PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 01/2012

"CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL PARA ASISTENCIA TÉCNICA PERMANENTE, EN CUESTIONES AMBIENTALES Y GESTIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES EN CADA UNA DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE PETROPAR"

AD REFERENDUM 2012

INDICE

Sección 1. Carta de invitación.....3
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 25

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....33
Sección 5. Términos de referencia 36

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, ___ de _____ de 2011

LCO N°01/2012 " CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL PARA ASISTENCIA TÉCNICA PERMANENTE, EN CUESTIONES AMBIENTALES Y GESTIÓN DE LICENCIAS AMBIENTALES EN CADA UNA DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS DE PETROPAR"

[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]
Señores/Señoras

1. Petróleos Paraguayos (PETROPAR) invita a presentar propuestas para la "**Contratación de Consultoría Individual para Asistencia Técnica permanente, en cuestiones ambientales y Gestión de Licencias Ambientales en cada una de las Unidades Productivas de PETROPAR"**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan detalles sobre los servicios solicitados.

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

- Aquellos que tengan interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py.

3. El Consultor, podrá ser seleccionado mediante el criterio de Evaluación Combinada de la Calidad y el Costo del Art. 94º "Selección basada en la calidad y costo", siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley Nº 2051/03, De Contrataciones Públicas, y sus Decretos reglamentarios.

4. La Solicitud de Propuesta (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 siguiente dirección Chile N°753 entre Humaitá y Haedo, Edificio Centro Financiero, Piso 10º, Mesa de Entradas, a nombre de la Unidad Operativa de Contratación, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

Abog. Carlos Esquivel
Jefe Int. Unidad Operativa de Contratación - PETROPAR

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 Sub consultor 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[1] especificados en la **Hoja de Datos**.

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

1.5 Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.

[1] En el caso de licitaciones públicas convocadas por las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.

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 General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con

perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

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

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

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)

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 General 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 o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iníciales 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 CONSULTOR, 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 iníciales. 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 iníciales 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 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**.

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

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.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia

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

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb* = *Pt* x *T* + *Pp* x *P.* La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato.

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología 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 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 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.dncp.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) Método de selección: Evaluación Combinada de la Calidad y el Costo del Art. 94º "Selección basada en la calidad y costo"
1.1	La presente licitación será financiada con Recursos Institucionales (Fondos Propios – FF30) Los recursos presupuestarios para la presente licitación, estarán sujetos a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente al ejercicio del año 2012, del Presupuesto de PETROPAR. La no aprobación presupuestaria por Ley de la Nación será causal de rescisión del contrato no imputable a PETROPAR.
1.2	La Propuesta de Precio (sobre N° 2) se deberá prese ntar juntamente con la Propuesta Técnica (sobre N°1), en sobres separados . La descripción e identificación del trabajo es: **Contratación de Consultoría Individual para Asistencia Técnica permanente, en cuestiones ambientales y Gestión de Licencias Ambientales en cada una de las Unidades Productivas de PETROPAR**.
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: No
1.4	La Convocante proporcionará las informaciones básicas requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 *días* desde **16/enero/2012** la fecha de presentación, hasta el: **15/marzo/2012**
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta el **10/enero/2012**…seis (6) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es Atención: PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) Dirección: ***Chile N°753 entre Humaita y Haedo. – Asunción*** Piso/Oficina: Edificio Centro Financiero – Piso 10 Mesa de Entradas, a nombre ***de la Unidad Operativa de Contratación*** Teléfono y Fax: (**021) 448 503 interno 285** Email: **contrataciones@petropar.gov.py**
3.2 (a)	El tiempo requerido para el servicio de consultoría es: 1 (un) año.

