PARAGUAY TODOS Y TODAS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES | Presidencia de la República del Paraguay

FOLIO Nº 01 Uno

REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

LLAMADO MOPC N° 34 /2012

AD REFERENDUM A A LA REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATASTRO PARA LA LIBERACIÓN DE LA FRANJA DE DOMINIO EN EL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY – CAPITÁN BADO.

PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES

AÑO 2012
ASUNCIÓN, PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación Proyectos

FOLIO Nº 02 DOS

Sección 1. Carta de invitación

Señores
[insertar nombre del oferente]

Ref.: LLAMADO MOPC N° 34 /2012. AD REFERENDUN A LA REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATASTRO PARA LA LIBERACIÓN DE LA FRANJA DE DOMINIO EN EL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY – CAPITÁN BADO.

1. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la ELABORACIÓN DEL CATASTRO PARA LA LIBERACIÓN DE LA FRANJA DE DOMINIO EN EL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY – CAPITÁN BADO. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

   Paquete 1:
   - Sección I, Santa Rosa del Aguaray (Progresiva 0+000 a Progresiva 35+000, más accesos.
   - Sección II, Progresiva 35+000 a Progresiva 70+000, más accesos.

   Paquete 2:
   - Sección III, Progresiva 70+000 a Progresiva 105+000, más accesos.
   - Sección IV, Progresiva 105+000 a Progresiva 138+650 (Capitán Bado), más accesos

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:

   -
   -

   Lista de Consultores preseleccionados conforme al LLAMADO MOPC N° 130 /2011. PRECALIFICACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CATASTRO PARA LA LIBERACIÓN DE LA FRANJA DE DOMINIO EN EL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY – CAPITÁN BADO.

3. Dos firmas serán seleccionadas mediante selección Basada en la Calidad y el Costo (SBCC) y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

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 informarnos por escrito a la dirección indicada al pie, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

Director
Unidad Operativa de Contratación (UOC)

Unidad Operativa de Contratación
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Calle Oliva casi Alberdi
Edificio Ex Lap, 2do. Piso
Asunción, Paraguay
Teléfono: (595 – 21) 4149 818 / 4149 820

FOLIO Nº 03 tres.

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 identificado 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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Pl. Pos.

FOLIO Nº 04 cuatro

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

1.10 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.

1.10.1 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

1.10.2 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).

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.P. Dpto. Planificación

FOLIO Nº 05 cinco

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 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

1.14 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

1.15 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 la

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.A.P. Dpto. Planificación

FOLIO Nº 06 seis

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 las propuestas 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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V.

FOLIO Nº 07 siete

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 hallan 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 halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

MOPC DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Depto. Contratos

FOLIO Nº 08 ocho

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: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

5.8 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 propuestas, 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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Licitaciones

FOLIO Nº 09 nueve

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.contratacionesparaguay.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 especificados 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.contratacionesparaguay.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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Proyectos

PARAGUAY TODOS Y TODAS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES | Presidencia de la República del Paraguay

FOLIO Nº 10 Diez

Hoja de Datos

Párrafo de referencia

1 Nombre de la Convocante: **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**

Método de selección: **Sistema Basada en la Calidad y el Costo** (SBCC)

1.1 Las Erogaciones emergentes del presente Llamado se encuentran sujetos a la aprobación de la Reprogramación Presupuestaria del Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2012 del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en el Ejercicio Fiscal 2013, estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por 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*

La descripción e identificación del trabajo es:

LLAMADO MOPC N° 34 /2012. AD REFERENDUM A LA REPROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATASTRO PARA LA LIBERACIÓN DE LA FRANJA DE DOMINIO EN EL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY – CAPITÁN BADO.

Paquete 1:
- Sección I, Santa Rosa del Aguaray (Progresiva 0+000 a Progresiva 35+000, más accesos.
- Sección II, Progresiva 35+000 a Progresiva 70+000, más accesos.

Paquete 2:
- Sección III, Progresiva 70+000 a Progresiva 105+000, más accesos.
- Sección IV, Progresiva 105+000 a Progresiva 138+650 (Capitán Bado), más accesos

Se realizará una Junta de Aclaraciones: No

El representante de la Convocante es:
Unidad Operativa de Contrataciones
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi
Teléfono: 595-021-4149820 / 4149634
Número de fax: 595-021-4149816

1.4 La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: No Aplica

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados conforme al LLAMADO MOPC N° 130/2011. PRECALIFICACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE CATASTRO PARA LA LIBERACIÓN DE LA FRANJA DE DOMINIO EN EL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY – CAPITÁN BADO y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta o para contratar según Art. 40.

1.15 Las propuestas deberán permanecer válidas durante **(90) noventa días** después de la fecha de presentación.

2.1 Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta:
Fecha: 05 junio 2012
Hora: 13:00

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 13 once

La dirección para solicitar aclaraciones es:
Unidad Operativa de Contrataciones
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi
Teléfono: 595-021-4149820 / 4149634
Número de fax: 595-021-4149816
Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov.py
OBSERVACIÓN: La emisión de las Notas Aclaratorias y Addendas serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py).

3.2 (a) El número estimado de persona - meses profesional requerido para el trabajo es: 20,78 m/h

3.4 La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: No

En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: No Aplica

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "original". Adicionalmente el oferente deberá presentar tres 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.

4.2 El Poder por escrito, otorgado al representante firmante de la propuesta, podrá consistir en una copia del Poder (o documentos societarios que acrediten la representación), ya presentado en la etapa de Precalificación precedente (**carácter NO SUSTANCIAL**). Además deberá presentar:

- Declaración Jurada de No Encontrarse Comprendido En Las Inhabilidades Previstas En El Artículo 40 Y De Integridad Establecida En El Articulo 20, Inciso"W", Ambos De La Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas, conforme al Formulario de la Sección 3.(**carácter SUSTANCIAL**).
- Declaración Jurada Por La Que El Oferente Garantiza Que No Se Encuentra Involucrado En Prácticas Que Violen Los Derechos De Los Niños, Niñas Y Adolescentes Referentes Al Trabajo Infantil, Estipulados En La Constitución Nacional, Los Convenios 138 Y 182 De La Organización Internacional Del Trabajo (OIT), El Código Del Trabajo, El Código De La Niñez Y La Adolescencia, Demás Leyes Y Normativas Vigentes En La República Del Paraguay, conforme al Formulario de la Sección 3. (**carácter FORMAL**).

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 las solicitudes exclusivamente, se establece que la dirección de la Convocante es la siguiente:

Atención: Unidad Operativa de Contratación
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi
Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada Única-Planta Baja-Edificio Central del MOPC
Ciudad: Asunción, Paraguay
Teléfono: 595-021-4149816 / 4149634
Número de facsímil: 595-021-4149816
Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov.py

La fecha límite para presentar las propuestas es:

Fecha: 15-Junio-2012.
Hora: 09:00

FOLIO 12 doce

4.6 La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:
Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi
Piso/Número de oficina: 3er Piso – Salón de Conferencias del Edificio Central del MOPC
Ciudad: Asunción, Paraguay
Fecha: 15-Junio-2012
Hora: 09:30

5.2 (a) 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 (10 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) Cronograma de Actividades (4 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 que no presente la cronograma de actividades se calificará con el 0 % de los puntos

ii.3) Organización (4 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.4) 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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.L. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 13 trece

Total de Puntos para el criterio ii) **[20]**

(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:

• Área Gerencial

- Director del Servicio (12 puntos)

• Profesionales y Especialistas

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. Globalmente, el equipo debe estar capacitado y experimentado y como mínimo se exige el siguiente plantel:

- Un (1) Ingeniero Geógrafo o Similar (8 puntos)
- Dos (2) Licenciados Geógrafos o Topógrafos (8 puntos cada uno)
- Un (1) Abogado (8 puntos)
- Un (1) Ingeniero Agrónomo (8 puntos)
- Un (1) Ingeniero Forestal (8 puntos)
- Un (1) Arquitecto (8 puntos)

• Personales de Apoyo

- Ayudante de Topografía
- Notificador
- Choferes

Obs.: La asignación de tiempo del personal podrá ser parcial.

La ponderación de cada currículum se efectuará de acuerdo a la siguiente manera:

1- Calificaciones Generales (20 %)

- **Educación (2.5 %)**

Se otorgará el puntaje asignado al ejecutivo, profesional y/o especialista que cuenta con estudios de Maestría correspondiente al campo especifico propuesto y si la misma está debidamente certificada.

