coordinación General) todos los días de cada bloque de construcción de tal manera a realizar un fotomontaje posterior demostrando el avance de la obra a través del tiempo.

Los principales ítems que incluyen la Obra, son:

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES (M.O.P.C.)

UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (U.P.E.)

CONSTRUCCIÓN DE LOCALES DE COMISARÍA, GUARDERÍA Y CUERPO DE BOMBEROS EN EL ÁREA DE REFUGIO.

COMPONENTES GENERALES					
N°	**ESPECIFICACIONES**	**CANTIDAD**		**P. UNIT**	**P. TOTAL**
100	**RUBROS GENERALES**				
100.1	REVISIÓN DE PROYECTO	1,00	gl		
100.2	INSTALACIONES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS	1,00	gl		
100.3	REPLANTEO Y MARCACION	3634,47	m2		
200	**MOVIMIENTO DE SUELO**				
200.1	EXCAVACION	149,53	m3		
200.2	COMPACTACION	149,53	m3		
200.3	RELLENO DE NIVELACION	1260,37	m3		
300	**ESTRUCTURA**				
300	ZAPATAS	135,94	m^3		
	VARILLAS PARA ZAPATA	10,77	tn		
	VIGAS DE FUNDACION	1246,69	ml		
	VARILLAS PARA VIGA DE FUNDACION	4,00	tn		
	PILARES	29,54	m^3		
	VARILLAS PARA PILARES	2,91	tn		
	VIGA ENCADENADO	45,66	ml		
	VARILLAS PARA VIGA ENCADENADO	0,17	tn		
	VIGAS	10,31	m^3		
	VARILLAS PARA VIGAS	0,91	tn		
	LOSA	71,26	m^3		
	VARILLAS PARA LOSA	6,49	tn		
	PISO DE HORMIGÓN ARMADO	13,20	m^3		
	VARILLAS PARA LOSA	0,93	tn		
	MURO DE HORMIGON	44,57	m^3		
	VARILLAS PARA MURO DE HORMIGON	3,11	tn		
	PROVISION DE HORMIGON ARMADO PARA MANTENIMIENTO	20,00	m^3		
400	**ALBAÑILERIA**				
400.1	CIMIENTO DE PIEDRA BRUTA COLOCADA	15,54	m^3		
400.2	MAMPOSTERIA DE NIVELACION DE 0,30	326,03	m^2		

	MAMPOSTERIA DE NIVELACION DE 0,45	169,07	m^2		
	MURO DE ELEVACION DE 0,10 DE LADRILLOS COMUNES	18,70	m^2		
	MURO DE ELEVACION DE 0.15 DE LADRILLOS HUECOS	2.901,80	m^2		
	MURO DE ELEVACION DE 0.15 DE LADRILLOS COMUNES	744,08	m^2		
	MURO DE ELEVACION DE 0.30 DE LADRILLOS COMUNES	1.745,60	m^2		
400.3	CONTRAPISO DE HORMIGON DE CASCOTES SOBRE TERRENO NATURAL. e: 10 cm	3.206,19	m^2		
400.4	CARPETA BASE PARA PISO CERAMICO CON HIDROFUGO EN BANOS y KITCHENETTE	327,90	m^2		
	CARPETA BASE PARA PISO CERAMICO	2.735,57	m^2		
400.5	DINTEL DE HORMIGON ARMADO SOBRE MUROS DE 0,15	103,10	ml		
	DINTEL DE HORMIGON ARMADO SOBRE MUROS DE 030	129,06	ml		
400.6	MESADA DE GRANITO	24	m^2		
500	**AISLACIONES Y REVOQUES**				
500.1	AISLACION HORIZONTAL PARED DE 0,15	272,40	m^2		
	AISLACION HORIZONTAL PARED DE 0,30	350,05	m^2		
500.2	AISLACION VERTICAL PARA MUROS AL EXTERIOR	1.512,42	m^2		
500.3.1	REVOQUE INTERIOR A DOS CAPAS	7.380,27	m^2		
500.3.2	REVOQUE INTERIOR A UNA CAPA CON HIDROFUGO PARA BAÑOS Y KITCHENETTE	1.643,74	m^2		
500.3.3	REVOQUE EXTERIOR A UNA CAPA CON AZOTADA IMPERMEABLE	3.060,81	m^2		
600	**TECHO**				
600.1	TECHO DE CHAPA TRAPEZOIDAL CON AISLACION TERMICA SOBRE ESTRUCTURA METALICA	3432,85	m^2		
600.2	CIELORRASO DE PVC	2406,98	m^2		
700	**PISOS Y ZOCALOS**				
700.1	PISO CERAMICO 30X30cm TIPO PEI 5	3.295,55	m^2		
700.2	ZOCALO CERAMICO 8x30cm	1.187,28	ml		
800	**REVESTIMIENTOS**				
800.1	AZULEJOS EN SANITARIOS Y KITCHENETTE	1330,48	m^2		
900	**CARPINTERIA DE MADERA**				
900.1	PUERTA TABLERO DE 2 HOJAS DE 1,00 m. C/ MARCO DE CHAPA DOBLADA - PUERTA TIPO P1	2	un		
	PUERTA TABLERO DE 2 HOJAS DE 0,90 m. C/ MARCO DE CHAPA DOBLADA - PUERTA TIPO P2	11	un		
	PUERTA PLACA DE 0,90 m. C/ MARCO DE CHAPA DOBLADA - PUERTA TIPO P3	8	un		
	PUERTA PLACA DE 1,00 m. C/ MARCO DE CHAPA DOBLADA - PUERTA TIPO P4	5	un		
	PUERTA PLACA DE 0,90 m. C/ MARCO DE CHAPA DOBLADA - PUERTA TIPO P5	1	un		
	PUERTA PLACA DE 0,80 m. C/ MARCO DE CHAPA DOBLADA - PUERTA TIPO P6	39	un		
	PUERTA PLACA DE 0,60 m. C/ MARCO DE CHAPA DOBLADA - PUERTA TIPO P7	17	un		