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO APLICA
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR) Dirección: *Chile N°753 entre Humaitá y Haedo* Número del Piso/Oficina: Edificio Centro Financiero – Piso 10 Mesa de Entrada Ciudad: Asunción*,* Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: **Fecha: 16 – ENERO - 2012** **Hora: *09:00 a.m.***
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Dirección: *Chile N°753 entre Humaitá y Haedo* Número de Piso/Oficina Edificio Centro Financiero – Piso 9 UOC Ciudad: Asunción*, Paraguay* Fecha: **16 – ENERO - 2012** Hora: ***09:15 a.m.*** **Obs. La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.**
5.2 (a)	El estudio de las ofertas y la recomendación de adjudicación serán realizadas por el Comité de Evaluación de PETROPAR, conforme con lo establecido en el numeral 4 (Evaluación Combinada de la Calidad y el Costo) del Art. 94º "Selección basada en la calidad y costo", del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03. Los porcentajes a considerar son los siguientes: Calidad 80 % (ochenta por ciento) y Costo 20% (veinte por ciento). **Ponderación para el Análisis de las Ofertas** Para la calificación de las Firmas Auditoras se utilizarán los siguientes criterios de evaluación, con los puntajes iniciales que se indican a continuación: **1. Calidad** 1.1 METODOLOGIA DE EJECUCION DE LAS TAREAS. PUNTAJE MAXIMO 40 PUNTOS En este concepto se evaluarán los conceptos que a continuación se citan, con sus puntajes parciales máximos: Propuesta Técnica Puntaje parcial 20 Puntos Plan Global de Trabajo Puntaje parcial 20 Puntos **OBSERVACIÓN:** estos puntajes se concederán al 0 o 20 puntos, no se concederán puntajes intermedios. **2. EXPERIENCIA** 2.1 EXPERIENCIA EN AUDITORIA. PUNTAJE MAXIMO 60 PUNTOS En este concepto se evaluarán los conceptos que a continuación se citan, con sus puntajes parciales máximos:

	Antigüedad en el trabajo del personal clave Puntaje Parcial 20 Puntos (De 0 a 7 años: 10 puntos; de 7 o más años: 20 puntos) Preparación Académica del Personal Propuesto Puntaje parcial20 Puntos Experiencia Especifica del Personal Propuesto Puntaje parcial 20 Puntos **PUNTAJES TOTALES EN CALIDAD= 100** La calificación final de cada empresa se obtendrá de la ***suma*** de los puntajes logrados en cada factor. El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Consultor será de 80 de un máximo de 100. Aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan siendo devueltas sin abrir el sobre N° 2 y los sobr es con las ofertas que han calificadas se abrirán en acto público (PETROPAR informará la fecha y hora). Posteriormente se evaluarán los documentos de precios de aquellos que alcanzaron el puntaje mínimo procediéndose a la calificación de las empresas sobre la base de los precios presentados, mediante asignación de puntajes según el siguiente criterio: **1. COSTO** COSTO. PUNTAJE MAXIMO 100 PUNTOS Oferta económica más baja: 100 PUNTOS Las demás ofertas: Oferta más baja = 100 PUNTOS Otra oferta = X PUNTOS Por tanto, X PUNTOS = 100 PUNTOS x oferta más baja Otra oferta Se seleccionará la Oferta que haya alcanzado el mayor puntaje total de evaluación que se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a calidad (propuesta técnica) y el costo (propuesta económica). **La PONDERACION PARA LA ADJUDICACION** La propuesta técnica (calidad) **80 %** (ochenta por ciento) La propuesta económica (costo) **20 %** (veinte por ciento) En caso que la oferta más baja sea significativamente inferior a la media de las ofertas presentadas, el Comité Evaluador podrá declarar dicha oferta como temeraria y por lo cual se procederá a su devolución. En ese caso, la siguiente oferta más baja será considerada a los efectos del cálculo de puntajes para ofertas.
5.5	La Apertura del sobre 2 (oferta económica) tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO APLICA

7.2	Se prevé que el trabajo comience dentro de los diez (10) días calendario posterior a la suscripción del contrato por las partes.