Observaciones:

Solo será considerado para la Calificación si se presenta una copia autenticada del título respectivo otorgado por la Unidad Académica, donde conste claramente que corresponde a una maestría o Certificado de Estudio en donde conste la conclusión del mismo.

- **Experiencia General (17.5 %)**

El 100 % de la puntuación para experiencia general se otorgara al ejecutivo profesional y/o especialista que tenga ocho (8) o más años de experiencia; el 80 % del puntaje al que tenga entre seis (6) años y menor a ocho (8) años de experiencia; el 60% del puntaje al que tenga entre cuatro (4) años y menor de seis (6) años y cero puntos a los de menor experiencia, contados a partir de la obtención del título universitario.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 14

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, así mismo no serán tenidos en cuenta aquellos servicios realizados previos a la emisión del título universitario.

2- Competencia para el Trabajo (60 %)

Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizado por el plantel ejecutivo se calificara todos aquellos trabajos ejecutados por el profesional como Director y/o Gerente y/o Coordinación en Servicios de Consultoría para Estudios de características Similares, otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o mas 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 de igual envergadura.

Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura por el plantel Profesional y/o especialista, se computara todos aquellos trabajos realizados por el Profesional en Servicios de Consultoría para Estudios de características similares otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o mas 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.

Las experiencias serán consideradas a partir de la emisión del título universitario.

Se entenderá como trabajo de igual envergadura:

- ***Director del Servicio:*** gerenciamiento, dirección o coordinación de trabajos de catastro para la adquisición de derechos para la ejecución de proyectos de infraestructura en general
- ***Ingeniero Geógrafo Similar***: trabajo como Ingeniero Residente o Supervisor en la ejecución de trabajos de catastro en proyectos de infraestructura en general.
- ***Lic. Geógrafo / Topógrafo***: trabajos en relevamientos topográficos de propiedades para le ejecución de obras de infraestructura en general.
- ***Abogado***: trabajos en estudio de títulos dominiales para la adquisición de derechos en proyectos de infraestructura en general.
- ***Ingeniero Agrónomo***: trabajos de economía agronómica.
- ***Ingeniero Forestal***: trabajos en cuantificaciones de coberturas forestales.
- ***Arquitecto:*** trabajos de relevamientos de propiedades y mejoras edilicias (infraestructura de cualquier naturaleza) en proyectos de infraestructura en general

3- Experiencia en la Región y dominio del Idioma (20 %)

Se otorgará el 50 % de la puntuación al ejecutivo que demuestre haber realizado por lo menos un (1) trabajo de igual envergadura en el Paraguay y 50 % al personal ejecutivo propuesto que demuestre tener conocimiento idioma Español por lo menos hablado.

Se otorgará el 50 % de la puntuación al especialista que demuestre haber realizado por lo menos un (1) trabajo de igual envergadura en el Paraguay y 50 % al personal ejecutivo propuesto que demuestre tener conocimiento del idioma Español por lo menos hablado.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 15 quince

Si el profesional (ejecutivo y/o especialista) no conoce el idioma deberá contar con un Traductor.

(Total ponderación de cada currículum - Factores 1 + 2 +3 100 %)

Total de puntos para el criterio (iii): [60]

IMPORTANTE:

- La asignación de tiempo de los profesionales del área gerencial y especialistas podrá ser parcial. El Director del Proyecto deberá estar presente en el país cuando el Contratante lo requiera y en un plazo no mayor a 7 días, independientemente de su asignación en el cronograma.
- La asignación del Ingeniero Residente del Servicio será a tiempo completo.

iv) Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación): No corresponde

(v) Participación de nacionales entre el personal clave propuesto:

Cuando el personal clave propuesto por el Consultor para el servicio (solo personal que puntúa), sea de nacionalidad paraguaya en más del 70 % (setenta por ciento), se le asignara el 100 % de la puntación, para porcentajes menores de participación de profesionales de nacionalidad paraguaya se le asignara 0 % .

Se debe adjuntar al Formulario TEC -6, copia de la Cedula de identidad del profesional propuesto.

(Ley Nº 4558/2011"Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de Contrataciones Públicas)

Total de puntos para el criterio (v): [20]

Total de puntos para los cinco criterios (i+ii+iii+iv+v): [100]

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es setenta y cinco (75) Puntos, y además deberá cumplir con el 50 % de los puntos asignados a cada uno de los Criterios de Evaluación

5.2 (b) Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: No aplica

5.7 La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:

Pp = 100 x Pm / Pi, donde

Pp es el puntaje de precio
Pm es el precio más bajo
Pi el precio de la propuesta en consideración.

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:
T = 70%
P = 30%

5.8 En caso que dos o más firmas obtengan el puntaje combinado más alto, el Contratante como criterio de desempate utilizará el puntaje obtenido:

1) (ii) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia;

2) (iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Fecha: Folio:

FOLIO Nº 16 Dieciseis

Se aclara que un oferente podrá ser adjudicado en un solo Paquete. En caso de que un mismo oferente haya obtenido la calificación más alta en más de un paquete, la Adjudicación se establecerá por el Orden de Mérito y Prioridad establecida por el oferente en la Etapa de Precalificación.

6.1 Se prevé que la fecha y 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. La fecha de reunión para ajustar los términos del contrato se dará a conocer por nota dentro de los cinco días posteriores a la emisión del Dictamen del Comité de Evaluación de Ofertas, donde se invitara a ajustar los términos del contrato.

7.2 Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: en **Junio del 2012**.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

FOLIO Nº 17 diecisiete.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V.

FOLIO Nº 18 dieciocho

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	Documentos Legales, Anexo A.
-ANEXO B	Documentos legales requeridos para la firma del contrato

DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V.

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

FOLIO Nº 19 diecinueve.

[*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 1.15 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, amas 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: _____

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

FOLIO Nº 20 veinte

A – Organización del Consultor

[Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]

B – Experiencia del Consultor

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 21 veintiuno

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 22 veint. dos.

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 (50 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 compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 23 veinti tres

FOLIO Nº 24 veinticuatro

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. **Detalle de las actividades asignadas**

[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: _____

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: _____

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

PARAGUAY TODOS Y TODAS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES | Presidencia de la República del Paraguay

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 25 veinticinco

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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO N° 26 veintiseis

FOLIO Nº 24 veinticuatro

FORMULARIO TEC – 9 DOCUMENTOS LEGALES

ANEXO A (NO APLICA)

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LAS PRESENTACIONES DE LAS OFERTAS

Documentos legales requeridos para oferentes individuales domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas (Empresas Unipersonales):

a. Certificado de Cumplimiento Tributario RUC
b. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40, y de integridad establecida en el Articulo 20 inciso w de la Ley Nº 2051.
c. Cédula de Identidad.
d. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".
e. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

1.2. Personas jurídicas

a. Certificado de Cumplimiento Tributario RUC
b. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051.
c. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
d. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".
e. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:
- Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes; o
- Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

1.3 Documentos legales requeridos para oferentes (En caso de Consorcio)

a. Cada integrante deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.
b. Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 3 del Decreto N° 21909/03 modificado por el Art. 1° del Decreto 5174/05. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.
c. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".
d. Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

1.4 Disposición común para los oferentes individuales y en consorcio

Conforme a lo dispuesto en la Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07, las Declaraciones Juradas de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Artículo 40 y de integridad, prevista en el Artículo 20, inciso "w" de la Ley 2051/03 deberán ser presentadas conforme a dicha Resolución y al Formulario estándar incluido como parte del presente anexo. El mismo deberá ser firmado por el oferente o su/s representante/s debidamente acreditado/s, con la correspondiente aclaración/es de firma/s y fotocopia perfectamente legible, del documento que acredite la identidad y representación, en su caso, del/los firmante/s. la Declaración Jurada deberá ser presentada por el oferente en formato original, adjunto a la oferta.

DPTO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Proyectos

La Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las inhabilidades del Artículo 40 y de integridad, prevista en el Artículo 20, inciso "w" de la Ley 2051/03, es de carácter sustancial y su no presentación o presentación en forma deficiente, no será subsanable, teniendo como consecuencia la descalificación de la oferta.