	PUERTA PLACA DE 0,60 m. PARA MAMPARA - PUERTA TIPO P8	34	un		
900.2	MAMPARA MULTILAMINADA	144	m^2		
1000	**CARPINTERIA METALICA**				
1000.1	PUERTA METALICA DE 0,90m. - PUERTA TIPO P9	2	un		
1100	**VIDRIOS**				
1100	VENTANA DE VIDRIO TEMPLADO DE 2,00 x 1,10m. - VENTANA TIPO V1	38,00	un		
	VENTANA DE VIDRIO TEMPLADO DE 1,50 x 1,10m. - VENTANA TIPO V2	37,00	un		
	VENTANA DE VIDRIO TEMPLADO DE 0,80 x 0,60m. - VENTANA TIPO V3	21,00	un		
	VENTANA DE VIDRIO TEMPLADO DE 2,00 x 1,80m. - VENTANA TIPO V4	4,00	un		
	VENTANA DE VIDRIO TEMPLADO DE 1,20 x 1,80m. - VENTANA TIPO V5	2,00	un		
	VENTANA DE VIDRIO TEMPLADO DE 1,00 x 1,00m. - VENTANA TIPO V6	1,00	un		
1200	**INSTALACIONES**				
1200.1	PROVISION Y COLOCACION DE LAVATORIO DE APOYAR. INCLUYE ALIMENTACION DE AGUA DESDE RAMAL PRINCIPAL DEL EDIFICIO Y DESAGUE CLOACAL HASTA ULTIMO REGISTRO.	7	un		
	PROVISION Y COLOCACION DE LAVATORIO UBICADO EN MESADAS. INCLUYE ALIMENTACION DE AGUA DESDE RAMAL PRINCIPAL DEL EDIFICIO Y DESAGUE CLOACAL HASTA ULTIMO REGISTRO.	23	un		
	PROVISION Y COLOCACION DE INODORO. INCLUYE ALIMENTACION DE AGUA DESDE RAMAL PRINCIPAL DEL EDIFICIO Y DESAGUE CLOACAL HASTA ULTIMO REGISTRO.	26	un		
	PROVISION Y COLOCACION DE MINGITORIO. INCLUYE ALIMENTACION DE AGUA DESDE RAMAL PRINCIPAL DEL EDIFICIO Y DESAGUE CLOACAL HASTA ULTIMO REGISTRO.	14	un		
	PROVISION Y COLOCACION DE DUCHA ELECTRICA. INCLUYE ALIMENTACION DE AGUA DESDE RAMAL PRINCIPAL DEL EDIFICIO Y DESAGUE CLOACAL HASTA ULTIMO REGISTRO.	19	un		
	PROVISION Y COLOCACION DE BACHA. INCLUYE ALIMENTACION DE AGUA DESDE RAMAL PRINCIPAL DEL EDIFICIO Y DESAGUE CLOACAL HASTA ULTIMO REGISTRO.	13	un		
	DISPENSADOR DE JABON LIQUIDO	22	un		
	SECAMANOS DE AIRE CALIENTE ELECTRICO	22	un		
	DISPENSADOR DE TOALLAS DE PAPEL	22	un		
	JUEGO DE BARRALES Y APOYO EN BAÑOS PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	2	un		
	PORTARROLLOS CERAMICO DE EMBUTIR, LINEA BLANCA	26	un		
	ABASTECIMEINTO DE AGUA INCLUIDAS TUBERIAS, REJILLAS Y ACCESORIOS	1	gl		
1200.2	DESAGUE CLOACAL EXTERIOR INCLUIDOS REJILLAS, TUBERIAS Y PLANTA DE TRATAMIENTO	1	gl		
1200.3	DESAGUE PLUVIAL: CANALETA ALERO MOLDURADA d: 50cm CHAPA NRO. 24	406	ml		
	DESAGUE PLUVIAL: BAJADA. d: 40cm CHAPA NRO. 28	256	ml		
	DESAGUE PLUVIAL: REGISTRO DE 40X40cm prof. hasta 50cm	84	un		

	DESAGUE PLUVIAL: CAÑERIA PVC 100mm	788	ml		
1300	**INSTALACION ELECTRICA**				
1300	ARTEFACTO DE ILUMINCACION C/ TUBO FLUORESCENTE 1X20 W	30	un		
	ARTEFACTO DE ILUMINCACION C/ TUBO FLUORESCENTE 1X40 W	52	un		
	ARTEFACTO DE ILUMINCACION C/ TUBO FLUORESCENTE 2X40 W	114	un		
	LAMPARA TIPO COLGANTE DE 100 W	12	un		
	LAMPARA DE ADOSAR DE 100 W	62	un		
	TOMACORRIENTE	160	un		
	DUCHA ELECTRICA	30	un		
	VENTILADOR DE TECHO	87	un		
	MEDIDOR Y ACOMETIDA	4	un		
	TABLERO PRINCIPAL	4	un		
1300.1	INSTALACION Y COLOCACION DE SPLIT DE 12000	6	un		
	INSTALACION Y COLOCACION DE SPLIT DE 18000	9	un		
	INSTALACION Y COLOCACION DE SPLIT DE 24000	26	un		
1300.2	TELEFONIA Y SENALES DEBILES - COMISARIA	1	un		
	TELEFONIA Y SENALES DEBILES - GUARDERIA	1	un		
	TELEFONIA Y SENALES DEBILES - BOMBEROS	1	un		
	TELEFONIA Y SENALES DEBILES - PMT	1	un		
1300.3	EXTRACTORES EOLICOS	3	un		
1400	**PINTURA**				
1400.1	PINTURA AL LATEX INTERIOR SIN ENDUIDO	7.443	m^2		
1400.2	PINTURA AL LATEX EXTERIOR SIN ENDUIDO	1.877	m^2		
1400.3	PINTURA AL ESMALTE SINTETICO SOBRE MADERA	388	m^2		
1400.4	PINTURA AL ESMALTE SINTETICO SOBRE METAL	200	m^2		
1500	**OBRAS CIVILES EXTERIORES**				
1500.1	ESTACIONAMIENTO CON BALDOSONES DE HORMIGÓN	4.661	m^2		
1500.2	PAVIMENTO TIPO EMPEDRADO	5.005	m^2		
1500.3	CORDON SENCILLO	255	ml		
1500.4	VEREDA CON CONTRAPISO DE 10 cm	895	m^2		
1500.5	CAMINEROS ENTRE BLOQUES	905	m^2		
1500.6	REJA METALICA PERIMETRAL	1.741	m^2		
1500.7	EMPASTADO	500	m^2		
1500.8	CARGA DE ABONO Y EMPAREJADO	100	m^3		
1500.9	PROVISION DE ARENA LAVADA	300	m^3		
1500.10	COLCHONES RENO	200	m^2		
1500.11	CARPETA DE CONCRETO ASFALTICO	30	tn		
1600	**INSTALACIONES COMUNES**				
1600.1	DESAGUE PLUVIAL: CUNETA ESCALONADA DE HORMIGON ARMADO EN TALUD DE TERRAPLEN PARA DESCARGA DE AGUA	30,00	ml		