ANEXO A
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Documentos legales requeridos para oferentes. Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

	Cumple	No cumple
A) Formulario de presentación de propuesta técnica * (Sobre N° 1) *[El formulario debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado]* **- Formulario de presentación de propuesta de precio* (Sobre N° 2)** *[El formulario debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado]*		

B) Resumen de precios *[El formulario debe ser completado y firmado por el oferente conforme al modelo indicado]*		

C) Documentos legales **Oferentes Individuales. Personas Físicas.**		
Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*		
Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).		
En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la D irección General de Contrataciones Públicas. *		
Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		
Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta. **Certificado EXPEDIDO por la Secretaria del Ambiente (SEAM) de estar habilitado como consultor o empresa consultora ambiental.**		

D) Documentos legales **Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.**		
Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		
Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
Fotocopia autenticada de los 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); ó 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.*		
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la D irección General de Contrataciones Públicas. *		
Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		
Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta. **Certificado EXPEDIDO por la Secretaria del Ambiente (SEAM) de estar habilitado como consultor o empresa consultora ambiental.**		

E) Oferentes en Consorcio.		
a. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (D) precedente.		
b. Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio		

	constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		
c.	Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d.	Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: a. un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o b. los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. c. Certificado EXPEDIDO por la Secretaria del Ambiente (SEAM) de estar habilitado como consultor o empresa consultora ambiental.		

F)	**Documento adicional requerido.**		
a)	Antecedentes del Consultor incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.		
b)	Calificación y Experiencia del Consultor, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculum del mismo.		
c)	Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.		

***Documentos Sustanciales conforme a la cláusula 31.2 de las IAO**

Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de CONSULTOR es del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "**ACTIVOS**".

La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

ANEXO B
DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

1. Personas Físicas / Jurídicas
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d) 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.
e) El oferente adjudicatario deberá presentar dentro de los 10 (diez) días calendario, de la suscripción del Contrato un SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL otorgado por una Compañía de Seguros establecida en el país y autorizada a operar, por un monto equivalente al (10%) diez por ciento del valor total del Contrato, con una validez por el tiempo de vigencia del Contrato, el mismo será reintegrado al Auditor al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de PETROPAR.

2. Documentos. Consorcios
a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
d) 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.
e) El oferente adjudicatario deberá presentar dentro de los 10 (diez) días calendario, de la suscripción del Contrato un SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL otorgado por una Compañía de Seguros establecida en el país y autorizada a operar, por un monto equivalente al (10%) diez por ciento del valor total del Contrato, con una validez por el tiempo de vigencia del Contrato, el mismo será reintegrado al Auditor al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de PETROPAR.

3. Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios
a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.
b) El oferente adjudicatario deberá presentar dentro de los 10 (diez) días calendario, de la suscripción del Contrato un SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL otorgado por una Compañía de Seguros establecida en el país y autorizada a operar, por un monto equivalente al (10%) diez por ciento del valor total del Contrato, con una validez por el tiempo de vigencia del Contrato, el mismo será reintegrado al Auditor al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de PETROPAR. La falta de constitución y entrega oportuna de la garantía será causal de rescisión del contrato por causa imputable al CONSULTOR, en cuyo caso el Contratante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N°2051/03. La garantía de Responsabilidad Profesional se hará efectiva si PETROPAR determinare la rescisión del contrato por causa imputable al CONSULTOR, conforme a la ley y al Contrato.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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 DEL CONSULTOR** **A. 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.	**HOJA DE VIDA DEL PROFESIONAL.**
TEC-6.	PLAN DE TRABAJO

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)
Chile Nº753 entre Humaitá y Haedo

Señoras / señores:

El abajo firmante ofrece proveer los servicios de Consultoría Ambiental para Asistencia Técnica Permanente, en Cuestiones Ambientales y Gestión de Licencias Ambientales en cada una de las Unidades Productivas de Petropar, de conformidad al Pliego de Bases y Condiciones y con mi propuesta. Presento por medio de la presente mi propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Declaro 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, me comprometo a ajustar los términos del contrato. Esta propuesta es de carácter obligatorio y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Aseguro que si mi propuesta es aceptada, iniciaré el servicio de consultoría relacionada con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

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

A – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales el consultor fue contratado legalmente, como individuo, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo.]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados 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 y funciones desempeñadas
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el consultor.	