FOLIO Nº 28 veinti ocho.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyecto

FOLIO N 29 veinti

ANEXO B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas (Empresas Unipersonales):

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".
f. En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. el poder debe estar otorgado por escritura pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.2. Personas Jurídicas

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la dirección general de registros públicos;
b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".
f. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.3. Consorcios.

a. Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
b. Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
c. Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
d. Seguro de desempeño profesional;
e. Declaración Jurada "Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, el Código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay".
f. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Articulo 1° del Decreto N° 5174/05.
g. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la dirección general de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

PARAGUAY TODOS Y TODAS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES | Presidencia de la República del Paraguay

FOLI 30 frente

DECLARACION JURADA

DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "w", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha:.....

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción: Llamado MOPC N`.../2012. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATASTRO PARA LA LIBERACIÓN DE LA FRANJA DE DOMINIO EN EL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY – CAPITÁN BADO

ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien/es suscribe/suscribimos, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa yo no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automática mente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacernos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21.909/03 Y el artículo 20, inciso "w", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

---

Firma El/los Oferente/s | Aclaración de Firma

FOLIO Nº 31 treinta y uno

(Membrete del oferente)

DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 2012

Señores
.....
.....
Presente

REF.: Llamado MOPC N`.../2012. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL CATASTRO PARA LA LIBERACIÓN DE LA FRANJA DE DOMINIO EN EL TRAMO SANTA ROSA DEL AGUARAY – CAPITÁN BADO

ID: (Portal Contrataciones Públicas).....

De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

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

Atentamente,

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

( )[i] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

En caso de corresponder, marque aquí con una X.

FOLIO Nº 32 treinta y dos.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 33 treinta y tres

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº
Presidencia de la República del Paraguay 34
treinta y cuatro

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
D.G.V.
Dpto. Planificación y Proyectos

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]	No Aplica	No Aplica	No Aplica	

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.
2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los Formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO N° 35 Firmado

PARAGUAY TODOS Y TODAS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES | Presidencia de la República del Paraguay

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

Grupo de Actividades (Fase):[2]	Descripción:[3]
_____	_____
_____	_____

Componente del Precio	Precios			
	[Indicar moneda extranjera # 1][4]	*[Indicar moneda extranjera # 2]*[4]	*[Indicar moneda extranjera # 3]*[4]	*[Indicar monto en guaraníes]*
Remuneración[5]	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
Gastos reembolsables[5]	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
Subtotales	No Aplica	No Aplica	No Aplica	

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. Para cada moneda, 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 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

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

DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICA... D.G.V. Dpto. Precios

FOLIO Nº 36 treinta y seis

PARAGUAY TODOS Y TODAS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES | Presidencia de la República del Paraguay

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

NO APLICA

Grupo de Actividades (Fase):

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes[4]	Participación[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda extranjera # 1*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][6]	[*Indicar moneda local*][6]
Personal Extranjero							
		[*Sede*]		No Aplica	No Aplica	No Aplica	
		[*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 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo = tarifa persona-mes participación

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Proyectos

FOLIO Nº 34 treinta y siete

FOLIO Nº 38 treinta y ocho.

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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Costos

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES[1]

NO APLICA

Grupo de Actividades (Fase): _____

N°	Descripción[2]	Unidad	Precio Unitario[3]	Cantidad	[*Indicar la moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar la moneda Local*][4]
	Viáticos	Día			No Aplica	No Aplica	No Aplica	
	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 y la moneda.
4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario PR-2. Indique el precio de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda 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.

MOPC DGV Proyectos
FOLIO N° 39

FOLIO Nº 40 Warenta.

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 y la moneda.
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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 41 cuarenta y uno.

APÉNDICE
(NO APLICA)

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.

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

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

DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V.

FOLIO Nº 42.

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.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V.

FOLIO Nº 43 cuarenta y tres

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 indicadas 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: _____

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Pliegos

PARAGUAY TODOS Y TODAS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES | Presidencia de la República del Paraguay

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en Dólares)

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.J.

FOLIO Nº 144 cuarenta y cuatro.

FOLIO Nº 45 cuarenta y cinco.

Sección 5

Términos de Referencia

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Proyectos

FOLIO Nº 46 cuarenta y seis

SECCION 5

TERMINOS DE REFERENCIA

CODIGO DE CATÁLOGO: 81101508 - 002

1. Descripción de los Servicios de Consultoría

Los Servicios de Consultoría tienen por objeto la Elaboración del Catastro y el Avalúo para la Liberación de la Franja de Dominio del Proyecto de Rehabilitación y Pavimentación del Tramo Santa Rosa del Aguaray – Capitán Bado.

Antecedentes

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de la República del Paraguay, ha obtenido fondos del Fondo Financiero para el desarrollo de la Cuenca del Plata (FONPLATA) para financiar la construcción de la ruta Tramo Santa Rosa del Aguaray – Capitán Bado. La administración y coordinación del Proyecto es responsabilidad del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), a través de la Dirección de Vialidad (DV) y la Unidad Ejecutora de Proyectos FONPLATA del MOPC.

Este Proyecto requiere la contratación de los servicios de consultoría en el área de gestión y liberación de la Franja de Dominio Público, que coordinará sus actividades con técnicos de la Unidad de Bienes Inmobiliarios del Ministerio (UBI), técnicos del Departamento Oficial de Avalúo del Ministerio (DAO) y con los demás consultores que integran el equipo de la UEP.

Cabe resaltar que la UBI fue creada por Resolución Ministerial Nº 169/03 "a efectos de adquirir el derecho de dominio, ocupación y/o posesión de inmuebles afectados por las obras viales".

El financiamiento de la consultoría se realizará con fondos propios del MOPC, componente "Apoyo a las actividades de catastro y derecho de vía".

Objeto

El objeto principal de la consultoría es proveer al MOPC de toda la documentación e información necesaria y suficiente para identificar con precisión a todos los afectados por las obras de pavimentación en el tramo de la Ruta Santa Rosa del Aguaray – Capitán Bado de los Departamentos de San Pedro y Amambay. La información proporcionada deberá ser la necesaria y suficiente a fin de que el Estado, a través del MOPC, pueda obtener la posesión y adquirir la propiedad de los inmuebles o la parte de los inmuebles (con las mejoras incluidas en ellos) comprendidos en el área destinada a la franja de dominio de la referida obra, de acuerdo con el proyecto ejecutivo de la obra, y de acuerdo con ello ejecutar la obra. El servicio de consultoría comprenderá la obtención de toda la documentación necesaria y suficiente que permita de acuerdo con los criterios técnicos especificados a continuación y elaborar el Catastro de los afectados, con cada una de las propiedades afectadas por las obras de pavimentación y las mejoras de cualquier tipo (edilicias, agroforestales, industriales) ubicadas dentro de los inmuebles o la parte de ellos afectadas a la obra de pavimentación, o bien que sufran algún perjuicio como consecuencia directa de las obras de pavimentación. De igual modo, además del Catastro de las propiedades (con la correspondiente identificación de sus propietarios), el servicio comprenderá la provisión de la información y documentación que permita identificar a los poseedores u ocupantes precarios que hayan realizado alguna mejora de cualquier tipo (edilicia, agroforestal, industrial o de cualquier otra índole). Esta información deberá adecuarse a los requisitos técnicos establecidos en estos términos de referencia o bien definidos posteriormente a la firma del contrato y con antelación suficiente por los departamentos o unidades del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (Unidad de Bienes Inmobiliarios y Departamento de Avalúo Oficial).

Finalidad

Permitir al Estado, a través del MOPC, adquirir el dominio de los inmuebles o la parte de ellos comprendidas en el área destinada a la franja de dominio.

Actividades Principales

1. Relevamiento y zonificación integral de la franja de dominio.
2. Relevamiento integral de propiedades afectadas por la franja de dominio.
3. Elaboración de la nómina de propiedades y propietarios afectados por el proyecto.
4. Análisis de los Títulos de Propiedad, a fin de establecer la afectación.
5. Mediciones topográficas en el terreno.
6. Confección de planos topográficos.
7. Informe Pericial del fraccionamiento.
8. Tratar con los afectados por el proyecto (propietarios o no) sobre los aspectos vinculados a la afectación de los predios, la indemnización, reposición, el reasentamiento, etc.
9. Notificar a cada uno de los afectados debidamente identificados.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 47 cuarenta y siete

10. Elaboración de la Planilla General de cálculo de superficie.
11. Presentación de informes sobre las avaluaciones de mejoras (edilicias, industriales, agroforestales) y de terrenos afectados.