1600.2	ABASTECIMIENTO DE ENERGIA ELÉCTRICA	1,00	gl		
1700	**MOBILIARIO**				
1700	CAMAS TIPO LITERA	30,00	un		
	CAMAS SENCILLAS	70,00	un		
	MESAS P/ 3 SILLAS	20,00	un		
	MESAS P/ 6 SILLAS	39,00	un		
	MESAS P/ 8 SILLAS	2,00	un		
	MESAS P/ 10 SILLAS	12,00	un		
	MESAS P/ 14 SILLAS	3,00	un		
	SILLAS	494,00	un		
	SILLONES P/JEFE	11,00	un		
	MUEBLES TIPO CASILLERO	130,00	un		
	SILLAS CON PUPITRE	30,00	un		
	EQUIPAMIENTOS DE PARQUE	2,00	un		
	MUEBLE DE COCINA	22,98	ml		
1800	**PCI**				
1800	B.I.E.	9	un.		
	B.I.S.	5	un.		
	ALARMA AUDIOVISUAL c/ PULSADOR	9	un.		
	DETECTOR H/C	72	un.		
	DETECTOR T/V	6	un.		
	ILUMINACION DE EMERGENCIA	95	un.		
	TABLERO CON DISYUNTORES	6	un.		
	PANEL DE CONTROL CENTRAL	5	un.		
	EXTINTOR ABC 6 Kg	13	un.		
	EXTINTOR CO2 4Kg	4	un.		
	GENERADOR DE EMERGENCIA	3	un.		
	SEÑALIZACION DE EMERGENCIA	34	un.		
1900	**LIBERACION DE FRANJA DE DOMINIO**				
1900	LIBERACION DE FRANJA DE DOMINIO	1	gl		
		TOTAL :			

III- ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Para que los certificados de trabajo presentados por el Contratista puedan ser procesados y aprobados por el MOPC, será necesario en cada caso acompañar una declaración de la Fiscalización, que certifique textualmente lo que sigue:

1- Verificación de las partes principales del Diseño Final de Ingeniería como ser las cantidades de obras, dimensionamiento de estructuras portantes de hormigón y estructuras metálicas de

techo así como la verificación de las fundaciones y el acompañamiento total en el periodo de revisión de proyecto establecido como ítem de obra de la construcción, recomendando la aprobación o modificaciones necesarias a las propuestas de la contratista de obras ante la Coordinación General del MOPC antes del inicio de las obras.

2- Para la revisión del Proyecto se deberán realizar todas las mediciones y verificaciones que sean necesarias en el campo y presentar los planos y memorias de ingeniería correspondientes.

3- Las variaciones de las cantidades de obras propuestas en los diferentes ítems, en todos los casos, deberán ser plenamente justificadas.

4- En todos los ítems que corresponden a movimientos de suelo, se deberán verificar y aprobar las nivelaciones previas necesarias según se establezcan en las Especificaciones Técnicas para la obra.

5- Supervisar el estaqueo del trabajo de construcción que será ejecutado por el Contratista.

6- Fiscalización e inspección de la construcción para asegurar su conformidad con los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del Contrato de construcción.

7- Evaluación de los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados por el Contratista.

8- Montaje y provisión del equipamiento instrumental del laboratorio central y los laboratorios de campo, que sean necesarios a lo largo de la construcción para ensayos y pruebas de suelo y agregados, tratamiento asfáltico y hormigón. Verificación de los certificados de los ensayos de asfaltos, cemento, aceros y otros materiales de construcción presentados por los vendedores o por los laboratorios de pruebas independientes.

9- Mediciones de campo para verificar el progreso y estimación de pagos parciales por los trabajos ejecutados. Efectuar exámenes periódicos de las cantidades de obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten al trabajo faltante.

10- Control y aprobación de las soluciones puntuales con los planos de construcciones permanentes o temporales, especificaciones técnicas, y cómputos presentados por el Contratista.

11- Verificación de los tipos y origen de los equipos y materiales fabricados que serán empleados en la construcción.

12- Preparación de las Órdenes de Cambio y Órdenes de Trabajo Extra, con el relatorio justificativo de los mismos y sometimiento a consideración de la Coordinación del Proyecto para su aprobación, en los plazos establecidos por el contratante.

13- Revisión y verificación mensual de las facturas y certificados sometidos por el Contratista para los pagos de los trabajos mensuales.

a- Que existe un Cronograma y plan de trabajo, actualizado y vigente preparado por el Contratista y aprobado por la Fiscalización y el MOPC, el cual permitirá cumplir satisfactoriamente con el Plazo contractual de terminación de obras.

b- Que el Cronograma y Plan de Trabajo vigente, ha sido cumplido satisfactoriamente por el Contratista y que ese cumplimiento está reflejado en el Certificado de la obra ejecutada para el que se solicita el pago. Caso contrario, deberá especificar la forma en que se calculan los reajustes de obra correspondientes según el contrato.

c- Que el equipo y el personal puesto en obra por el Contratista, en el mes del Certificado de trabajo, cumple satisfactoriamente lo comprometido en el Cronograma y Plan de Trabajo vigente.

d- Que el Plan de Gestión Ambiental correspondiente a esta fase del proyecto, Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs), la normativa nacional, departamental y municipal que rige en materia ambiental correspondiente a la Etapa de Construcción, comprometido por el Contratista, se están cumpliendo de acuerdo a los Cronogramas correspondientes vigentes.

e- Que el Contratista ha presentado el documento que acredite el pago de las cargas sociales del personal.

En situaciones en que los puntos b) y c) anteriores, no sean cumplidos por el Contratista, la declaración de la Fiscalización deberá Certificar este particular, describiendo en detalle las razones para dicho incumplimiento.

Para realizar esta verificación y certificación la Fiscalización posee un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día en que el Contratista haya presentado su certificado de pago mensual.