Nombre del Consultor: _____

Observación: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este P. B. y C.

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

FORMULARIO TEC-4 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO.**

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en dos partes siguientes:

a) *Enfoque técnico y metodología.*
b) *Plan de trabajo.*

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-6.

FORMULARIO TEC-5 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: _____

FORMULARIO TEC-6 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														

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 activid QSXades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

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.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

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

[*Lugar, fecha*]

A: PETROLEOS PARAGUAYOS (PETROPAR)

Señoras / Señores:

El abajo firmante ofrece proveer el servicio de consultoría para Asistencia Técnica Permanente, en Cuestiones Ambientales y Gestión de Licencias Ambientales en cada una de las Unidades Productivas de Petropar de conformidad con los términos de referencia 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 completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

ÍTEM	CÓDIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO MENSUAL IVA INCLUIDO G.	PRECIO TOTAL IVA INC. G.
1	77101504-001	Consultoría Ambiental, Individual, para Asistencia Técnica permanente, en cuestiones ambientales y Gestión de Licencias Ambientales en cada una de las Unidades Productivas de PETROPAR.	Año	1		

Indicar el nombre del oferente
-Firma del oferente o del representante habilitado
-Fecha

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Objetivo de la Consultoría.

Dar seguimiento a la ejecución de Planes de Gestión, promoviendo la estabilidad de las condiciones Ambientales, en las diferentes unidades productivas de PETROPAR y gestionar las Licencias Ambientales de cada una de ellas.

2. Trabajos a realizar

2.1. Actividades

2.1.1. Relevamiento y Control mensual de la situación de cada local de PETROPAR respecto a su desempeño ambiental.

2.1.2. Elaboración de informe Técnico sobre relevamiento de campo incluyendo recomendaciones técnicas ambientales.

2.1.3. Elaboración de informes de trabajo con frecuencia mensual sobre el grado de cumplimiento de los planes de gestión de cada local.

2.1.4. Colecta de muestras de efluentes líquidos y traslados al laboratorio correspondientes a:

- ✓ Efluente tratado de planta Villa Elisa, 1 muestra trimestral, determinaciones: Demanda química y Bioquímica de Oxigeno, grasas y aceites, Ph.
- ✓ Efluente tratado de planta de Mauricio Jose Troche, 1 muestra trimestral, determinaciones: Demanda Química y Bioquímica de Oxigeno, Ph.
- ✓ Muestra de suelo de planta Villa Elisa, 4 muestras, determinaciones metales pesados y restos de hidrocarburos.
- ✓ Muestra de suelo de planta Calera Cue, 2 muestras, determinaciones metales pesados y restos de hidrocarburos.

2.1.5. Elaboración de Informes Técnicos para Renovación de Licencias Ambientales de las unidades productivas actuales y aquellas correspondientes a proyectos nuevos.

2.1.6. Elaboración de estudio de Impacto Ambiental o Plan de Control Ambiental, según exigencias de la Secretaria del Ambiente.

2.1.7. Gestiones Administrativas en la Secretaria del Ambiente.

3. Productos a obtener

Licencias ambientales vigentes correspondientes a cada una de las unidades productivas y de almacenamiento de combustibles de PETROPAR

Copia de documentación presentada a la SEAM en archivo impreso y magnético.

4. Ofertas Económicas

El oferente deberá presupuestar el costo de la prestación de servicios incluyendo tasas e impuestos, costos de análisis, traslados y viáticos.

Observación:
Considerando que los trabajos a realizar serán de carácter continuo y permanente durante la vigencia del Contrato, como el seguimiento y Control Mensual de las Condiciones Ambientales de los Locales de Trabajo establecidos, además de la elaboración de los Cuestionarios Ambientales Básicos (CAB) y Plan de Gestión Ambiental de cada uno de ellos, para ser presentados a la SEAM, para la Renovación de las Licencias Respectivas, fiscalizados por la Asesoría Ambiental y el Administrador del Contrato, la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente.