Implantación de la Obra

La Obra se ubica en los Departamentos de San Pedro y Amambay, desde la Ciudad de Santa Rosa del Aguaray (Dpto. San Pedro) hasta la Ciudad de Capitán Bado (Dpto. Amambay), en la frontera con el Brasil. La construcción de la ruta se divide en cuatro tramos y para cada uno de ellos se contrata a una empresa diferente. Las progresivas y longitudes de los tramos son las siguientes:

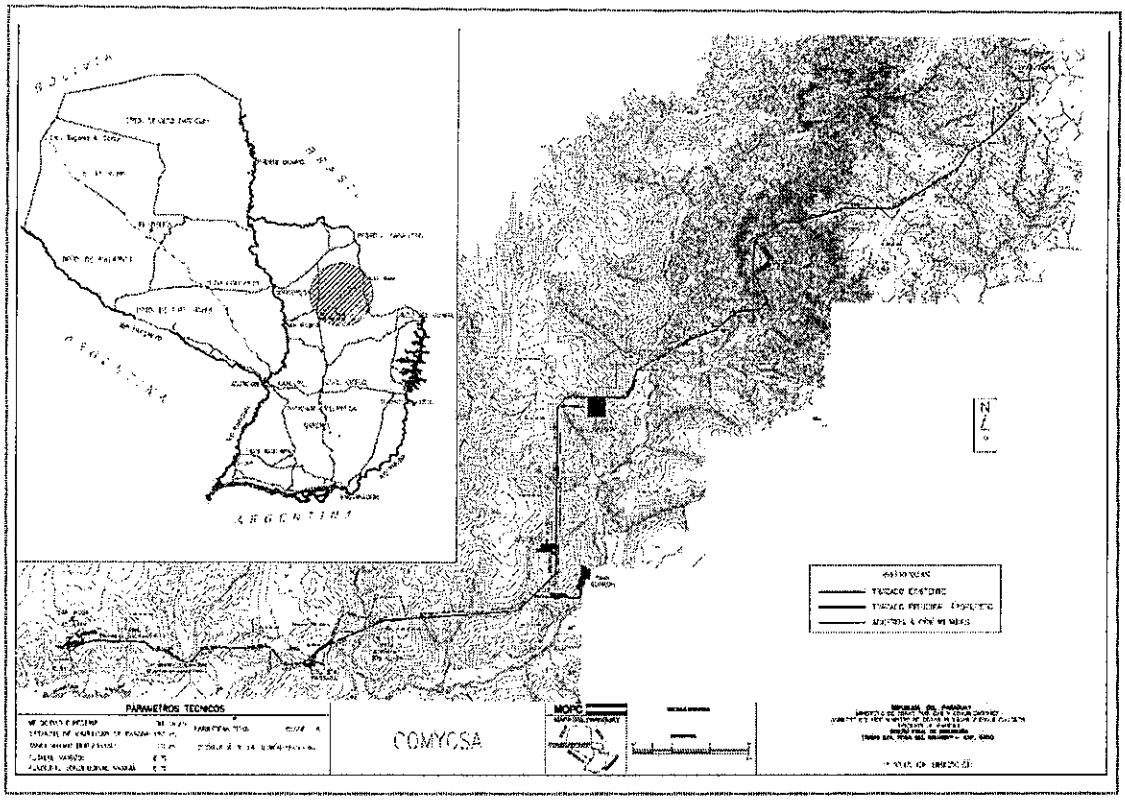
TRAMO I: Santa Rosa del Aguaray (Progresiva 0+000) a Progresiva 35+000 más Accesos. (Total 39,65 km.)

TRAMO II: Progresiva 35+000) a Progresiva 70+000 más Accesos. (Total 41,94 km.)

TRAMO III: Progresiva 70+000) a Progresiva 105+000 más Accesos (Total 40,07 km.)

TRAMO IV: Progresiva 105+000) a Progresiva 138+650 (Capitán Bado) más Accesos (Total 37,28 km.)

La ubicación de la traza en el mapa del Paraguay, conectando los Departamentos de San Pedro y Amambay, es la que se indica a continuación.



Metodología del trabajo

El servicio de consultoría será dividido en la provisión de información y documentación de dos servicios técnicos diferenciados a saber:

I. Catastro de cada uno de los afectados por las obras, con la indicación del carácter de su afectación (propietario, poseedor, ocupante precario) y la correspondiente justificación de la afectación y del carácter de acuerdo con los instrumentos jurídicos definidos en la legislación aplicable y las pertinentes resoluciones ministeriales publicadas con anterioridad al inicio de los trabajos.

II. Avalúo del monto de la indemnización debida a cada afectado en concepto de indemnización por expropiación de su inmueble o destrucción de sus mejoras (edilicias, agroforestales, industriales, etc.)

Catastro

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Proyectos

FOLIO Nº 48 cuarenta y ocho

Zonificación

El primer trabajo de la Consultora consistirá en la verificación con indicación georeferenciada del punto de inicio y fin del proyecto ejecutivo, y de cada uno de los P.I. Este trabajo será supervisado en campo por un profesional o técnico de la Unidad de Bienes Inmobiliarios. El resultado de este trabajo será presentado con la firma del profesional que realizó el trabajo y el supervisor a la Unidad de Bienes Inmobiliarios y la Unidad Ejecutora del Proyecto.

La Consultora deberá presentar:

a. Plano catastral de toda la traza de la obra en construcción, con indicación de las progresivas de la obra, la inclusión de las propiedades afectadas y su georreferenciación en el sistema UTM y Datum WGS84.(de acuerdo con la extensión y límites indicados en los títulos), indicación descriptiva de las mejoras. El plano catastral deberá ser confeccionado en la escala.....el mosaico de cada uno de los planos individuales de los inmuebles afectados y sus intersecciones con la Franja de dominio público del Proyecto, indicación del norte, las progresivas del Proyecto, y los puntos de intersección de los tramos rectos (PI), Padrón o Cuenta Corriente Catastral, Finca, Manzana y Número de Lote cuando corresponda, y la identidad de cada uno de los Propietarios afectados.
b. Ortofotocartas de la zona correspondiente al proyecto ejecutivo.
c. Plano de zonificación general que incluya una descripción del tipo de suelo, la calificación (urbana, rural u otra) en la escala..... Este plano deberá ser acompañado con una planilla descriptiva que indique la fuente de la cual proviene la información.

Predios

Especificaciones técnicas relativas al levantamiento topográfico:

1. La tolerancia angular será de 30"√n para el levantamiento de las afectaciones.
2. La tolerancia lineal para el levantamiento de las afectaciones, será de 1m en 5.000 m.
3. Los puntos notables de la poligonal abierta (PI) serán monumentados con un prisma de H°A° de 10x10cm y enterrados hasta 70 cm. bajo tierra, con una placa de aluminio indicando el centro con bulón de aluminio y la descripción del punto labrada en la placa. Cada PI deberá llevar por lo menos 4 mojones de amarre de estacones de 1.5"x1.5" de 70 cm. de largo y de madera dura labrada y pintada de color rojo. La precisión de los PI deberá ser geodésica para lo que se requerirá que las mediciones se lo efectúen con GPS diferencial.
4. El desarrollo de la poligonal básica, así como todas las afectaciones, serán levantadas con estación total de 3" de precisión.

Para la confección del Plano de Fraccionamiento del inmueble afectado y la carpeta de afectación, LA CONSULTORA deberá:

1. Notificar de la afectación a los propietarios/ocupantes debidamente identificados.
   Se deberá notificar a cada uno de los afectados cuanto sigue:
   - Que su propiedad o parte de ella es objeto de utilidad pública.
   - Que se efectuarán los trabajos correspondientes a catastro y avalúo de la propiedad y de las mejoras en ellas contenidas.
   - Que a partir del momento de la notificación y del relevamiento de la afectación y mejoras, con la anuencia de los propietarios u ocupantes, no se podrá innovar en las propiedades o partes de ella afectadas.
   - Los procedimientos que el MOPC implementará a efectos de dar cumplimiento a la debida indemnización en base al justiprecio de la propiedad y de las mejoras.
2. Realizar el relevamiento integral de las propiedades que son afectadas por la franja de dominio de los tramos que serán mejorados, en base al Diseño Final de Ingeniería de cada uno de ellos. El relevamiento comprenderá mínimamente:
   - La identificación de propiedades ubicadas dentro de la franja definida como área de dominio del tramo.
   - La caracterización de cada una de las propiedades a través de la elaboración de una ficha predial que contenga la información completa de cada predio. Esta ficha deberá ser aprobada por la Unidad Interviniente, responsable del Organismo ejecutor.
   - El registro fotográfico de cada predio con ubicación georeferenciada de las fotos.
   - La sistematización de la información recopilada.
3. Recopilar toda la información que permita elaborar la nómina de propiedades y propietarios afectados por el proyecto, en base a los datos obtenidos, verificados y cotejados de los Registros con que cuenta la Dirección General de los Registros Públicos, el Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT) y otras instituciones de comunidades organizadas en la zona, así como también los datos obtenidos del Proyecto de Ingeniería de las Obras.
4. Solicitar el Título de Propiedad del Inmueble, o fotocopia simple del mismo, a cada uno de los propietarios afectados por este Proyecto, así como fotocopia de la Cédula de Identidad Policial.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Inmuebles Poyedros