14- Control permanente del Cumplimiento del Cronograma de trabajo del Contratista, y adopción de medidas para los casos de atraso en la ejecución de la obra que no involucren cambios en los Planos, Especificaciones y documentos del Contrato de Obra.

15- Inspección Final de cada sección del proyecto, certificación de su terminación y emisión de recomendaciones para su aceptación preliminar del trabajo terminado.

16- Inspección y Recepción Final de la obra terminada y preparación de un informe descriptivo, incluyendo una relación de los costos de las obras.

17- Examen y recomendaciones a la Coordinación del Proyecto sobre los reclamos presentados por el Contratista tales como: prórrogas al plazo contractual, pagos por trabajos adicionales y otros similares.

18- Revisión de todos los subcontratos propuestos por el Contratista, previstos en el Contrato de Obra.

19- Registros meteorológicos y de otros acontecimientos de cualquier naturaleza que puedan influir en el progreso normal de la obra.

20- Estudiar, interpretar y hacer cumplir el Contrato de obra y el Pliego de Bases y Condiciones del presente Llamado.

21- Revisión y aprobación de los documentos que deberá entregar el Contratista después de la ejecución de los trabajos como ser: los planos definitivos de la obra realizada y demás documentos de ejecución; planos de detalle de las instalaciones ejecutadas; cantidades de obra, a nivel de conceptos ejecutados; e informe final sobre el costo total del Contrato, detallando los ajustes de precios y, de ser el caso, convenios adicionales y gastos financieros recibidos por concepto de retrasos en los pagos; y toda otra documentación que se requiera para completar el legajo final y definitivo de la obra.

22- Asesoramiento al personal profesional del MOPC destinado al seguimiento de la ejecución de la obra dentro del más amplio marco de transferencia práctica de conocimiento y experiencias.

23- Evaluación mensual del desempeño del Contratista según procedimiento acordado con el Contratante.

IV. INFORMES

El Consultor presentará al MOPC los siguientes informes:

1. **Informe inicial**: contendrá el resultado de la revisión del proyecto y cualquier otra información de trabajo realizado en la etapa previa a la fase de ejecución. El informe inicial deberá ser presentado dentro de los treinta (30) días posteriores a la Orden de Proceder, en cinco (5) ejemplares y en soporte magnético.

2. **Informes mensuales:** deben incluir la certificación del avance, incluyendo las cantidades de obras ejecutadas cotejando con el Cronograma previsto y calificando la labor realizada por los ejecutores de la obra, así como toda la información que refleje el estado General de la ejecución del proyecto, además deben incluir sus recomendaciones sobre todos los aspectos señalados en el numeral 3 ACTIVIDADES A DESARROLLAR y el Informe de evaluación de desempeño. Los informes mensuales deberán ser presentados en cinco (5) ejemplares y en soporte magnético, dentro de los primeros 15 días calendario posterior al mes vencido**.**

3. **Informe Final:** deberá contener, además de los aspectos medulares propios, un acabado relato acerca de los inconvenientes y aciertos que acompañaron el proceso de construcción. Entre otros aspectos deberá contener información detallada acerca del costo real de la obra así como las variaciones de costos, plazos y diseño; además de los planos de la obra como fue ejecutada. El informe Final deberá ser presentado en un plazo de treinta (30) días luego de haber finalizado las obras. El Informe Final deberá ser presentado en cinco (5) ejemplares y en soporte magnético.

4. **Informes de monitoreo ambiental:** con frecuencia mensual (ver Sección. VI)

5. **Otros informes:** El Director del Proyecto del MOPC eventualmente podrá solicitar informes adicionales referentes a puntos específicos de la ejecución de la obra.

V. PERIODO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La prestación de los servicios por parte del Contratista tendrá una duración de 12 meses, por lo tanto, el plazo estimado para los Servicios de Fiscalización es de 13 meses. Sin embargo los trabajos de fiscalización deberán ser prestados hasta la finalización de las obras. La vigencia del contrato será de 25 meses, y expirará una vez suscripto el Acta de Recepción Definitiva de la Obra.

VI. CONTROL DE LAS MEDIDAS Y NORMAS DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES DIRECTOS DE LAS OBRAS

El consultor deberá garantizar la calidad ambiental de las actividades y productos del Contratista a través de un seguimiento detallado en el campo de los procesos y resultados asociados a la aplicación de las medidas y normas de protección a los Impactos Ambientales directos de las obras. Para ello deberá:

1- Documentar detalladamente, e informar a la Supervisión Ambiental del MOPC (Dirección de Gestión Socio-Ambiental) los procesos utilizados y resultados obtenidos por el Contratista en la aplicación de medidas de mitigación de los impactos ambientales definidas en las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs), las contempladas en el Plan de Gestión Ambiental (PGA) correspondiente al Estudio de Impacto Ambiental Preliminar (EIAp) por el cual la Secretaría del Ambiente (SEAM) ha otorgado la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) al proyecto.

2- Si la Dirección de Gestión Socio-Ambiental lo solicita; analizar, evaluar y expedirse al respecto del cumplimiento de los Requisitos de Carácter Ambiental establecidos en las Bases y Condiciones para la ejecución de la obra.

3- En casos de incumplimiento de los términos de las responsabilidades ambientales del Contrato, informar a la Dirección de Gestión Socio-Ambiental del MOPC.

4- Deberá cumplir con los lineamientos establecidos en el ítem 1.7 De las Obligaciones y Responsabilidad Ambiental de la Fiscalización de las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs).

Las medidas recomendadas por la Fiscalización para la ejecución de medidas que deban ser tomadas para la Contratista tendientes a minimizar, evitar o mitigar los impactos ambientales negativos como consecuencia de la ejecución de las obras, las mismas deben contar con la aprobación de la Dirección de Gestión Socio-Ambiental antes y luego de su implementación.

VII. INFORMES DE RESULTADOS AMBIENTALES

El Consultor presentará a la Coordinación del Proyecto, y copia a la DGSA, los siguientes informes:

1.- **Informes mensuales:** sobre las actividades que ha desarrollado y lo que ha encontrado sobre los procesos utilizados por el Contratista y resultados de tales procesos con relación al Plan de Gestión Ambiental y otras disposiciones ambientales de los contratos de obras y fiscalización.

