Viva Paraguay

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

LLAMADO Nº 193 /2012

"ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, CON PROVISIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, CONFORME AL DECRETO Nº 20.132/2003, PARA CONSULTORES INDIVIDUALES.

AÑO 2012

Gt (Secretaria Llamado)

Sección 1. Carta de invitación

Licitación Por Concurso de Ofertas N° -- /2012

"ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, CON PROVISIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, CONFORME AL DECRETO Nº 20.132/2003, PARA CONSULTORES INDIVIDUALES

Asunción, de noviembre de 2012

Señores/Señoras

1. El MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **"ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, CON PROVISIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, CONFORME AL DECRETO Nº 20.132/2003, PARA CONSULTORES INDIVIDUALES** en el MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

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

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

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación

Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de referencia

Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección Atención: ----------: Unidad Operativa de Contrataciones, Ciudad: Asunción -Teléfono: ____- Número de fax: _____, 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,

Director Unidad Operativa de Contrataciones

60 (sesenta)

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; **©** "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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

59 (cincuenta y nueve)

	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.
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

57 Cincuenta y 5

	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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

56 (cincuenta y seis)

	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.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

ss(cincuenta y cinco)

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 clara+mente 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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

54 (cincuenta y cu

	aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o 4disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.
Moneda de la Propuesta	**3.14** En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. **3.15** En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional. **3.16** Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.
4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas	**4.1** La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. **4.2** Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de la propuesta técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". **4.3** La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original. **4.4** El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con

		claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*." La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta. **4.5** Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir. **4.6** La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.
5. Evaluación de las Propuestas	**5.1**	Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se 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	**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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

521 cuarenta y dos

para SBCC, SBPF, SBP)	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: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. 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 ajustar el contrato.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
REPÚBLICA DE PANAMÁ

sol ejecutiva

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 General 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 especificado en la **Hoja de Datos.**
8. Confidencialidad	**8.1** La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
9. Denuncias	**9.1** Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.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 PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES

49 | [illegible]

Anexo. A

1. Documentos legales requeridos que deberán presentar los oferentes.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
b) Fotocopia simple de Cédula de Identidad Civil.
c) Fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento Tributario o en su defecto Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes al mes precedente y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.
d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.
e) Fotocopia simple del Registro Único de Contribuyentes y Cédula de Identidad.

Observaciones:

Los oferentes que tengan la constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) no necesitarán presentar los documentos indicados en los incisos cuando en el mismo conste que dichos documentos se hallan activos, para la presentación de la oferta.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

48 (cuarenta y 8

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. <u>Personas físicas:</u>

(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 responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)

(e) 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.

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en Sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

47 (cuarenta y siete)

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONE MOPC** Método de selección: **CALIDAD Y COSTO (Art. 94 del Decreto N°21909/03** **Presentación**: Propuesta Técnica y Propuesta de Precio en forma separada. (Original y 2 copias en sobres separados. Deberán estar foliados y firmados)
1.1	Los recursos para la Licitación por Concurso de Ofertas N°193/2012 se hallan previstos en el Presupuesto General de la Nación F.F.30- **Año 2012- Objeto de Gasto 266: Consultoría, Asesoría e Investigaciones.**
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **SI.** La propuesta de precio será abierta dentro de los 2 (dos) días calendario de la notificación a los consultores participantes del resultado de la evaluación de la Propuesta Técnica. La descripción e identificación del trabajo es: **"ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, CON PROVISIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, CONFORME AL DECRETO Nº 20.132/2003, PARA CONSULTORES INDIVIDUALES.** Licitación por Concurso de Ofertas N° 193/2012 – ID N° 247686 Los documentos que deberán acompañar a SP se indican en ANEXO A, además los Formularios estándar que se encuentran en la Sección 3.
1.3	Se realizará Junta de Aclaraciones **: NO APLICA**
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Se pondrá a disposición de la Consultora adjudicada las documentaciones requeridas, las que deberán ser analizadas en las oficinas de la convocante y en ningún caso podrán ser retiradas fuera de las instalaciones de la misma, para el efecto contará con un espacio físico para la realización de los trabajos. La consultora deberá contar con equipos informáticos e insumos propios.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 30 (treinta) días a partir de la fecha de presentación de la oferta.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones hasta 5 (cinco) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. Es decir hasta el 07/DIC/2012 hasta las 13:00 hs. La dirección para solicitar aclaraciones es: **Unidad Operativa de Contrataciones** Atención: **Prof. Dr. Víctor Fretes, Director** Unidad Operativa de Contratación Dirección: **Oliva casi Alberdi – Segundo piso** Teléfono: **4149 820 / 4149 634** Número de Fax: **4149 818** Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov,py Asunción, Paraguay

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

46 (cuarenta y seis)