FOLIO Nº 49 cuarenta y nueve

5. Estudiar los Títulos de Propiedad, realizando todos los análisis y verificaciones pertinentes, a fin de establecer la afectación. Para lo cual se deberá:
   a. Efectuar las mediciones topográficas en el terreno, procediendo a identificar el Mojón de partida para cada uno de los tramos indicados, así como todas las estacas pintadas que permitan replantear:
      i. El eje geométrico del trazado proyectado en sus tramos rectos y curvos, hasta el final del proyecto contratado.
      ii. La franja de dominio contemplada en el proyecto, y
      iii. La intersección de la franja de dominio arriba mencionada con cada uno de los inmuebles afectados, cada 30 metros.
   b. Con vista al análisis y verificaciones realizadas como resultado del estudio de los Títulos de Propiedad y las mediciones topográficas realizadas en el terreno, LA CONSULTORA confeccionará un plano topográfico que indique: rumbos, distancias lineales, padrón o cuenta corriente catastral, finca, distrito, lugar, manzana y número de lote cuando corresponda, departamento, identidad del propietario, la fracción afectada y las fracciones remanentes, escala, norte magnético, y referencias a las progresivas u otros datos del Proyecto, y linderos actualizados con referencias a los indicados en el Título.

6. El Informe Pericial del fraccionamiento a ser confeccionado por LA CONSULTORA luego de los estudios de Títulos y las mediciones en el terreno, deberá contener:
   a. La identidad del Propietario, el objetivo del proyecto de fraccionamiento, la ubicación del inmueble, Departamento, Distrito, Manzana y Número de Lote cuando corresponda, lugar, Padrón o Cuenta Corriente Catastral, y Número de Finca.
   b. Una descripción de la fracción afectada por el Proyecto, incluyendo Rumbos y distancias lineales, y linderos actualizados con referencias a los indicados en el Título.
   c. Un Cuadro de Superficie que contenga:

Datos de la Propiedad	Superficie	
	(m2)	(dm2)
Fracción/es afectada/s por el proyecto		
Reserva/s del propietario		
Superficie total según título		

7. La Planilla General de cálculo de superficie, preparada por LA CONSULTORA deberá contener:
   a. Una identificación del inmueble afectado, incluyendo la identidad del Propietario, el objetivo del proyecto de fraccionamiento, Departamento, Distrito, Manzana y Número de Lote cuando corresponda, Lugar, Padrón o Cuenta Corriente Catastral, y Número de Finca.
   b. Una Planilla con los datos requeridos para el cálculo de las superficies, por el método de las proyecciones.

Avalúo

Para presentar el informe sobre las avaluaciones de mejoras (edilicias, agroforestales) y de terrenos afectados, LA CONSULTORA deberá proceder de la siguiente forma:

a) Para la avaluación de terrenos: llenar el formulario proveído para el efecto por el M.O.P.C., para cada uno de los inmuebles afectados por el proyecto, en el que se indicará: propietario, departamento, lugar, finca, padrón, progresiva, zona de ubicación (urbana o rural), el objetivo del proyecto de fraccionamiento, distrito, Cta. Cte. Ctral. cuando corresponda, la superficie afectada, precio unitario promedio del terreno adoptado luego de considerar precios referenciales de fuentes oficiales tales como el INDERT, Municipalidades y de inmobiliarias que operan en la zona.

b) Para el avalúo de mejoras: realizar un relevamiento de las mejoras afectadas, mediante la confección de una planta arquitectónica acotada (en caso de mejoras edilicias, vivienda, comercio, cercos, camineros, terrazas, pozos de agua potable, artesianos, etc.) y de una planilla en donde detallará las mejoras agroforestales (cultivos temporales/permanentes, bosques, tajamares etc.)

En caso de estar afectada alguna construcción, se agregará a dicho formulario, planillas que contengan:

a) Ubicación (rural – urbano).

b) Actividad desarrollada (vivienda, comercio etc.).

c) Planta arquitectónica acotada.

d) Superficie afectada por la franja de dominio (en caso de que la construcción sea afectada total o parcialmente).

e) Características constructivas (cimiento, mampostería, techo, aberturas etc.). Descripción del tipo de material empleado en la construcción.

f) Estado de Conservación.

g) Antigüedad aproximada.

h) Valor de tasación de la misma, previa consulta de los precios de materiales y mano de obra en la zona.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

i)
Cuando las mejoras afectadas sean agroforestales se confeccionará una planilla en donde se detallará cuanto sigue: descripción de la misma (árboles, cultivos etc.), unidad, cantidad, precio unitario, costo total. Los valores asignados a dichas mejoras serán resultado de investigaciones realizadas en el MAG, CAH, Facultad de Agronomía de la UNA, etc.
Se documentará el proceso del levantamiento de mejoras con:

FOLIO Nº 50 cincuenta

a. Fotografías digitales fechadas de cada una de las fincas que reflejen su estado físico real actual de las mejoras de cualquier naturaleza.

b. Acta de mejoras relevadas con la suscripción de él/los propietarios y de los funcionarios del MOPC designados para el efecto.

c. Constancia de Conformidad respecto a la tasación de las mejoras e inmuebles afectados suscrito por el propietario/ocupante y el/los Funcionario(s) del MOPC designados para el efecto.

Los procedimientos y modalidades a ser aplicados en la realización de avalúos de bienes inmuebles y mejoras, se regirán conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial Nº 736 del 14 de Octubre del 2005. Luego del documento que justifique la posesión o la edificación de las mejoras, serán agregados seguidamente en cada expediente de indemnización los siguientes documentos:

a. Mejoras industriales o unidades productivas afectadas por la obra: Planilla descriptiva del tipo de unidad productiva de que se trate, justificada con los documentos válidos a tal efecto. La planilla deberá detallar la afectación de unidad productiva industrial o de otro tipo y deberá observar el formato del documento que se adjunta e individualizado como documento Anexo N.

b. Construcciones edilicias afectadas por la obra. Planilla de calificación de las edificaciones con indicación precisa de cada bloque edilicio (en el caso que exista más de uno). Cada bloque o construcción funcionalmente separada se individualizará en la planilla con una letra mayúscula del abecedario y deberá ser idéntica a la letra utilizada para indicar la construcción o bloque en el plano catastral. Se deberá indicar tanto en la planilla como en el plano catastral, el porcentaje de afectación de cada bloque edilicio. De igual modo, se deberá indicar y fundamentar en cada caso si el grado o porcentaje de afectación del bloque o construcción edilicia incide y de que manera en su funcionalidad teniendo en cuenta parámetros objetivos. La planilla deberá especificar el cómputo métrico y de acuerdo con ello el monto del avalúo de acuerdo con el método de reposición directa, con la fundamentación y observaciones de la fuente de la cual proviene. El formato de la planilla de calificación de edificaciones deberá observar el formato del documento que se adjunta e individualizado como documento Anexo N.

c. Construcciones edilicias afectadas por la obra: Planos de la planta arquitectónica detallada con cortes y fachadas e la información necesaria que permita al Ministerio de Obras Públicas realizar la tasación o avaluación de los inmuebles afectados por la franja de dominio. Para cada uno de los inmuebles afectados por el proyecto se indicará: propietario, Número de Finca, Padrón o Cuenta Corriente Catastral, Departamento, distrito, lugar, progresiva, zona de ubicación (urbana o rural), el objetivo del proyecto de fraccionamiento, la superficie afectada, el precio unitario promedio del terreno adoptado luego de considerar precios referenciales de fuentes oficiales tales como el INDERT o Municipalidades, o bien de inmobiliarias que operen en la zona. Para cada caso, la Consultora deberá indicar la fuente de la cual obtuvo la información.

d. Mejoras agroforestales: Planilla descriptiva de mejoras agroforestales con la indicación del tipo de cultivo (permanente, temporal, etc.) y el tipo de bosques. En el caso de tajamares la planilla deberá contener la medida y profundidad del tajamar, con la fundamentación del estado de mantenimiento en que se encuentra.

e. Brindar a los afectados (propietarios, poseedores u ocupantes precarios) información sobre los aspectos vinculados a la superficie de afectación de sus inmuebles.