2.- **Informes extraordinarios:** el consultor deberá presentar este tipo de informe siempre que exista una solicitud especial de la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA) o crea necesario informar a la DGSA sobre asuntos que requieran la acción urgente de tal dependencia.

3.- **Informes de monitoreo ambiental:** con frecuencia mensual (ver Sección. VI)

4.- Informe Final: que resuma todos los informes mensuales y extraordinarios e incluya una evaluación retrospectiva y final sobre los aspectos asociados al tema ambiental de la obra y del Contratista.

Además, los informes deberán incluir todas las informaciones que la Dirección de Gestión Socio-Ambiental, considere importante para lograr los objetivos de estos términos de referencia.

IX. INFORMACIONES ADICIONALES PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

1- Propuestas Técnicas

Las firmas y/o consorcios de firmas precalificadas e invitadas a presentar Propuestas deberán preparar una sola Propuesta Técnica, donde los ítems y sub-ítems correspondientes a la metodología de trabajo, equipos y organización serán únicos y válidos para todas las obras. Los cronogramas de actividades y de asignación de personal (con los tiempos de utilización de personal) deberán ser presentados para la Obra a fiscalizar, de acuerdo al alcance específico y a la duración del servicio.

2- Equipos requeridos

Los equipos que deberá proveer la Consultora a la Administración del Proyecto del MOPC son:

a) Equipos de comunicación: 3 unidades (celulares disponibles para la Administración del Proyecto, incluyendo la provisión del servicio, con comunicación gratuita entre ellos y saldo disponible mensual de 150.000gs. por equipo, mientras dure la fiscalización). Los equipos serán devueltos al terminar el contrato de servicio de fiscalización.

Es importante mencionar que una vez culminado el trabajo, los equipos serán devueltos a la Fiscalizadora en el estado en que se encuentren.

b) 2 Computadoras portátiles con las siguientes características mínimas, además de los maletines de transporte correspondientes:
- Procesador: (Core i7 4720hq)
- Sistema Operativo: Windows® 7 Home Premium Original, 64-bit, Español
- Pantalla: Pantalla LED de 15,6", Alta definición (720p) con TrueLife
- Memoria: 12 Gb de Ram
- Disco Duro: Disco Duro de 1000 GB SATA (7200RPM)
- Tarjeta de video: Nvidia 960m
- Batería de ion de litio de 6 celdas y 48 Watt- hora
- Unidad Optica: 8X CD/DVD/Bluray (Unidad Doble Capa DVD+/-R)
- Mouse: óptico de 2 botones, con botón o rueda de scroll, inalambrico. Mousepad incluido.

Obs. Cada equipo deberá incluir un dispositivo (MODEM usb) móvil con paquete de datos incluido y plan de internet ilimitado.

c) 2 Unidades de Disco Duro externo de 1000 GB (7200RPM)

3-Personal profesional básico requerido

Área gerencial
Como mínimo un profesional universitario de formación en el área de ingeniería civil o arquitectura, con experiencia en dirección, supervisión y/o fiscalización de obras civiles y/o viales mínima de 10 años en dicho campo.
La asignación de tiempo de este personal podrá ser parcial y el promedio no menor a 0,3 mes/hombre, debiendo prestar su servicio cada mes hasta la Inspección Final de la obra. En caso de ser un personal extranjero el servicio a prestar deberá ser exclusivamente en el Paraguay.

Área profesional
Como mínimo un Ingeniero Civil Residente o Arquitecto Residente, con experiencia específica mínima de 5 años como Residente en la fiscalización o la construcción de obras civiles y/o viales.
La asignación de este personal deberá ser a tiempo completo durante la ejecución de la obra.

Profesionales universitarios especialistas:
-Especialista en Estructuras de Hormigón
-Especialista Sanitarista
-Especialista Eléctrico
-Especialista Ambiental
-Especialista en Arquitectura
Así como cualquier otros especialista que de acuerdo a la interpretación de los Términos de Referencia a través de la metodología y organización presentada, puedan resultar necesarios. Todos ellos deberán demostrar que poseen la experiencia específica en sus respectivas especialidades, según ya fuera mencionado con anterioridad en el presente documento.

Las asignaciones de los especialistas podrán ser a tiempo parcial, y no menor a 0,25 mes/hombre para cada uno de ellos. Los servicios de los especialistas deberán programarse de manera tal que estén disponibles hasta la conclusión de la obra. En caso de ser personal extranjero eventualmente podrán prestar servicios en su país de origen.

4- Tiempo total mínimo estimado de asignación de personal profesional

Plazo estimado para el servicio:	13 meses
Director:	3.9 m/h
Residente:	13.0 m/h
Especialistas:	16.25 m/h
	33.15 m/h

5- Propuestas Económicas

El Consultor deberá preparar la Propuesta económica en base a la asignación de recursos para cada caso y en total correspondencia al alcance del servicio ofrecido en su Propuesta Técnica. Deberá presentar la planilla de costo del personal para la obra a fiscalizar y un porcentaje estimado de los gastos reembolsables correspondientes a ellos. El pago de los servicios prestados será en base al tiempo trabajado y se prevé el pago de un anticipo del 10% del precio del contrato.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

Índice

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA SUMA GLOBAL
I. CONTRATO
II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO
1. DISPOSICIONES GENERALES
1.1 DEFINICIONES
1.2 LEY QUE RIGE EL CONTRATO
1.3 IDIOMA
1.4 NOTIFICACIONES
1.5 LUGAR DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS
1.6 REPRESENTANTES AUTORIZADOS
1.7 IMPUESTOS Y DERECHOS
2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO
2.1 ENTRADA EN VIGOR DEL CONTRATO
2.2 COMIENZO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS
2.3 EXPIRACIÓN DEL CONTRATO
2.4 MODIFICACIÓN
2.5 FUERZA MAYOR
2.5.1 DEFINICIÓN
2.5.2 NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO
2.5.3 MEDIDAS QUE DEBERÁN ADOPTARSE
2.5.4 PRÓRROGA DE PLAZOS
2.5.5 PAGOS
2.5.6 CONSULTAS
2.6 SUSPENSIÓN
2.7 RESCISIÓN
2.7.1 POR EL CONTRATANTE
2.7.2 POR EL CONSULTOR
2.7.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO
3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR
3.1 GENERALIDADES
3.2 CONFLICTO DE INTERESES
3.2.1 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.
3.2.2 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE PARTICIPAR EN CIERTAS ACTIVIDADES
3.2.3 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES
3.3 CONFIDENCIALIDAD
3.4 SEGUROS QUE DEBERÁ CONTRATAR EL CONSULTOR
3.5 ACCIONES DEL CONSULTOR QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DEL CONTRATANTE
3.6 OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORMES
3.7 PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL CONSULTOR
4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES
4.1 GENERALIDADES
4.2 DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
4.3 REMOCIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE
5.1 COLABORACIÓN Y EXENCIONES