3.2 (a)	El Contrato tendrá duración, hasta el 31 de diciembre de 2012, contados a partir de la fecha de la firma del contrato. El Pliego de Bases y Condiciones no tendrá costo alguno. Los interesados pueden visitar el portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas: **www.contrataciones.gov.py**
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: **Prof. Dr. Víctor Fretes, Director** Unidad Operativa de Contratación Dirección: **Oliva casi Alberdi – Segundo piso** Teléfono: **4149 820 / 4149 634** Número de Fax: **4149 818** Dirección de correo electrónico: uoc@mopc.gov,py Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es 13 / Dic/ **de 2012** Hora: 09:00 a.m.
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:** **Dirección: _____** Oficina: **Unidad Operativa de Contrataciones** Dirección: **Oliva casi Alberdi – Segundo piso** Ciudad: **Asunción** Fecha: 13 / Dic /de **2012** Hora: 09:30 **a.m.**
5.1	**Requisitos para Calificación** **INTRODUCCION** **Presentación de Propuestas** La propuesta deberá presentarse debidamente firmada en todas sus hojas, en sobre cerrado, conteniendo original o copia autentificada de lo siguiente: a) **Antecedentes de la firma** – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con entidades públicas, elaborar curriculums de la empresa consultora o el consultor, de los directivos de la empresa, etc., como post grado. Adjuntar copias de las respectivas certificaciones y/o contratos que acrediten. *b)* **Calificación y experiencia de la firma en Consultoría Administrativa** – en relación a servicios de consultoría o auditoria en concordancia con el Decreto N°20132/03 realizados para Instituciones del Estado. c) **Descripción del Enfoque, Metodología y planificación del trabajo** – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia. d) **Propuesta Económica** – indicando el valor del servicio en guaraníes, incluyendo todos los gastos, costos, utilidades e impuestos. La propuesta económica deberá ser presentada según el ANEXO ___de la Carta de Invitación.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

45 [illegible]

	Nota1: Conforme las disposiciones del Decreto 7781/06, para las Contrataciones con Organismos de la Administración Central, el Oferente que resulte adjudicado, deberá contar con una cuenta corriente y/o caja de ahorro habilitada en un Banco de plaza, o en su defecto, hallarse en condiciones de poder habilitar una cuenta corriente y/o caja de ahorro a su nombre, a fin de poder hacer efectivo el Pago Directo a Proveedores y Acreedores vía acreditación en cuenta bancaria. ***Nota 2***: Conforme a lo previsto por la Ley de Presupuesto del año en curso los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos mencionados, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, ***no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso.*** La oferta a ser presentada se ceñirá a los Términos de Referencia, Procedimientos de Presentación de Oferta y, Criterios de Evaluación, establecidos.
5.2	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN** **Introducción** El MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas Consultoras, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Técnica y Costo, asignando una ponderación de 80% a la parte técnica y 20% al costo. **Calificación de las propuestas** Las Propuestas serán calificadas en base al puntaje combinado técnico/económico que se obtenga en la evaluación. **Procedimiento** La evaluación se efectuará en dos etapas: primero lo técnico y, a continuación el costo. **A) EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS** Se evaluarán las Propuestas Técnicas, aplicando los criterios y el sistema de puntos especificado más adelante. Como resultado de ésta evaluación, a cada una de las propuestas le será asignado un puntaje técnico. Sólo las Propuestas cuyo puntaje técnico sea igual o superior al mínimo establecidos, serán consideradas para la evaluación económica.
	<u>1.-EXPERIENCIA DE LA FIRMA Y ANTECEDENTES DE LA FIRMA:</u> La consultora deberá ser una empresa con por lo menos (10) diez años de experiencia, en el mercado, acreditado con antecedentes suficientes y comprobables (Certificados o Constancias debidamente firmados por las empresas contratantes) para la realización de las tareas requeridas. Experiencia en Auditorias anteriores Experiencia en Auditorias de Organismos y Entidades Financieras del Estado.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE PROCURACIÓN

44 (cuarenta y cuatro)

2.-CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO

Cronograma de Trabajo que refleje la comprensión de los Términos de Referencia, estableciendo claramente el alcance de los servicios ofrecidos en respuesta a los términos de Referencia (TIRs), explicando su cronograma de tareas específicamente que realizará y los resultados a obtener.

Plan de Trabajo: El oferente debe demostrar la coherencia del Cronograma y el Plan de trabajo a implementar a partir de la secuencia proyectada de tareas y coherencia de los ítems o logros con los plazos previstos en cada tarea.

3.- CURRICULUM Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO:

Curriculum con preparación académica del Personal Propuesto, donde se demuestre la experiencia especifica del Personal Propuesto.

Especificar y acreditar la experiencia del Personal de la Empresa propuesto, quedando estrictamente prohibido el reemplazo del personal técnico clave ofrecido en la propuesta. Art.53 Ley 2051/03, Nombrando claramente la experiencia de los Socios, Gerentes, Auditor Señor, Auditor Encargado, Especialista en Análisis de Estados Contables y Financieros.

OBSERVACIONES: La consultora, deberá contar con el equipamiento propio necesario para realizar el trabajo (PC, notebook, impresora, calculadora, Pen drive scanners, etc).

Designar, el plantel de profesional calificado para la realización del trabajo.

En caso de presentarse la necesidad de traslado a los puertos del Interior, la firma deberá disponer de medios propios de movilidad.

METODOLOGIA DE EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA.

El MOPC estudiara el contenido de los documentos presentados por las firmas consultoras, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Calidad y Costos (Art. 54 de la Ley 2051/03 inc. a y Art. 94 del Decreto Reglamentario 21.909/03), asignando una ponderación de 80 %(ochenta por ciento a la calidad y 20% (veinte por ciento) al costo.