Productos requeridos

I. Catastro integral de los afectados y las propiedades afectadas por las obras de pavimentación y ubicadas en el área correspondiente a la franja de dominio. Identificación del tipo de afectación respecto de cada afectado (propietarios, poseedores, ocupantes precarios).

Para el para el caso que por motivos debidamente justificados, no se pueda acceder a la identificación de algún afectado o propietario, el producto consistirá en proporcionar la información debidamente justificada que permita la inclusión de la propiedad en el catastro con los datos del propietario registral.

Para estos casos, es decir para casos en los cuales el propietario no pueda ser localizado (por el motivo que fuere), será requerida con preferencia la información debidamente instrumentada de datos de los archivos de la Dirección General de los Registros Públicos y el Servicio Nacional de Catastro (dependiente del Ministerio de Hacienda).

El catastro de cada uno de los afectados deberá identificar el carácter o naturaleza jurídica de cada afectación (propietarios, poseedores u ocupantes precarios que hayan realizado mejoras en los inmuebles).

A tal efecto para la individualización de cada afectación, se deberá contar con los siguientes instrumentos que la acrediten:

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.A. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 54 cincuenta y uno

a-) Para la inclusión en el catastro de los propietarios de inmuebles, será necesario contar con un informe actualizado de la condición de dominio de dicho inmueble expedido por la Dirección General de los Registros Públicos,

b-) Para el caso de los poseedores u ocupantes precarios, se deberá contar con cualquier documento actualizado u otro medio de prueba que acredite el carácter de la posesión u ocupación.

En la medida que las circunstancias lo posibiliten, serán requeridos los documentos contenidos en la Resolución Ministerial N....., que constituyen..... Este catastro deberá ser elaborado y enviado al MOPC en formato impreso y digital. El formato digital será elaborado de acuerdo con el formato del documento que se anexa e individualizado como documento Anexo N.1. El documento en formato digital deberá permitir la manipulación electrónica de la información por parte de los funcionarios o consultores de las oficinas técnicas del MOPC vinculadas a la tarea de la liberación de la franja de dominio.

II. Elaboración de un documento digital que pueda ser utilizado como componente de un Sistema de Información Geográfica (GIS) y que contenga la poligonal del proyecto ejecutivo correspondiente a las obras a ser ejecutadas con la inclusión y detalle de cada una de las propiedades afectadas con la indicación de su propietario. Este documento digital deberá permitir la observación clara del eje de la ruta a ser pavimentada a lo largo de todo el trazado que comprende la obra de pavimentación, así como las líneas paralelas correspondientes a la franja de dominio de la ruta. Dentro de este documento digital deberán ser ubicados todas las propiedades afectadas por la franja de dominio de las obras. Las propiedades afectadas por la franja de dominio además de su individualización jurídica (Número de Finca) deberán estar georeferenciadas.

III. Elaboración de expedientes de pago de indemnización por expropiación de inmueble o destrucción de mejoras correspondiente a cada afectado en el formato del documento que se anexa e individualizado como documento Anexo N. 2. Todos los expedientes deberán contar con los siguientes documentos, y en el orden correlativo que a continuación se detalla:

Todos los expedientes de indemnización deberán contener:

1) Carátula con el nombre del afectado, la indicación del tipo de afectación según la indemnización correspondiente. Ej. Indemnización por expropiación de inmueble o destrucción de mejoras. En la carátula se indicará el nombre del afectado, Número de Finca, Padrón o Cuenta Corriente Catastral, Departamento, distrito, lugar, progresiva, zona de ubicación (urbana o rural) El formato de la carátula deberá observar el formato del documento que se adjunta e individualizado como documento Anexo N.

2) Copia o fotocopia del documento que acredite la identidad del afectado, o de los afectados en caso de que una misma propiedad pertenezca a varias personas, con el formato del documento que se anexa e individualizado como documento Anexo N. 6

3) Copia o fotocopias del o los documentos proveídos por los afectados y que jurídicamente permita identificar e individualizar la afectación de su inmueble o sus mejoras. Para los casos de indemnización por expropiación de inmuebles será necesario el análisis de los Títulos de Propiedad a fin de que el MOPC pueda establecer con precisión: a-) la individualización del propietario afectado por las obras, b-) la individualización jurídica de la propiedad (Número de Finca y número de Padrón o Cuenta Corriente Catastral en caso de que hubiere) y c-) la regularidad de su título de propiedad a fin de que el MOPC pueda pagar la indemnización. A este último efecto será necesario y considerado imprescindible antes de la presentación de cualquier expediente destinado a la indemnización por expropiación de inmueble, que el expediente o carpeta cuente con un informe que dé cuenta de la condición de dominio del inmueble expedido por la Dirección General de los Registros Públicos. Todos los documentos que acrediten suficientemente el dominio de los inmuebles que puedan ser obtenidos directamente del propietario o de la Dirección General de los Registros Públicos. En los casos que las circunstancias propias de cada inmueble lo exija, y como antecedente para el mejor análisis de los títulos de propiedad, se recabará información a través de antecedentes catastrales de los municipios, planos de loteamientos del INDERT (ex IBR), Departamento de Agrimensura y Geodesia del MOPC, Servicio Nacional de Catastro u otras dependencias. Para los casos de indemnización por destrucción de mejoras, los expedientes deberán contener la documentación que acredite la posesión o edificación de las mejoras, entre ellos:

   a) La constancia de haber presentado la solicitud del terreno ocupado a la Municipalidad o al INDERT, según corresponda.

   b) Boletas de Pago de arrendamiento del terreno municipal.

   c) Boleta de Pago de la cuota al INDERT.

   d) Constancia de ocupación expedida por la Municipalidad pertinente.

   e) Resolución Municipal de Adjudicación.

   f) Información sumaria de testigos ante el Juez de Paz local.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 52 cincuenta y dos

4) Constancia de notificación en duplicado de cada afectado con el formato del documento que se anexa e individualizado como documento Anexo N. 3

5) Acta de notificación con el formato del documento que se anexa e individualizado como documento Anexo N. 4

6) Autorización del afectado para el relevamiento de datos con el formato del documento que se anexa e individualizado como documento Anexo N. 5, y constancia de conformidad del afectado respecto de la inclusión correcta y completa de los bienes que serán indemnizados, y suscripta por el técnico o profesional que realizó el relevamiento. La constancia de conformidad sobre la inclusión completa y correcta de los bienes se la realizará en el formato del documento anexo, individualizado como documento Anexo N.

7) Fotos del inmueble afectado o de las mejoras a ser indemnizadas. Las fotografías deberán ser tomadas con un cámara digital que indique la fecha y hora en que fueron tomadas y de.....píxeles.

8) Constancia de conformidad del monto de la indemnización. La constancia de conformidad deberá ser presentada observando el formato del documento que se adjunta e individualizado como documento Anexo N.

Expropiación de inmuebles

Para el caso de expropiación de inmuebles o parte de ellos, los expedientes deberán contener los siguientes documentos adicionales, a ser incluidos luego del título de propiedad del inmueble inscripto.

a) Plano de fraccionamiento que contenga una descripción georefenciada del fraccionamiento correspondiente debido a la afectación producida por la coincidencia de la superficie del inmueble con el área destinada a la franja de dominio. Del mismo modo el plano deberá indicar el eje de la traza de la obra a ser pavimentada según el proyecto ejecutivo, y las progresivas de dicho proyecto. El plano de fraccionamiento deberá ser presentado en el formato del documento que se anexa e individualizado como documento Anexo N. Los Planos Catastrales de todos los inmuebles afectados por el trazado del Proyecto, así como los informes de partición individual, planos y planillas de cálculo general de superficie deberán ser presentados impresos en un (1) original y dos (2) copias del mismo en tamaño A3 (297 x 420 mm) (Para el plano general de catastro) y oficio para los informes individuales, como así también en formato magnético en tres (3) ejemplares. Además de lo expuesto, se deberá presentar en formato digital todos los archivos que sirvieron de base para la confección de planos, planillas e informes. Una carátula indicando el nombre el Proyecto, el título "PLANOS CATASTRALES", los tramos que componen el presente Contrato, identificación de LA CONSULTORA, y fecha de presentación. LA CONSULTORA confeccionará un plano topográfico que indique: rumbos, distancias lineales, padrón o cuenta corriente catastral, finca, distrito, lugar, manzana y número de lote cuando corresponda, departamento, identidad del propietario, la fracción afectada y las fracciones remanentes, escala, norte magnético, y referencias a las progresivas u otros datos del Proyecto, y linderos actualizados con referencias a los indicados en el Título.