5.2 MODIFICACIÓN DE LA LEY APLICABLE
5.3 SERVICIOS, INSTALACIONES Y BIENES DEL CONTRATANTE
6. PAGOS AL CONSULTOR
6.1 REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL
6.2 PRECIO DEL CONTRATO
6.3 PAGO DE SERVICIOS ADICIONALES
6.4 CONDICIONES RELATIVAS A LOS PAGOS
7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
7.1 SOLUCIÓN AMIGABLE
7.2 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO
IV. APÉNDICES
APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES
APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES
APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA
APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL
APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE
APÉNDICE G—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA
APÉNDICE H—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA LOCAL
APÉNDICE I — Planos

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____

[nombre del Contratante]

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

CONTRATO S.G. …….. Nº /2015

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los….. días del mes de ……...de 2015, entre el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**, con domicilio en Oliva Nº 411 esquina Alberdi de la ciudad de Asunción, RUC Nº 80004239-5, representado por el ……..., Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones (o Viceministro de ……..), por una parte, en adelante denominado el **CONTRATANTE** y la Empresa/Consorcio ……, integrado por…… (integrante a cargo) y ……, con RUC Nº …….-…, con domicilio en ……..., de la ciudad de ……..., debidamente representado por ……, con C.I. Nº ……., en adelante denominado el **CONSULTOR**, por la otra, CONVIENEN en celebrar el presente Contrato en el marco del Llamado a Licitación Pública Nacional MOPC N° …., adjudicada a la CONSULTORA por Disposición Ministerial N°.....de fecha de.....de 2015, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones

1 OBJETO:

POR CUANTO el CONTRATANTE ha llamado a Licitación Pública Nacional N° 112/2015, con precalificación N° 58/2015, en el marco de los establecido en la Ley N° 2051/03, el Decreto reglamentario N° 21909/03 modificado por el Decreto N° 5174/05 y el respectivo Pliegos de Bases y Condiciones. (PBC); y ha aceptado la oferta del Consultor para ……. , conforme se detalla en el apéndice A y en los términos de referencias por la suma de Gs..... (Guaraníes.....) IVA incluido, en lo sucesivo denominado “el Precio del Contrato”.

LAS PARTES ACUERDAN LO SIGUIENTE:

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

a) Contrato y los apéndices que tuviere;
b) El PBC, las Adendas y Aclaratorias que tuviere;
c) Condiciones especiales del Contrato;
d) Los Términos de Referencia;
e) Las Condiciones Generales del Contrato;
f) La Oferta (Propuesta Técnica y Económica), y, los ajustes de cantidad que tuviere; y,
g) La Disposición Ministerial de Adjudicación N°……/2015
h) Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs)

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

3. DIRECCIONES PARA NOTIFICACIONES

En el caso del Contratante: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Atención: Ing. PEDRO CARDOZO, Coordinador General UEP-Franja Costera de Asunción
Tel: 452-375

En el caso del Consultor:
Atención:
Fax:

4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS

En el caso del Contratante:
a. Ministro de Obras Públicas:
b. Vice Ministro de Obras Públicas:
c. Coordinador General de la UEP-Franja Costera de Asunción

En el caso del Consultor:
a. Representante Legal:
b. Representante Técnico:
c. Director de la Fiscalización:

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

5.1. El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el Subgrupo 25, objeto de gasto específico 520, F.F. 20, incluidos en el Presupuesto General de la Nación, hasta la suma de …….. guaraníes (Gs……).

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

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

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Nacional N° ……., con Precalificación Nº …….; modalidad: Pago de una Suma Global. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N° …../2015.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

7.1. La vigencia del contrato será de 25 meses a partir de la entrega de la Orden de Inicio emitida por la Contratante, y expirará una vez suscripto el Acta de Recepción Definitiva de la Obra. El Consultor será responsable de la fiscalización de los trabajos que realiza el Contratista durante el periodo de notificación de defectos.

7.2. La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en el presente y el ejercicio fiscal 2016, está supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto General de la Nación del ejercicio respectivo y sus modificaciones, y, a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

8. EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA (Art. 37 c de la Ley N° 2051)

8.1. El importe total a pagar por los servicios de consultoría, es el determinado en la Cláusula 1 del presente como “Precio del Contrato”.

8.2. El Banco y Número de cuenta, del CONSULTOR, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es: Banco ……..Cta. Cte. (o Caja de Ahorro) N° ……

9. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA (Art. 37 d de la Ley N° 2051).

El plazo, lugar y condiciones de prestación del Servicio de Consultoría, serán conforme se establecen en los Términos de Referencia.

10. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (Art. 37 e de la Ley N° 2051).

El Programa de ejecución de los trabajos consultoría a realizarse es el especificado en los Términos de Referencia y en la Oferta Adjudicada.

11. PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE ANTICIPOS Y AMORTIZACIONES (Art. 37 f, Ley N° 2051).

11.1 El CONTRATANTE podrá proveer al CONSULTOR, si este lo solicitare en el plazo de 15 (quince) días calendario siguientes a la firma del contrato, un anticipo del 10% (veinte por ciento) del Precio del Contrato, contra la presentación con su solicitud de una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria otorgada por una Entidad habilitada por la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay, por el 100 % del monto anticipado (en guaraníes y/o dólares americanos), con vigencia hasta la devolución total del anticipo otorgado, pudiendo ser ajustada anualmente por el saldo adeudado.

11.2 Las amortizaciones se realizarán a través de deducciones, en el mismo porcentaje del anticipo, a los pagos que el CONTRATANTE abone al CONSULTOR por la prestación de los servicios.

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

El CONSULTOR se obliga a presentar al CONTRATANTE una póliza de seguros de Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, por un plazo de 60 días sumados al plazo contractual.

13. GARANTÍAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APLICABILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CONSULTORIA.