1. **Duración y lugar de trabajo**

- **Duración:** 1 (un) año a partir del 02 de enero de 2012 hasta el 31 de Diciembre de 2012.

- **Lugar de trabajo:** Los trabajos serán realizados en las plantas industriales de PETROPAR de: Villa Elisa, Troche, Calera Cue y Hernandarias, en las Estaciones de Servicios de PETROPAR, Refinería y Planta de GLP de Villa Elisa, y Planta de Fertilizante Orgánico en M. J. Troche.

  La empresa consultora deberá contar con el equipamiento necesario para el desarrollo de las actividades de sus consultores.

2. **COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES**

El Consultor mensualmente deberá elaborar y presentar informes del trabajo, en formato impreso y digital, que contemple:

Descripción de actividades realizadas en periodo en cuestión; Informes de relevamiento de campos en las unidades productivas de Petropar, con sus respectivas recomendaciones técnicas; Informes de reuniones de trabajos; Copias de borradores de Informes Ambientales; Estudio de Impacto Ambiental (EIA) y Plan de Control Ambiental, a ser presentados ante la Secretaria del Ambiente, SEAM; Informes sobre avances en el cumplimiento de Planes de Gestión Ambiental; Copias de Mesas de Entradas ante la Secretaria del Ambiente, SEAM y cualquier otra información pertinente y necesaria para el logro del objetivo propuesto por el presente Contrato.

Todos los informes serán dirigidos al Gerente de Control de Productos y Medio Ambiente, quien controlará y supervisará el trabajo, en estrecha colaboración de la Asesoría Ambiental de la Presidencia de Petropar.

Las fechas definidas para la presentación de los informes son de tipo tope, por lo que se sugiere presentar cuanto antes los mismos, con el fin de asegurar una rápida gestión para el pago, ya que se requiere revisión y aprobación de los técnicos.

El consultor contratado, será supervisado y reportará directamente a la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente

INFORMES
Es responsabilidad de la empresa consultora, la presentación de los siguientes informes:

1.- Informe mensual que contemple la descripción de las actividades realizadas en el periodo en cuestión.

2.- Informes de relevamiento de campo, en la Unidades productivas de PETROPAR, con sus respectivas recomendaciones Técnicas.

3.- Informes de Reuniones de Trabajo con Personal de PETROPAR

4.- Copas de Borradores de Informes Ambientales a ser presentados ante la Secretaría del Ambiente, SEAM

5.- Informes sobre avances, en el cumplimiento de Planes de Gestión Ambiental de cada una de las Unidades Productivas de PETROPAR.

6.- Copias de Mesas de Entrada, ante la Secretaría del Ambiente SEAM.

7.- Cualquier otro Informe pertinente y necesario para lograr los objetivos propuestos.

8.- Copia del informe Ambiental, Estudio del Impacto Ambiental, Plan de Control Ambiental, o cualquiera de sus variables, de conformidad a la exigencia de la SEAM, sobre las diferentes Unidades Productivas de PETROPAR. La copia a ser presentada será en formato impreso y digital.

9.- Documentos emitidos por la SEAM, como ser ADENDAS, TERMINOS DE REFERENCIA y LICENCIAS AMBIENTALES

Dichos informes deberán presentarse impresos y en medios magnéticos, **en un solo archivo electrónico en formato pdf.**

PROFORMA DE CONTRATO

CONTRATO celebrado el día _____ del mes de _____ del año 2012, entre **Petróleos Paraguayos**, en adelante **PETROPAR**, domiciliada en la calle Chile Nº 753, Piso 9°, representada por su Presidente, **Sergio Escobar Amarilla**, con Cédula de Identidad Civil Nº 765.895, y la firma **----------**, en adelante el **CONSULTOR**, con Registro Único de Contribuyentes (RUC) Nº ----------, con domicilio en ----------, de la ciudad de----------, representada en este acto por **----------**, con Cédula de Identidad Civil Nº --------.