LA EVALUACIÓN SE EFECTUARA EN DOS ETAPAS: primero se efectuara la apertura del Sobre de Ofertas TECNICAS y se evaluara de acuerdo a la MATRIZ del punto 1, del resultado de las calificaciones de las Empresas Consultoras que hayan obtenido un monto mínimo de 80 Puntos tendrán derecho a la apertura de las Ofertas Económicas en una segunda etapa.

Las Ofertas que hayan obtenido un puntaje inferior a los 80 Puntos en la Propuesta Técnica serán rechazadas y devueltas sus Ofertas económicas.

EVALUACION DE LA PROPUESTA

Para la evaluación de las propuestas se adoptará un procedimiento en dos

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

43 (cuarenta y tres)

etapas:

a) Evaluación Técnica y
b) Evaluación Económica.

Las propuestas serán clasificadas en base al puntaje combinado técnico/económico que obtenga en la evaluación.

El Comité de Evaluación designado por el Contratante, analizará primero las propuestas técnicas y procederá a su examen y evaluación, aplicando los criterios y el sistema de puntos especificado más adelante. Como resultado de esta evaluación, a cada una de las propuestas le será asignado un puntaje técnico (St), para proceder luego a la evaluación económica.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1.1.	Experiencia especifica de la firma en trabajos De consultoría en el Sector Público	14 Puntos
1.2.	Cronograma y Plan de Trabajo	20 Puntos
1.3.	Calificaciones y Experiencia del personal Directivo y Técnico de la firma para realizar el trabajo.	20 Puntos
1.4.	Especificaciones Técnicas del Software Informático en desarrollado en JAVA	20 Puntos
1.5.	Experiencia en el manejo del SIAF	10 Puntos
1.6.	Trabajos en Inventario físico en el sector publico	16 Puntos
	TOTAL	**100 Puntos**

1.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DE LA FIRMA EN TRABAJOS DE CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO

Por cada trabajo de trabajos de consultoría en el sector publico 2 puntos hasta un máximo de 14 puntos.

1.2 CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO

Cronograma y Plan de trabajo de trabajo detallado, claro, lógico y conciso.	20 puntos
Cronograma de trabajo menos detallado, conciso y claro	10 puntos
Cronograma de trabajo con cierta referencia de los Términos de referencia.	5 puntos

El oferente que no presente cronograma y plan de trabajo no calificará, es descalificado automáticamente.

1.3 CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL DIRECTIVO Y EQUIPO TÉCNICO DE LA FIRMA PARA REALIZAR EL TRABAJO.

-Por experiencia de 5 años	5 Puntos
-Post grado	2 Puntos
-Experiencia en docencia	2 Puntos
-Experiencia en trabajos de consultorías de inventario en Puertos	5 Puntos
-Experiencia del personal de informático en implementación de sistema informáticos de inventario de Bienes Patrimoniales.	6 Puntos

1.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SOFTWARE

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

49 cincuenta y dos

	- Funcionalidades del sistema 10 Puntos - Especificaciones de la plataforma 5 Puntos - Cronograma de implementación 5 Puntos **1.5 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SIAF** Deberá presentar certificados de trabajos de realización de trabajos de consultoría del SIAF – 2,5 puntos por cada trabajo hasta un máximo de 10 puntos. **1.6 TRABAJOS DE INVENTARIO FISICO EN EL SECTOR PÚBLICO** Por cada trabajo de trabajos de Inventario de físico en el sector público 2 puntos hasta un máximo de 16 puntos, la puntuación se realizará con certificados emitidos por servicios realizados a partir de la implementación del Decreto Nº 20.132/2003.- **OBSERVACION: El oferente que no realice el puntaje de mínimo de 80**
	Evaluación de las Propuestas Económicas. El Comité de Evaluación determinará si las propuestas económicas están completas y si no tienen errores de cálculo. La propuesta económica más baja (Pmb) recibirá un puntaje económico (Sp) de 100 puntos. Los puntajes económicos de las demás propuestas serán calculados como sigue: Sp = 100 x Pmb/Pi, donde Pi es el precio de la propuesta económica i, y Pmb y Pi están expresados en la moneda común elegida para efectos de evaluación. En las fórmulas, el subíndice "i" indica el número de referencia de cada propuesta y "S" el puntaje. Finalmente, las propuestas serán clasificadas con base en la combinación de sus puntajes técnico (St) y económico (Se), usando los coeficientes de incidencia "t" y "e" indicados, según la siguiente fórmula: **Si = t x Sti + e x Sei** **t. (Técnica) 80 %** **e. (Económica) 20 %**
5.2	Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03. Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad profesional se encuentre vinculada con el tipo de servicios a contratar.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para la reunión para ajustar los términos del contrato se hará 2 (dos) días posterior a la adjudicación, dirección Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, sito Oliva e/ Alberdi.
7.2	Los servicios de Consultoría se realizarán en la oficina designada por la Dirección Administrativa del MOPC, según orden de servicios emitido por la convocante

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

41 Cesarinita 4 dias

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información y lista de servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante
TEC-4	Descripción de la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de actividades
TEC-6.	Currículo del Consultor
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo
TEC-9	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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

40 (cuarenta)

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica

Asunción, ... de: de 2012

Licitación por Concurso de Ofertas N° ----/2012

"ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, CON PROVISIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, CONFORME AL DECRETO Nº 20.132/2003, PARA CONSULTORES INDIVIDUALES

Señores:
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC

Presente

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para **"ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, CON PROVISIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, CONFORME AL DECRETO Nº 20.132/2003, PARA CONSULTORES INDIVIDUALES** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha ..... y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, 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 PÚBLICAS
DEPARTAMENTO DE

Experiencia del Consultor

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea en forma individual o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación o consorcio.