El CONSULTOR garantiza al CONTRATANTE la correcta prestación de los servicios profesionales de consultoría requeridos en el numeral II Servicios Básicos Requeridos de los Términos de Referencia y la consecuente aplicabilidad de los productos del servicio.

14. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados.

Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director / Coordinador de Servicio.

Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente).

El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual será aplicable lo establecido en la cláusula 2.6.1 literal a) de las CGC.

Estas penalidades no se aplicaran en las causas establecidas en la Cláusula 2.5 “Fuerza Mayor de las CGC”.

15. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORIA (Art. 37 j, Ley N° 2051).

Los productos de los Trabajos de Consultoría serán los documentos contenidos en los Informes que el CONSULTOR deberá presentar al CONTRATANTE, en los términos y plazos establecidos en los Términos de Referencia.

16. 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 Especiales y Generales del Contrato.

17. SOLUCIÓN DvE CONTROVERSIAS (Art. 37 l, Ley N° 2051)

17.1 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 Especiales y Generales del Contrato

18. FORMALIZACION DE CONTRATO

El presente Contrato será protocolizado en Escritura Pública a cargo del CONSULTOR, de conformidad a lo establecido en el Art. 12 de la Ley N° 2.592/05.

En prueba de conformidad se suscriben 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados al inicio.

POR EL CONSULTOR

POR EL CONTRATANTE

II. Condiciones Generales del Contrato

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la Cláusula 1 de dicho Contrato;

c) "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 del mismo;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la de la República del Paraguay;

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

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

g) "Moneda nacional" significa la moneda de la República del Paraguay;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (jointventure o consorcio) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas, e "Integrantes" significa todas estas firmas;

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

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "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 subcláusula4.2 a) de las CGC;

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

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato;

m) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios, y

n) "Tercero" significa cualquier persona o firma que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o el Subconsultor.

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español.

1.4 Notificaciones

1.4.1 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.

1.4.2 Se considerará que la notificación tendrá efecto conforme a lo indicado en las CEC.

1.4.3 Cualquiera de las Partes podrá cambiar la dirección indicada para las notificaciones mediante una notificación a tal efecto a la otra Parte.

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe.

1.6 Representantes autorizados

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

1.7 Impuestos y derechos

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable.

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 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 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.

2.3 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.7 de estas CGC, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.4 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 cláusula 7 de estas CGC, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualesquiera modificaciones propuestas por la otra Parte.

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 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.

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.

2.5.2 No violación del Contrato

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento 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.

2.5.3 Medidas 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.

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.

c) Las Partes adoptarán todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.

2.5.4 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.

2.5.5 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.

2.5.6 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.

2.6 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.

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.

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.

2.7 Rescisión

2.7.1 Por el 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 esta subcláusula 2.7 de las CGC:

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 2.6 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;

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;

c) Si el Consultor no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 7 de estas CGC;

d) Si el Consultor, a sabiendas, entregara al Contratante una declaración falsa que afectara sustancialmente a los derechos, obligaciones o intereses del Contratante;

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

f) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

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:

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

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

2.7.2 Por el Consultor

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

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, por más de sesenta días calendario;

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;

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

d) Si el Contratante no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 7 de estas CGC.

2.7.3 Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.7.1 ó 2.7.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

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;

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

c) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) al d) de la subcláusula 2.7.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

3.1.1 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 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 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.

3.2.3 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:

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;

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 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 Unidad Central Normativa y Técnica, 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.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

a) El nombramiento de los integrantes del Personal que figuran en el Apéndice C únicamente por cargo, no por nombre;

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;

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante 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.

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 Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. Si el Contratante ya hubiera aprobado la inclusión de algún integrante del Personal clave, también figurará el nombre de dicha persona.

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 que figuran en el Apéndice C, 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.

c) Si se requirieran otros trabajos no comprendidos en los Servicios, según el alcance que a éstos se les fija en el Apéndice A, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C 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 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.

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.

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.

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:

a) Otorgue al Consultor y al Subconsultor los documentos que necesiten para poder prestar los Servicios;

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

c) Proporcione al Consultor, el Subconsultor y el Personal cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución 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.

5.3 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 Apéndice F, 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.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante el pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Las facturaciones y los pagos con respecto a los Servicios se realizarán de la siguiente manera:

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:

   (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
   (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.

   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

b) Con la mayor brevedad posible y a más tardar diez (10) 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, acompañadas de copias de las facturas firmadas, los comprobantes y demás elementos probatorios del caso.

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.

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 siguientes a la recepción del informe y la liquidación finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto.

e) 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. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), 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 DNCP suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

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

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

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 i)	Si corresponde, el Integrante a cargo es el que se describe en el Contrato.
1.4	Las direcciones son las establecidas en el Numeral 3 del Contrato
1.6	Los representantes autorizados son los que se mencionan en el Numeral 4 del Contrato.
2.1	Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes: una vez suscrito por las partes.
2.2	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios será cuando el Consultor reciba la Orden de Proceder emitida por el Contratante.
2.3	El Contrato expirara cuando se haga constar su conclusión en forma escrita.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (a) Póliza de Seguros de Caución, Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión, con una cobertura mínima del 10% del monto del Contrato (en Gs.), que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato, por un plazo de 60 días sumados al plazo contractual. (b) Póliza de Seguros contra daños a terceros respecto a los vehículos motorizados: utilizados por el Consultor o Subconsultor o por el personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, con vigencia hasta la presentación del borrador de informe final y una cobertura mínima de: (b.1) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 persona Gs. 50.000.000. (b.2) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 o más personas Gs. 150.000.000. (b.3) Daños materiales a cosas de terceros Gs. 50.000.000. (c) Póliza de Seguros contra Accidentes de Trabajo:antes de iniciar la ejecución de los trabajos el Contratista tomará un Seguro de Accidentes Personales que dará cobertura al personal afectado al servicio, la misma estará en vigencia hasta la presentación del borrador del Informe Final, y cubrirá los siguientes riesgos: (c.1) Lesión corporal, invalidez permanente o muerte (por c/ persona) Gs. 50.000.000. (c.2) Gastos médicos (por c/ persona) Gs. 10.000.000. (c.3) Gastos de Sepelio (por c/ persona) Gs. 10.000.000. Las pólizas detalladas precedentemente en los literales (a), (b) y (c), para su aceptación, deberán estar acompañadas de las siguientes documentaciones:

Reaseguros: De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán ser contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento.
b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.