Datos de la Propiedad	Superficie	
	(m2)	(dm2)
Fracción/es afectada/s por el proyecto		
Reserva/s del propietario		
Superficie total según título		

b) Informe Pericial. El informe pericial y los planos deberán contener la siguiente información: El formato del informe pericial se elaborará de acuerdo con el formato del documento que se anexa e individualizado como documento Anexo N. e incluirá los rumbos y distancias lineales y linderos actualizados con referencias a los indicados en el Título. El Informe Pericial del fraccionamiento a ser confeccionado por LA CONSULTORA luego de los estudios de Títulos y las mediciones en el terreno, deberá contener:

- La identidad del Propietario, el objetivo del proyecto de fraccionamiento, la ubicación del inmueble, Departamento, Distrito, Manzana y Número de Lote cuando corresponda, lugar, Padrón o Cuenta Corriente Catastral, y Número de Finca.
- Una descripción de la fracción afectada por el Proyecto, incluyendo Rumbos y distancias lineales, y linderos actualizados con referencias a los indicados en el Título.
- Un Cuadro de Superficies.

c) Elaboración de una Planilla de Cálculo de superficie de acuerdo con el método de proyecciones que contenga la siguiente información: la identidad del Propietario, el objetivo del proyecto de fraccionamiento, Número de Finca, Departamento, Distrito, Manzana y Número de Lote cuando corresponda, Lugar, Padrón o Cuenta Corriente Catastral. El formato de la planilla general de cálculo de superficie deberá observar el formato del documento que se adjunta e individualizado como documento Anexo N. La Planilla General de cálculo de superficie, preparada por LA CONSULTORA deberá contener:

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 53 cincuenta y tres

- Una identificación del inmueble afectado, incluyendo la identidad del Propietario, el objetivo del proyecto de fraccionamiento, Departamento, Distrito, Manzana y Número de Lote cuando corresponda, Lugar, Padrón o Cuenta Corriente Catastral, y Número de Finca.
- Una Planilla con los datos requeridos para el cálculo de las superficies, por el método de las proyecciones.

2. Presentación de informes

1. **Informe Inicial:** Antes de los **15** días de iniciada las actividades de la Consultoría. En él se expondrá el plan de acción propuesto, detallándose la metodología aplicable en la liberación de la franja, el cronograma estimado detallado en Microsoft Project con la asignación de los grupos de trabajo y equipos, el universo estimado de las afectaciones y toda aquella información útil para el propósito de la consultoría.
2. **Informe de Avance Nº 1:** A los **60** días, con la totalidad de los trabajos de zonificación.
3. **Informe de Avance Nº 2:** A los **90** días, con el 100% de las notificaciones realizadas y el 30% de los trabajos de catastro y avalúo de predios realizados.
4. **Informe de Avance Nº 3:** A los **120** días, con el 60% de los trabajos de catastro y avalúo de predios realizados.
5. **Informe de Avance Nº 4:** A los **150** días, con el 100% de los trabajos de catastro y avalúo de predios realizados.
6. **Borrador de Informe Final**: A los **160** días.
7. **Informe Final**: A los **180** días.
8. **Informes Especiales**: según sea requerido o cuando las circunstancias así lo requieran.

LA CONSULTORA presentará los trabajos realizados (carpetas de afectación y planos catastrales) con nota presentada en la Mesa de Entrada Única del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, solicitando la aprobación de los mismos conforme al avance de los trabajos. Si son rechazados los trabajos presentados al MOPC, se comunicará por nota este hecho a LA CONSULTORA, quien deberá introducir las modificaciones pertinentes y hacer una nueva presentación solicitando la aprobación de los trabajos.

Los informes impresos serán presentados debidamente encuadernados y rubricados por el Director del Servicio. Los archivos digitales (formato magnético) deberán ser presentados con el informe conteniendo todos los documentos, apéndices, gráficos, mapas y otros compilados e hipervinculados en un único documento, elaborado en Formato PDF (Adobe Acrobat Reader).

Además, se efectuarán reuniones periódicas a solicitud del MOPC a efecto de verificar el avance de los estudios.

La Direccion de Vialidad, previo Informe de Recomendación de Aprobación, emitida por la Unidad de Bienes Inmobiliarios (UBI) y el Departamento de Avalúo Oficial, tendrá la responsabilidad de aprobar los informes en un plazo no mayor de quince (15) días. Se considerarán aprobados los informes, si dentro del plazo de 30 días calendario de recibidos no se comunica al Consultor las observaciones que pudieran existir.

3. Plazo del servicio

El plazo contractual para realizar todos los trabajos es de **ciento ochenta (180)** días calendario.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyecto

FOLIO Nº 54 cincuenta y cuatro.

4. Informaciones Adicionales para la Preparación de Propuestas

Propuestas Técnicas

Las firmas y/o consorcios de firmas precalificadas e invitadas a presentar Propuestas deberán preparar una Propuesta Técnica, en caso de integrar la Lista Corta en ambos paquetes, los ítems y sub-ítems correspondientes a la metodología de trabajo, equipos y organización serán únicos.

Los equipos mínimos que deberá prever en su propuesta son:

a) Vehículos: dos (2) unidades
b) Medición: equipos topográficos de precisión para levantamientos.

Personal profesional básico requerido

Área Gerencial

Como mínimo un profesional universitario, con experiencia en gerenciamiento, dirección o coordinación de Catastro para la adquisición de derechos para la ejecución de proyectos de infraestructura en general. La asignación de tiempo de este profesional podrá ser parcial y no menor que 0,13 hombre/mes (4 días por mes), debiendo estar disponible durante todo el tiempo de duración del servicio hasta la Aprobación Final del mismo. En caso de ser profesional extranjero, el servicio deberá ser prestado exclusivamente en el Paraguay

Especialistas

Profesionales universitarios especialistas en trabajos de Catastro, Estudios de Títulos Dominiales, trabajos de Economía Agronómica, Cuantificaciones de Coberturas Forestales y los que, de acuerdo a la interpretación de los Términos de Referencia, a través de la metodología y organización propuesta, puedan resultar necesarios. Todos ellos deberán demostrar que poseen experiencia en sus respectivas especialidades

Las asignaciones de los especialistas podrán ser a tiempo parcial, pero no menores que 0,13 hombre/mes (4 días por mes) individualmente. Los servicios de los especialistas deberán programarse de tal manera que estén disponibles hasta la conclusión del servicio.

Residente del Servicio

Profesional Universitario del área de Ingeniería Geográfica o similar, con experiencia como Residente en trabajos de catastro en proyectos de infraestructura en general. La asignación del Residente del Servicio será a tiempo completo.

Técnicos

Técnicos especialistas y con experiencia para desempeñarse en el área de relevamiento de propiedades. . La asignación de estos técnicos debe ser tal que atienda el avance de los diferentes frentes de trabajo.

Tiempo total mínimo estimado de asignación de personal profesional

Director del Servicio:	0.78 m-h
Residente del Servicio:	6.00 m-h
Especialistas:	8.00 m-h
Técnicos:	6.00 m-h
SUBTOTAL	20,78 m-h

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 el servicio a realizar y un porcentaje estimado de los gastos reembolsables correspondientes a ellos.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

Sección 6. Formularios de contrato estándar

FOLIO Nº 55 cincuenta y cinco.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 56 cincuenta y seis

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 PRÓRROGA DE PLAZOS
2.5.4 PAGOS
2.6 RESCISIÓN
2.6.1 POR EL CONTRATANTE
2.6.2 POR EL CONSULTOR
2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO
3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR
3.1 GENERALIDADES
3.2 CONFLICTO DE INTERESES
3.2.1 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.
3.2.2 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO
3.2.3 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES
3.3 CONFIDENCIALIDAD
3.4 SEGUROS QUE DEBERÁ CONTRATAR EL CONSULTOR
3.5 ACCIONES DEL CONSULTOR QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN PREVIA DEL CONTRATANTE
3.6 OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORMES
3.7 PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL CONSULTOR
4. PERSONAL DEL CONSULTOR
4.1 DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL
4.2 REMOCIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE
5.1 COLABORACIÓN Y EXENCIONES
5.2 MODIFICACIÓN DE LA LEY APLICABLE
5.3 SERVICIOS E INSTALACIONES
6. PAGOS AL CONSULTOR
6.1 REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL
6.2 PRECIO DEL CONTRATO
6.3 PAGO DE SERVICIOS ADICIONALES
6.4 CONDICIONES RELATIVAS A LOS PAGOS
6.5 INTERESES SOBRE LOS PAGOS ATRASADOS
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 (NO APLICABLE)
APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL
APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V.