DESCRIBA ASPECTOS RELEVANTES DE LAS ÚLTIMAS ASIGNACIONES O DE LA EXPERIENCIA GENERAL PROFESIONAL

CARGO	FUNCIONES	PERIODO DE SERVICIO	INSTITUCIÓN	REFERENCIA

Nombre de la firma:

_____

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

38

Formulario TEC-3 **Observaciones y sugerencias sobre:**

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

FORMULARIO TEC-4 **DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍAY EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO**

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

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.
b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-7
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 DEPARTAMENTAL

36 Treinta y Seis

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

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

.....

Formulario TEC-6 **Currículo del personal profesional propuesto**

A. DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellido:	
Fecha de Nacimiento:	
Cedula de Identidad:	
Nacionalidad:	
Dirección Actual:	
Teléfono y Fax:	
Dirección e-mail	

B. FORMACIÓN ACADEMICA:

I. Estudios Realizados:

Nivel de Estudios	Titulo Obtenido	Universidad	Año de Egreso	Duración Años

II. Otros Estudios de Especialización:

Especialidad	Titulo Obtenido	Institución	Año de Egreso	Duración (hs)

9. 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 PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROPONENTES

Tiempo parcial

Formulario TEC-7 Plan de Trabajo

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

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.

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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS
DEPARTAMENTO

FORMULARIO TEC 8

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Fecha: _____

Licitación por Concurso de Ofertas N° __/2012
"ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, CON PROVISIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, CONFORME AL DECRETO N° 20.132/2003, PARA CONSULTORES INDIVIDUALES
ID N°

Señores
La Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 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 y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos 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, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario 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 Dirección General de Contrataciones Públicas.-

_____

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s
Adjunto/amos copia/s de documentos: SI ___NO___

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Planilla de Precios

APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

31 (Treinta y uno)

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

DE LA PROPUESTA DE PRECIO

Asunción, de de 2012

Licitación por Concurso de Oferta N° 193/2012
"ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, CON PROVISIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, CONFORME AL DECRETO Nº 20.132/2003, PARA CONSULTORES INDIVIDUALES

Señores
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC

Presente:
Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para **"ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, CON PROVISIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, CONFORME AL DECRETO Nº 20.132/2003, PARA CONSULTORES INDIVIDUALES** de conformidad con su pedido de propuestas de fecha..... y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de G. ..... (Guaraníes.....). 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:

Código de Catalogo	Detalle del Servicio	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido
80101507-003	**"ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, CON PROVISIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, CONFORME AL DECRETO Nº 20.132/2003, PARA CONSULTORES INDIVIDUALES**	

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:
_____

30 (treinta)

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	PRECIO	Total Guaraníes
Precio total de la Propuesta de Precio [2]		

1 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.

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

29 Versión Joven

FORMULARIO PR-3 PLANILLA DE PRECIOS

Descripción	Cantidad	Precio Unitario Mensual IVA Incluido	Precio Total IVA Incluido
"ADECUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES, CON PROVISIÓN DE SOFTWARE INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES, CONFORME AL DECRETO Nº 20.132/2003, PARA CONSULTORES INDIVIDUALES	1		
Totales			

Firma autorizada: [nombre completo e iniciales]:

_____

Nombre y cargo del signatario:

_____

Nombre de la firma:

_____

Dirección:

_____

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS DEPARTAMENTO

9851/ veinte 4 ocho

Sección 5. Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA: ***"Consultoría para la Adecuación y Actualización de los Bienes Patrimoniales del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC, con provisión de Software informático de Gestión de Bienes Patrimoniales, conforme al Decreto Nº 20132/2003".***

*****

ANTECEDENTES

A los efectos de realizar una "Adecuación y Actualización del Inventario de Bienes Patrimoniales" de la MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC, es necesario contratar una Consultoría con el fin objeto de proveer los programas informáticos, y adecuar y actualizar el trabajo de referencia en los respectivos programas a ser proveídos por la Consultora.