POR CUANTO, PETROPAR ha llamado a la Licitación por Concurso de Ofertas Nº --/211 para la **"Contratación de Consultoría Individual para Asistencia Técnica permanente, en cuestiones ambientales y Gestión de Licencias Ambientales en cada una de las Unidades Productivas de PETROPAR"**, adjudicado por medio de la Resolución PRE Nº ----/12 de fecha -- de ------ de 2012, y ha aceptado la oferta del CONSULTOR para el servicio de consultoría por la suma de Guaraníes ---------- (G ----------) incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), en lo sucesivo denominado Precio del Contrato.

CLAUSULA PRIMERA: Objeto

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades de las PARTES para la **Contratación de Consultoría Individual para Asistencia Técnica permanente, en cuestiones ambientales y Gestión de Licencias Ambientales en cada una de las Unidades Productivas de PETROPAR**.

CLAUSULA SEGUNDA: Alcance de los trabajos

Los trabajos se realizarán de acuerdo a la Propuesta Técnica, presentada por el CONSULTOR, relativo a los objetivos de la Consultoría.

CLAUSULA TERCERA: Documentos integrantes del contrato

a. El Pliego de Bases y Condiciones.
b. Programa de Suministro.
c. Oferta técnica y económica.
d. Resolución de Adjudicación.
e. Notificación de la Adjudicación del Contrato.
f. Garantía de Responsabilidad Profesional.
g. Documentos presentados por la empresa al momento de la firma del Contrato.

CLAUSULA CUARTA: Vigencia

El plazo de vigencia del Contrato para la **Contratación de Consultoría Individual para Asistencia Técnica permanente, en cuestiones ambientales y Gestión de Licencias Ambientales en cada una de las Unidades Productivas de PETROPAR** será de un (1) año, contado a partir de su firma.

El presente Contrato entrará a regir dentro de los 10 (diez) días calendario posterior a la firma del mismo por ambas partes.

CLAUSULA QUINTA: Disponibilidad presupuestaria

Los pagos emergentes de esta contratación serán sufragados con fondos propios de PETROPAR, previstos en su presupuesto general de gastos, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº ---- de fecha --- de ---- de 2012, que certifica la disponibilidad presupuestaria por la suma de Guaraníes ---------- (G. ----------) que afecta al Objeto de Gasto ----- "----------" del Programa de Anual de Contrataciones (PAC), Código N°----.

CLAUSULA SEXTA: Procedimiento de contratación

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas para la **Contratación de Consultoría Individual para Asistencia Técnica permanente, en cuestiones ambientales y Gestión de Licencias Ambientales en cada una de las Unidades Productivas de PETROPAR**, autorizado por la Resolución PRE N° xx, de fecha xx de xxxx de 2012.

CLAUSULA SEPTIMA: Precio

El valor del presente Contrato es de G. (Guaraníes), incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual no podrá variar en ningún caso y bajo ningún concepto.

CLAUSULA OCTAVA: Relaciones entre las partes

En todas sus relaciones con el CONSULTOR, PETROPAR estará representado por la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente de la entidad. En sus relaciones con PETROPAR, el CONSULTOR estará representado por xxxx en carácter de representante legal, según consta en los documentos que lo acreditan y que forman parte de este Contrato.

CLAUSULA NOVENA: Forma de pago

El pago de la **Contratación de Consultoría Individual para Asistencia Técnica permanente, en cuestiones ambientales y Gestión de Licencias Ambientales en cada una de las Unidades Productivas de PETROPAR**, se realizará en forma mensual, en cuotas iguales pagaderas en 12 meses.

Los pagos se harán en guaraníes, dentro de los 20 (veinte) días calendario contados a partir de la aprobación por el Administrador del Contrato, de la factura legal correspondiente presentada en PETROPAR.

Cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a impuestos a la Renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones de la Ley Nº 125/91 y sus modificaciones contenidas en la Ley Nº 2.421/04, así como el Decreto Reglamentario Nº 6.359/05.

Igualmente, PETROPAR aplicará una retención equivalente al 0,4% sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo

dispuesto por el Art. 41 de la Ley 2051/03 “De Contrataciones Públicas” y que se encuentra reglamentado por el Decreto N°21.909/03 **,** modificado por el Art 1 de la Ley 3439/07.

Para solicitar los pagos deben presentarse los siguientes documentos:
Nota de Solicitud de pago conteniendo:
Numero de Resolución de Adjudicación
Numero de Contrato Vigente
Numero de Factura
Monto solicitado en Guaraníes
Factura Crédito
Aprobación informe mensual por el Administrador del Contrato.-

CLAUSULA DÉCIMA: Anulación de la adjudicación por la D.N.C.P.

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

CLAUSULA UNDECIMA: Obligaciones del consultor

El CONSULTOR asume cumplir fiel y oportunamente las siguientes obligaciones:
Entregar a PETROPAR los informes correspondientes dentro del plazo acordado, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones; y la Cláusula decimotercera de este Contrato.

CLAUSULA DUODECIMA: Prohibición de transferencia

El CONSULTOR no podrá ceder, subcontratar ni transferir los servicios a terceros consultores para la realización de los trabajos encomendados en el presente Contrato, salvo expresa autorización de PETROPAR. En caso de contar con personal propio, deberá informar detalladamente el nombre, el número de Cédula de Identidad Civil y la función que le corresponde desarrollar durante la vigencia del presente Contrato.

El CONSULTOR ni PETROPAR podrán ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen adquirido en virtud del Contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de PETROPAR.

CLAUSULA DECIMOTERCERA: Informes

Es responsabilidad de la empresa consultora, la presentación de los siguientes informes:

1.- Informe mensual que contemple la descripción de las actividades realizadas en el periodo en cuestión.

2.- Informes de relevamiento de campo, en la Unidades productivas de PETROPAR, con sus respectivas recomendaciones Técnicas.

3.- Informes de Reuniones de Trabajo con Personal de PETROPAR

4.- Copias de Borradores de Informes Ambientales a ser presentados ante la Secretaría del Ambiente, SEAM

5.- Informes sobre avances, en el cumplimiento de Planes de Gestión Ambiental de cada una de las Unidades Productivas de PETROPAR.

6.- Copias de Mesas de Entrada, ante la Secretaría del Ambiente SEAM.

7.- Cualquier otro Informe pertinente y necesario para lograr los objetivos propuestos.

8.- Copia del informe Ambiental, Estudio del Impacto Ambiental, Plan de Control Ambiental, o cualquiera de sus variables, de conformidad a la exigencia de la SEAM, sobre las diferentes Unidades Productivas de PETROPAR. La copia a ser presentada será en formato impreso y digital.

9.- Documentos emitidos por la SEAM, como ser Adendas, Términos de Referencia y Licencias Ambientales.

CLAUSULA DECIMOCUARTA: Penalidades

En caso de incumplimiento por parte del CONSULTOR de los plazos establecidos en el Cronograma de Trabajo, por razones imputables al mismo, éste se hará pasible de una multa equivalente al 1% (uno por ciento) del valor del Contrato por cada día de atraso, hasta un máximo de 10 % (diez por ciento) del valor del Contrato. Una vez que se llegue a dicho monto, PETROPAR podrá poner término al Contrato.

Esta multa será aplicada y deducida de la factura correspondiente al mes de la falta, en forma automática, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial.

CLAUSULA DECIMOQUINTA: Seguro de responsabilidad profesional

El CONSULTOR deberá presentar indefectiblemente al momento de la suscripción del Contrato, una Póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional, otorgado por una Compañía de Seguros establecida en el país y autorizada a emitir pólizas de seguro, por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del valor del Contrato, con una validez igual a la vigencia del Contrato, los gastos de emisión de la Póliza correrán por cuenta del CONSULTOR.

La Póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional deberá ser presentada por el CONSULTOR dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la suscripción del Contrato.

La Póliza será devuelta al CONSULTOR al término de la vigencia del Contrato, previa entrega de la totalidad de los informes objeto del Contrato a satisfacción de PETROPAR.

CLAUSULA DECIMOSEXPTA: Causas de fuerza mayor

PETROPAR ni el CONSULTOR serán responsables del incumplimiento de sus obligaciones en virtud del presente Contrato, durante el plazo y con la extensión en que el cumplimiento de dichas obligaciones se vea obstaculizado o impedido, por causas de Fuerza Mayor.

El CONSULTOR no estará sujeto al pago de multas ni a la terminación del Contrato por incumplimiento, si, y en la medida en que, la demora en la ejecución o falta de cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato, fuese el resultado de un evento de fuerza mayor.

Se entenderá por fuerza mayor cualquier evento o situación que, estando fuera del control del CONSULTOR, es imprevisible, inevitable y que no provenga ni de negligencia ni de la falta de cuidado del CONSULTOR. Estos eventos podrán incluir, sin que la enumeración sea taxativa, actos de PETROPAR en ejercicio de su calidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones y epidemias.

El CONSULTOR notificará la situación de fuerza mayor y sus causas por escrito, acompañando las pruebas pertinentes, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días considerando perentorio. Caso contrario, perderá este derecho. PETROPAR no podrá considerar ningún pedido formulado en este sentido fuera de dicho plazo. Salvo que reciba instrucciones diferentes de PETROPAR, continuará cumpliendo con las obligaciones establecidas en el Contrato en la medida que le sea posible, y tratará de encontrar todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

CLAUSULA DECIMOSEPTIMA: Terminación

La Terminación del Contrato se regirá por las disposiciones contenidas en los Artículos 57, 58º, 59º y 60º de la Ley Nº 2051/03,"De Contrataciones Públicas ".

CLAUSULA DECIMOOCTAVA: Confidencialidad

El CONSULTOR se compromete a no divulgar o entregar a otras personas que no sean las autorizadas por PETROPAR, parte o todos los archivos y documentos producto de los trabajos de consultoría, ni hacer uso de los mismos sin la autorización previa y por escrito de PETROPAR.

CLAUSULA DECIMONOVENA: Variación en la extensión del servicio

Los servicios adicionales que fueren necesarios modificar o complementar, objeto de esta licitación, estarán sujetos a lo establecido en el art. 63º de la Ley nº 2.051/03.

Cualquier modificación al Contrato deberá formalizarse por escrito por parte de la Contratante y los instrumentos legales respectivos serán suscritos por quienes están facultados para ello.

Queda prohibido realizar modificaciones contractuales que se refieren a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un Consultor comparadas con las establecidas originalmente.

No podrá utilizarse el procedimiento descrito en este artículo, cuando el monto total supere los umbrales fijados para el llamado a Licitación y las previsiones presupuestarias correspondientes.

CLAUSULA VIGESIMO: Administración del contrato

La administración del Contrato estará cargo de la Gerencia de Control de Producto y Medio Ambiente.

CLAUSULA VIGESIMO PRIMERA: COMPETENCIA

Las cuestiones que pudieren suscitarse entre las PARTES durante la vigencia del Contrato serán sometidas a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de Asunción, capital de la República del Paraguay.

CLAUSULA VIGESIMO SEGUNDA: NOTIFICACIONES

Toda notificación entre las partes en virtud de este Contrato se hará por escrito a la dirección indicada en el encabezado del presente Contrato. Por escrito significa una comunicación escrita con prueba de recepción.

Las notificaciones surtirán efecto en la fecha de su entrega o en la que se indique en la notificación, la que sea posterior.

En prueba de conformidad, suscriben las partes el presente documento, en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

------	**Sergio Escobar Amarilla**
Consultor	**PRESIDENTE**
----------	**Petróleos Paraguayos (PETROPAR)**