FOLIO Nº 57 cincuenta y siete

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dirección General de Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 58 cincuenta y ocho

I. Contrato

CONTRATO S.G. ..... Nº /2012

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los..... días del mes de .....de 2012, 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, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Por cuanto el CONTRATANTE ha llamado a Licitación Pública Nacional Nº ...../2012, con Precalificación N° 130/2011, en el marco de lo establecido en la Ley N° 2051/03, el Decreto Reglamentario N° 21909/03 modificado por el Decreto N° 5174/05 y el respectivo Pliego 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 Referencia, por la suma de G..... (Guaraníes.....)IVA incluido, en lo sucesivo denominado "el Precio del Contrato".

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 y las Addendas 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 Resolución Ministerial de Adjudicación N° ...../2012

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:
Atención:
Fax:

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. Director de Vialidad:

En el caso del Consultor:
a. Representante Legal:
b. Director del Servicio:

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

FOLIO Nº 59 sin cuenta y nueve

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 máximo derivado del presente contrato está previsto en la partida: Tip ... Pro ... Sub ... Pry ... Obj ... Fue ... Fin ... Dpt ... UnR ... del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2012, determinado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº ..../201.., hasta la suma de G ..... (Guaraníes).

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° ...../2012, con Precalificación Nº 130/2011; modalidad: Pago de una Suma Global. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N° ...../2012.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

7.1. La Vigencia de este Contrato será 270 días calendario, contados desde su suscripción hasta que se haga constar su conclusión por escrito, una vez aprobado el Informe Final del Servicio por parte del contratante (Clausula CEC 2.3).

7.2. La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en el ejercicio 2013, 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 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIA (Art. 37 d de la Ley N° 2051).

El plazo de prestación de los Servicios es de 180 días calendario, contados a partir de la Orden de Proceder. Las condiciones de prestación del Servicio de Consultoría, serán conforme se establecen en el contrato.

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. 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 monto total del Precio del Contrato.

12. 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 los Términos de Referencia y la consecuente aplicabilidad de los productos del servicio en los procesos de ejecución del Proyecto.

13. 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.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Dpto. Planificación y Proyectos

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 a 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".

14. 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.

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

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

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

16.1 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

16.2 Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

16.3 Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

17. FORMALIZACIÓN 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

FOLIO Nº 61. sesenta y uno.

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V.

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7 Impuestos y derechos

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

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

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No violación del Contrato

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

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V.

FOLIO Nº 63 sesenta y tres

Contratante

de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2 Por el Consultor

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

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V.

FOLIO Nº 64 sesenta y cuatro

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 Prohibición de desarrollar activida incompa-tibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal Clave y Subconsultores"), y

OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V.

FOLIO Nº 65 sesenta y cinco

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato

OBRAS PUBLICAS D.G.V. COMUNICACIONES

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.

66 sesenta y seis

6.2 Precio del Contrato El precio del contrato se indica en las CEC.

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

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

7. Solución de controversias

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

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

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

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

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.
La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V.

FOLIO Nº 67 sesenta y siete

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 la 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.
2.2	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios será cuando el Consultor reciba la Orden de Proceder emitida por el Contratante, dentro de los 30 días contados a partir de la firma del contrato.
2.3	La vigencia del presente Contrato ser'a de 270 (doscientos setenta) días calendario, a partir de la entrada en vigor del mismo, o en su defecto, cuando se haga constar su conclusión en forma escrita, una vez aprobado el Informe Final por parte del Contratante y realizado el último pago previsto al Consultor.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

(a) Seguro de Caución, Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión, con una cobertura mínima del 10 % (diez por ciento) del monto total 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, que estará vigente hasta la fecha de aprobación del Informe Final, conforme a la Clausula 2.3 de la CEC. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precipitadas, para su aceptación la póliza 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 respiratorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán contadas 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.

(b) Póliza de Seguros Contra daños a Terceros: antes de iniciar la Ejecución de los trabajos el Consultor tomará un Seguro de Responsabilidad Civil, respecto a los vehículos motorizados utilizados por el Consultor o Sub consultor o por el personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, que estará en vigencia hasta la Aprobación del Informe Final, con una cobertura mínima de:

(1) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 persona Gs. 75.000.000.

(2) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 o mas personas Gs. 300.000.000.

(3) Daños materiales a cosas de terceros Gs. 100.000.000.

(c) Póliza de Seguros contra Accidentes de Trabajo: Antes de iniciar la ejecución de los trabajos del Consultor tomará un Seguro de Accidentes Personales que dará cobertura al

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V.

personal afectado al servicio, la misma estará en vigencia hasta la Aprobación del Informe Final, que cubrirá los siguiente riesgos:

FOLIO N° 68 sesenta y ocho

(1) Invalidez permanente o muerte (por c/ persona) Gs. 75.000.000.

(2) Gastos médicos (por c/ persona) Gs. 15.000.000.

(3) Gastos de Sepelio (por c/ persona) Gs. 7.500.000.

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 contadas 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.

Las pólizas detalladas precedentemente en (b) y (c), deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante. Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante. La póliza detallada en (b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura.

La vigencia de estas pólizas detalladas en los numerales b y c, será como mínimo de 270 (doscientos setenta) días calendario, o hasta la Aprobación del Informe Final.

3.5 (c) Las demás acciones son: toda modificación que altere la propuesta técnica y económica original presentada por el Consultor.

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

3.8 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.

5.1 No Aplica

5.4 El Contratante realizará Evaluaciones Mensuales de Desempeño de la Consultora. Esta evaluación sirve como instrumento de mejoría de calidad de la prestación de los servicios y una ponderación "satisfactoria" tanto en dos Evaluaciones Periódicas de Desempeño consecutivas como en la Evaluación Final, será un requisito "sine qua non" para la presentación de la Consultora a futuros llamados a licitación del Contratante por un período de un año. Por Evaluación Periódica de Desempeño se entiende el resultado del promedio de las evaluaciones mensuales de desempeño durante la prestación de los servicios.

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

6.4 Las cuentas son las establecidas en el Numeral 8.2 del Contrato.

Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario:

DPTO. DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V.

FOLIO Nº 69 sesenta y nueve

i. Un pago inicial equivalente al 20 % a la aprobación del Informe inicial;
ii. Un segundo pago del 40 % a la aprobación del Informe de Avance Nº 2;
iii. Un tercer pago del 30 % a la aprobación del Informe de Avance Nº 4; y
iv. Un último pago del 10 % a la aprobación del Informe Final.

Previo Informe de Recomendación de Aprobación, emitida por la Unidad de Bienes Inmobiliarios (UBI) y el Departamento de Avalúo Oficial, la Dirección de Vialidad tendrá la responsabilidad de aprobar los informes, en un plazo no mayor de quince (15) días, si dentro del plazo de 30 días calendario de recibidos no se comunica al Consultor las observaciones que pudiera existir.

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.

6.5 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 CEC. El Consultor tendrá derecho a percibir intereses moratorios por cada día de retraso equivalente al promedio de las tasas máximas activas nominales, anuales percibidas en los bancos por los prestamos 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.

7.2 Solución de controversias

El mecanismo de solución de controversias será:

1) Avenimiento (Ley N° 2051/03)

2) Arbitraje (Ley N° 1879/02); y

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES D.G.V. Depto. Contratos

FOLIO Nº 70 setenta

IV. Apéndices

Apéndices al Contrato SG .....N° ...../200..

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Indicar aquí: *C-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 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.*

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO N MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

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

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

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

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

(No aplicable).

POR EL CONSULTOR POR EL CONTRATANTE

DE OBRAS PUBLICAS Y COM. D.G.V.