Asimismo, las tareas a ser realizadas es con el fin de efectuar los ajustes correspondientes de acuerdo a las disposiciones insertas en el ***Decreto Nº 20132/2003***, relacionados con las ***Normas y Procedimientos, "QUE ESTABLECEN NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO, CUSTODIA, CLASIFICACIÓN Y CONTABILIZACIÓN Y RÉGIMEN DE LAS FUNCIONES DE LOS BIENES DEL ESTADO PARAGUAYO Y REGLAMENTAN LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD COMO ÓRGANO NORMATIVO Y DE LAS OFICINAS AFINES DE LAS ENTIDADES COMO ORGANISMOS OPERATIVOS".***

OBJETIVOS GENERALES DEL SERVICIO

Analizar el grado de cumplimiento de la aplicación del Decreto Nº 20132/2003 y sus Anexos y efectuar las actualizaciones correspondientes, conforme al Decreto de referencia:

La Consultoría tendrá la responsabilidad de efectuar, acompañar e instruir las tareas, a través de evaluaciones de las mismas e informes de las ejecuciones que serán efectuados a los funcionarios de los sectores afectados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Suministrar Informes en forma impresa y visualización en red a el Departamento de Patrimonio: el sistema debe permitir: agregar, modificar o eliminar, así como también la impresión de los siguientes rubros: cuentas mayores con sus códigos y denominaciones; reparticiones con sus códigos y descripción de las oficinas; funcionarios con nombre, cédula de Identidad Civil Nº, dependencia y otros de todos los funcionarios a cargo de un bien; casa comerciales con las que opera el MOPC; detalles del bien, registra los bienes adquiridos con su número rotulado, repartición, cuenta, descripción y todos los datos necesarios para su identificación; movimientos del bien que ocurren entre las dependencias del MOPC.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

92 / Veinte y Sie

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

- Al preparar el Cronograma de Tareas, la Consultoría deberá tomar en consideración la efectividad y confiabilidad de los procedimientos administrativos, contables e informáticos, adecuados al Decreto No. 20132/2003 y sus Anexos.

El oferente deberá proponer una metodología de trabajo conforme a las Normas y Procedimientos Vigentes, relacionados a la Ley Nº 1535/99 "De Administración Financiera" y los Decretos Reglamentarios y las Resoluciones emanadas del Ministerio de Hacienda y, la Contraloría General de República, respectivamente, los cuales deben incluir como mínimo los siguientes **"Alcances de Tareas"** descriptas a continuación:

1. Realizar un inventario "In Situ" de los Bienes Patrimoniales del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC, de las cuentas: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE y ADQUISICIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS de manera a proceder a la "Adecuación y Actualización" de datos en los Sistemas Informáticos a ser proveídos en la Consultoría, relacionado con: Bienes Patrimoniales. Esto incluye la visita a los distintos lugares donde tienen habilitado sus dependencias.

2. Instruir a los funcionarios, designados por el MOPC, acerca de las actividades a ser desarrolladas en la Consultoría y exponer a los mismos todas las disposiciones vigentes en la materia de la Administración de los Bienes Patrimoniales del Estado Paraguayo.

3. Proveer el Sistema informático de Inventario de Bienes Patrimoniales, que deberá estar adaptado conforme a las exigencias del Decreto Nº 20132/2003. Se debe incluir los Formularios Contables exigidos en el Capítulo Nº 18-Procedimientos "Del Régimen del Uso de Formularios"; y además el sistema deberá acorde al apartado "CARACTERISTICAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO" del presente documento (TOR's)

4. Instruir acerca del Uso del Sistema Informático (Administración de Bienes Patrimoniales) a ser proveídos en la Consultoría.

CARACTERISTICAS DEL SISTEMA INFORMÁTICO

- Creación de un Sistema multiusuario, con la capacidad de ingreso al sistema al mismo tiempo.
- Debe poder manejar el inventario inicial.
- Debe generar la entrada y salida de bienes.
- Realizar consultas e informe por categoría de necesidad.
- Poder realizar transferencia de bien por dependencia.

- Módulo de Auditoría y seguridad que permita controlar la entrada y las modificaciones realizadas por los usuarios.
- Definir cuentas mayores con sus códigos y denominaciones.
- Definir las reparticiones con sus códigos y descripción de las oficinas.
- Definir funcionarios: nombres y apellidos, cédula de identidad Nº, dependencia y otros de todos los funcionarios a cargo de un bien.
- Definir Casas Comerciales con las que opera el MOPC.
- Registrar los bienes adquiridos, con su número de rotulado, repartición, cuenta, descripción, y todos los datos necesarios para su identificación.
- Registrar los movimientos de bienes que ocurren entre las dependencias del MOPC
- Registrar datos levantados por medio de la lectura de código de barra.
- Detalles del bien: registra los bienes adquiridos, con su número de rotulado, repartición, cuenta, descripción y todos los datos necesarios para su identificación.
- Movimientos del bien: registra los movimientos de bienes que ocurren entre las dependencias del MOPC.
- Emitir Reportes relacionados a los ítems anteriores: listado de cuentas, listado de reparticiones, listado de casas comerciales, listado de bienes, movimientos, formularios exigidos por el Decreto Nº 20.132/2003, bienes por repartición y todos los informes necesarios de los datos integrados.
- Emitir formulario de retiro de bienes fuera de la Institución, para reparación o uso personal autorizado.
- Registrar los bienes en tránsito hasta su activación patrimonial y su rotulado definitivo.
- Emitir e imprimir reportes relacionados a los ítems anteriores: listado de cuentas, listado de reparticiones, listado de casas comerciales, listado de bienes, movimientos, formularios exigidos por el Decreto Nº 20.132/2003, bienes por repartición, y todos los informes necesarios de los datos integrados. También deberá ser flexible para la actualización de los Formularios de Patrimonio, acorde a las Resoluciones o informes solicitados por el Ministerio de Hacienda.
- Permitir la consulta de todos los datos ingresados.
- Agregar la opción de impresión de rótulos a ser asignados a los bienes adquiridos en su correspondiente código de barras, a fin de utilizar un lector de código de barras para búsqueda de identificación de manera ágil.
- Deberá estar integrado los datos anteriores para el Revalúo y Depreciación de Bienes del Activo, y contar con las siguientes opciones:
- VIPC: utilizado para el cálculo de Revalúo y Depreciación del Activo Fijo.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