3.5 (c) Las demás acciones son:

- Toda modificación que altere la propuesta técnica y económica original presentada por el Consultor.
- El consultor no podrá en ningún caso ceder la totalidad o parte del Contrato, excepto si la cesión se refiere a los derechos de cobro sobre las cuentas de trabajos ejecutados que amparan al Contrato, para lo cual, sin embargo, el Consultor deberá contar con la autorización previa y por escrito del Contratante.

3.7 El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

El consultor debe mantener en disponibilidad al personal clave involucrado en la prestación del servicio objeto de este contrato para los fines de corrección, modificación, adecuación, ampliación que pudiera requerir el Contratante, dentro de los tres (3) años posteriores a la terminación del Contrato.

6.2 El Precio se establece en el Numeral 1 del Contrato.

6.4 El Anticipo del 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, se otorgará contra la presentación previa por parte del Contratista de una Póliza de Seguros o Garantía Bancaria otorgada por una Entidad habilitada por la Superintendencia de Bancos del Banco Central del Paraguay, por el 100% del monto anticipado (en guaraníes y/o dólares americanos), con vigencia hasta la devolución total del anticipo otorgado, pudiendo ser ajustada anualmente por el saldo adeudado. El Contratante podrá rechazar la Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas, en el caso que dicha garantía sea instrumentada en una Póliza de Seguros, la misma deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones:

Reaseguros: De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán ser contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

c) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento.

d) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro.

6.5 El pago deberá efectuarse dentro de los (60) sesenta días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, y dentro de (75) setenta y cinco días en el caso del pago final.

Si el Contratante incurriere en mora en el pago al Consultor más de sesenta (60) días después de la fecha en que el consultor presenta al Contratante las facturas correspondientes, una vez cumplida las condiciones establecidas en la cláusula 6.4 de las CGC. El Consultor tendrá derecho a percibir intereses moratorios por cada día de retraso a partir del día 61 equivalente al promedio de las tasas máximas activas nominales, anuales percibidas en los bancos por los préstamos de consumo de moneda nacional al plazo de ciento ochenta días, determinada por el Banco Central del Paraguay para el mes anterior de constitución de la obligación y publicado en diarios de difusión nacional. Las tasas máximas activas nominales son los intereses establecidos por la superintendencia de bancos y publicadas mensualmente en boletines oficiales.

Fuente: www.bcp.gov.py

7.2 Solución de controversias

El mecanismo de solución de controversias será:

1) Avenimiento (Ley N° 2051/03)

2) Tribunales de Justicia Ordinaria en lo Civil y Comercial de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

IV. Apéndices

Apéndices al Contrato SG ……..N° ……../2013

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

DESCRIBIR EN DETALLE LOS SERVICIOS QUE SE HAN DE PRESTAR; LAS FECHAS EN QUE SE HAN DE TERMINAR LOS DIVERSOS TRABAJOS; EL LUGAR EN QUE SE HAN DE REALIZAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES; LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁN SER APROBADAS POR EL CONTRATANTE, ETC.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

INDICAR EL FORMATO, FRECUENCIA Y CONTENIDO DE LOS INFORMES; LAS PERSONAS QUE DEBERÁN RECIBIRLOS; LOS PLAZOS PARA SU PRESENTACIÓN; ETC. SI NO SE HAN DE PRESENTAR INFORMES, INDICAR AQUÍ: "NO CORRESPONDE".

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

INDICAR AQUÍ:

C-1 CARGOS [Y NOMBRES, SI YA SE CONOCEN], UNA DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES Y LAS CALIFICACIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL CLAVE QUE SE HA DE ASIGNAR PARA EL TRABAJO, ASÍ COMO LOS MESES-PERSONAL CORRESPONDIENTES A CADA PERSONA.

C-2 LISTA DE SUBCONSULTORES APROBADOS (SI YA SE CONOCEN); LA MISMA INFORMACIÓN DE C-1 CORRESPONDIENTE AL PERSONAL DE DICHOS SUBCONSULTORES.

APÉNDICE D—CERTIFICADO MÉDICO

(NO APLICABLE).

APÉNDICE E—HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

(NO APLICABLE).

APÉNDICE F—OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

(NO APLICABLE).

APÉNDICE G—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA

INDICAR LAS ESTIMACIONES DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA

1. TARIFAS MENSUALES DEL PERSONAL EXTRANJERO (PERSONAL CLAVE Y DE OTRA ÍNDOLE)

2. LOS SIGUIENTES GASTOS REEMBOLSABLES:
   - A) VIÁTICOS PARA EL PERSONAL EXTRANJERO CONTRATADO POR PERÍODO BREVES, MÁS LOS TOTALES ESTIMADOS.
   - B) ASIGNACIONES DE SUBSISTENCIA PARA EL PERSONAL EXTRANJERO CONTRATADO POR PERÍODOS PROLONGADOS, MÁS LOS TOTALES ESTIMADOS.
   - C) COSTO DE TRANSPORTE EN EL PAÍS.
   - D) COSTO DE OTROS SERVICIOS, ALQUILERES, SERVICIOS PÚBLICOS, ETC. EN EL PAÍS.

APÉNDICE H—ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA LOCAL

INDICAR LAS ESTIMACIONES DE COSTOS EN MONEDA NACIONAL:

1. TARIFAS MENSUALES DEL PERSONAL NACIONAL (PERSONAL CLAVE Y DE OTRA ÍNDOLE)

2. LOS SIGUIENTES GASTOS REEMBOLSABLES:
   - A) VIÁTICOS PARA EL PERSONAL EXTRANJERO CONTRATADO POR PERÍODO BREVES, MÁS LOS TOTALES ESTIMADOS.
   - B) ASIGNACIONES DE SUBSISTENCIA PARA EL PERSONAL EXTRANJERO CONTRATADO POR PERÍODOS PROLONGADOS, MÁS LOS TOTALES ESTIMADOS.
   - C) COSTO DE TRANSPORTE EN EL PAÍS.
   - D) COSTO DE OTROS SERVICIOS, ALQUILERES, SERVICIOS PÚBLICOS, ETC. EN EL PAÍS.

APÉNDICE I—PLANOS

POR EL CONSULTOR POR EL CONTRATANTE