- Cuentas: define las cuentas mayores y especificaciones habilitadas para el cálculo de revalúo y depreciación.
- Registrar bienes e importar datos: permite visualizar los registros que fueron transferidos para el cálculo de revalúo y depreciación.
- Calcular: permite realizar los cálculos necesarios para obtener todos los informes necesarios.
- Consultar resultados: muestra el cálculo que se realizó registro a registro.
- Informes: permite emitir los informes relacionados exigidos por el Ministerio de Hacienda.
- Deberán contar con la opción de ser importados a archivos de extensión .doc,.xls,.pdf,.xml todos los informes y datos relacionados.

  - Obtener todos los formularios FC exigidos por el decreto 20.132/2003 que son los siguientes:

    - Formulario FC-01 Bienes de Uso, Revalúo y Depreciación - Cédula Individual
    - Formulario FC-02 Hoja de Inventario de Bienes en Existencia en Almacenes
    - Formulario FC-03 Inventario de Bienes de Uso
    - Formulario FC-04 Movimiento de Bienes de Uso
    - Formulario FC-05 Consolidación de Bienes de Uso
    - Formulario FC-06 Inventario de Bienes de Uso - Consolidado
    - Formulario FC-7.1 Revalúo y Depreciación de los Bienes de Uso - Resumen por Cuentas Formulario FC-7.2 Revalúo y Amortización de Activos Intangibles - Resumen por Cuentas
    - Formulario FC-08 Incorporación de Bienes de Uso - Unidades Ejecutoras de Proyectos
    - Formulario FC-09 Hoja de Costos de Inversiones
    - Formulario FC-10 Planilla de Responsabilidad Individual
    - Formulario FC-11 Movimiento Interno de Bienes de Uso
    - Formulario FC-13 Pedido Interno
    - Formulario FC-14 Nota de Recepción de Elementos en Depósito o Almacén
    - Formulario FC-16 Cargo de Depósito o Almacén por Producción de Bienes
    - Formulario FC-17 Orden de Devolución
    - Formulario FC-18 Planilla de Certificación de Inscripción de Vehículos y Maquinarias
    - Formulario FC-19 Planilla de Certificación de Inscripción de Inmuebles del Estado
    - Formulario FC-20 Planilla de Certificación de Inventario de Bienes de Uso del Estado

  Formulario FC-21 Autorización Administrativa

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

24 (Veinte y cuatro

Funcionalidades del Sistema Informático de Control de Inventario.

- Auditorias exitosas y verificación permanente del Activo Fijo en muy poco tiempo.
- Una sencilla interpretación de los informes de Activo Fijo tanto por el personal que lo registro, como del nuevo personal que se integre a la organización, al tener un registro confiable, ordenado y de fácil acceso.
- Control del registro de Activos de tipo intangible, lo cual evita tener problemas legales por desconocimiento de su posesión, como es el caso del Software no inventariado.
- Ayuda a darle seguimiento a todos los activos prestados a terceras partes, como es el caso de clientes, proveedores o particulares.
- La identificación individual de los Activos Fijos por medio de Código de Barras que simplifica y agiliza el registro de entrada y salida de los mismos, además de permitir conocer permanentemente que equipo está dentro o fuera de las instalaciones de la organización.
- Además de que permite administrar y controlar Presupuestos, Registro de Activos, Depreciación, Cálculo para Revalúo, etc. En una sola base de datos que comparten todos los usuarios habilitados.
- Técnicamente el sistema debe estar íntegramente basada en ambiente Windows que funciona en sistemas de redes de tipo PC o Cliente / Servidor. Debe utilizar formatos de pantalla amigables donde el usuario sigue una serie de menús para adicionar o editar fácilmente el inventario.
- Debe tener la posibilidad de trabajar con cualquier tipo de inventario considerando que debe permitir definir la lista de elementos. Muebles, equipos, vehículos, software, etc., son solo algunos ejemplos de elementos que pueden ser manejados por el sistema.
- El sistema tiene que proveer componentes de seguridad que permita solo a usuarios autorizados acceso al sistema, también guarda un registro del último acceso a los activos.
- El sistema debe contener todos los elementos necesarios para mantener un inventario confiable.
- Debe tener disponible un equipo de lectura de código de barras programado para conducir un levantamiento de Inventario Físico, de manera que vez que un inventario es efectuado, el sistema pueda identificar que Activos están extraviados, muestra que Activos fueron encontrados pero no contabilizados y señala los Activos erróneamente ubicados, localiza los no catalogados, agrupa por empleado específico o ubicación y más.
- Una vez ingresado al sistema se debe encontrar un diseño uniforme en todos los formularios de carga con una barra de herramientas única y estándar donde podrá realizar todas las operaciones posibles dentro del sistema.
- Los informes deben estar ubicados en un solo formulario y a su vez agrupados en forma jerárquica para un mejor control y localización.
- Deberá contar con una base de datos digitalizada capaz de brindar información precisa actualizada de todos los rubros del Activo Fijo incluidos en el alcance del

23 (Veinte y tres)

inventario, que fueron adquiridos e incorporados por la institución, como así también por otros conceptos.

- Capacidad de obtener un adecuado control interno sobre los bienes del activo fijo que tiene mayor incidencia sobre las actividades operativas de la institución, posibilitando una gestión eficiente de los mismos.

- Establecer normas de codificación establecidas para bienes de uso de Entidades Públicas, implementar la automatización de Inventarios, a través de Etiquetas con Códigos de Barras con materiales plastificados de excelente adhesivo, que permitan la lectura óptica de alta precisión, a través de la utilización de equipos informáticos portátiles.

- Una vez registrados en el sistema los datos de los bienes patrimoniales, se podrán exportar a cualquier formato conocido en el ámbito informático, como planillas electrónicas, archivos de texto, o base de datos de menor porte que faciliten su control.

Tecnología a ser utilizada para el desarrollo e implementación

- Lenguajes de programación exigida.
JAVA

- Bases de Datos
MySQL en su última versión estable en español

- Servidor
Centos en su última versión estable en español.

Cualquier herramienta que sea utilizada para el desarrollo de este sistema, o para la creación de reportes y requieran el pago de una licencia corre por cargo del oferente y se hará la entrega junto a la documentación exigida al final.

Documentación de usuario final, supervisores y administradores.

Manual de operación del sistema, orientado y administradores.

Manual de administración del sistema.

LUGAR DE ENTREGA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC, Departamento Administrativo – Area de Patrimonio

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

22(Veinte y Dos/

CONDICIONES DE PAGO

El pago del servicio se realizará a CRÉDITO y de conformidad al Plan Financiero y disponibilidad del Plan de Caja mensual asignado por el Ministerio de Hacienda. Para el cobro de las facturas el oferente deberá contar con una Cuenta Corriente o Caja de Ahorro habilitada a nombre de la empresa en un banco de plaza en la cual se le acreditarán los fondos, a través del Banco Central del Paraguay, según el Decreto Nº 7781 de la Presidencia de la República

Plan de Entrega (Servicios)

El plazo de entrega para la culminación de los trabajos, provisiones y servicios y la presentación del Informe Final requerido no debe sobrepasar los **120 (ciento veinte) días calendario**, a partir de la firma del Contrato.

LUGAR DE ENTREGA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC, Departamento Administrativo – Area de Patrimonio

5. INFORMES Y COMUNICACIONES

5.1 INFORME FINAL

Deberán instalarse el Software Informático de Bienes Patrimoniales desarrollado en la Plataforma sugerida, en la oficina de Patrimonio del MOPC.

A la conclusión de los servicios, el Consultor entregará al MOPC un informe final del cumplimiento de las actividades señaladas en los términos de referencia y en la propuesta, en el idioma español, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el Consultor en virtud del contrato.

Dicho informe deberá contar con la Aprobación del MOPC, para el pago final por los servicios prestados.

5.2 PRESENTACION DE LOS INFORMES

El consultor presentará los informes impresos encuadernados, en original, adjuntando una versión en formato digital (en Office y Pdf). El Original y las copias, se entregarán en Mesa de Entrada del MOPC.

5.5. **COMUNICACIONES**: Las comunicaciones entre el Consultor y la Contratante se realizarán de la siguiente manera: Por escrito entre el Departamento de Patrimonio y el Consultor

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES REPUBLICA DEL PARAGUAY

21 Veinte y uno

CONTRATO ESTÁNDAR

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

"Consultoría para la Adecuación y Actualización de los Bienes Patrimoniales de la MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC, con provisión de Software informático para la Administración de Bienes Patrimoniales, conforme al Decreto Nº 20132/2003"

entre

_____

[nombre del Contratante]

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE

20 (Veinte)

I. MODELO DE CONTRATO

Contrato Nº.....

Contrato de Consultoría

El MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC, en adelante la CONTRATANTE, representado en este acto por el señor_____, con C.I. Nº _____, en su carácter de Director General de la Institución, con domicilio especial en la casa de la calle _____ y el/la Señor(a) ....., con C.I. Nº.....en representación de....., (en adelante la FIRMA CONSULTORA), domiciliado en la casa de la calle....., convienen en celebrar el presente Contrato de servicios de consultoría, que se regirá por las siguientes cláusulas:- ----------

CLÁUSULA PRIMERA:

1.1. La FIRMA CONSULTORA, se compromete a brindar a la CONTRATANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias , dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.----------

1.2 Los honorarios a ser abonados a la FIRMA CONSULTORA serán pagados por la CONTRATANTE, con fondos provenientes del Presupuesto General de la Nación y Programada en el Plan Anual de Contrataciones Publicas (PAC).-

CLÁUSULA SEGUNDA:

2.1. En caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del contrato, prevalecerá la redacción del contrato.----------

CLÁUSULA TERCERA:

3.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica. La FIRMA CONSULTORA declara que ninguna de las personas asignadas por la misma para prestar los servicios requeridos por el CONTRATANTE, de conformidad con este Contrato, son o fueron en los seis meses anteriores a su contratación funcionarios temporales o permanentes de la institución indicada en los Términos de Referencia como beneficiario de las actividades de esta consultoría.----------

CLÁUSULA CUARTA:

4.1. La posición frente al CONTRATANTE, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será la de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre el CONTRATANTE y cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

CLÁUSULA QUINTA:

5.1. El CONTRATANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los ingresos de la FIRMA CONSULTORA, y que sus agentes

funcionarios, representantes o expertos, perciban por la prestación de servicios pactados bajo el presente Contrato. Será de exclusiva responsabilidad de la FIRMA CONSULTORA obtener y mantener para sus funcionarios, representantes, agentes o expertos el seguro médico, de vida, de seguridad social u otra cobertura que sea requerida por la legislación nacional.----------

CLÁUSULA SEXTA:

6.1. En caso que cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa o judicial relacionada con la ejecución de este Contrato, contra la FIRMA CONSULTORA, la misma cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños con relación a la queja, reclamación o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos del CONTRATANTE.----------

CLÁUSULA SEPTIMA:

7.1. Para la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, la FIRMA CONSULTORA se compromete a mantener el plantel de profesionales técnicos nominados en la Propuesta Técnica. Los mismos, podrán ser sustituidos sólo por causas debidamente justificadas, previa aprobación del CONTRATANTE. El personal propuesto por la FIRMA CONSULTORA para incorporarse a los trabajos, deberá contar con iguales o mejores antecedentes y calificaciones que el profesional originalmente a cargo de las funciones.----------

CLÁUSULA OCTAVA:

8.1. La FIRMA CONSULTORA será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos de la FIRMA CONSULTORA o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por el CONTRATANTE, esta este notificará a la FIRMA CONSULTORA por escrito especificando el problema. La FIRMA CONSULTORA, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un periodo de 10 (diez) días corridos, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. El CONTRATANTE, dispondrá de un 10 (diez) días corridos, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte de la FIRMA CONSULTORA para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.----------

CLÁUSULA NOVENA:

9.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a indemnizar al CONTRATANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de

abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte de la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, funcionarios, representantes, expertos o cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

CLÁUSULA DECIMA:

10.1. En caso que la FIRMA CONSULTORA, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial del CONTRATANTE o de terceros, la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONTRATANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.----------

CLÁUSULA UNDÉCIMA:

11.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a no hacer referencia a este Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que el CONTRATANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. La FIRMA CONSULTORA se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado del CONTRATANTE, antes de utilizar el nombre del CONTRATANTE para cualquier fin.----------

CLÁUSULA: DECIMO SEGUNDA

12.1. El presente Contrato entrará en vigor a partir del día de su firma y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2012. El CONTRATANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita a la FIRMA CONSULTORA con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONTRATANTE pagará solamente a la FIRMA CONSULTORA una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación del CONTRATANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará a la FIRMA CONSULTORA el derecho de pago a indemnización alguna. El CONTRATANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte de la FIRMA CONSULTORA.----------

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA:

13.1. Por los servicios prestados bajo el presente Contrato el CONTRATANTE pagará a la FIRMA CONSULTORA la suma total de Guaraníes (Gs .....). Esta suma, incluye todos los gastos y costos que la FIRMA CONSULTORA pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato. ----------

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA:

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

17 Diez y Siete

14.1 El Señor.....será el representante autorizado del CONTRATANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. El CONTRATANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la FIRMA CONSULTORA por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante del CONTRATANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por el CONTRATANTE.-

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA:

15.1 La FIRMA CONSULTORA no podrá utilizar, disponer, copiar, transmitir, divulgar, difundir a ninguna otra institución o persona, ni antes, ni durante, ni después de la prestación del servicio, toda la información recuperada en este proceso, debiendo ser considerada la misma como de estricta y absoluta confidencialidad. Cualquier tipo de comunicación o difusión del proceso de recuperación que se llevará adelante, así como la misma información digitalizada, deberá ser efectuada a través del CONTRATANTE, siendo ella la única parte que podrá autorizar cualquier tipo de promoción, difusión e inclusive visitas.----------

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA:

16.1 La FIRMA CONSULTORA, contratará y capacitará al personal que sea utilizado para obtener el producto solicitado, responsabilizándose por cualquier obligación inherente al pago y prestaciones del personal contratado, así como de seleccionar al mismo de acuerdo a las necesidades. El CONTRATANTE no asume responsabilidad u obligación laboral alguna con el personal contratado por la FIRMA CONSULTORA.-

CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA:

17.1.- Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad del CONTRATANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en los Términos de Referencia.

CLAUSULA DECIMO OCTAVA:

18.1.- Los equipos y/o bienes a ser utilizados por la FIRMA CONSULTORA durante la realización de los trabajos, deberán ser de su propiedad o estar bajo su posesión, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causa que fuere, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo faltante, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.----------

CLÁUSULA DECIMO NOVENA:

19.1.- Cualquier notificación concerniente a este Contrato se considerará debidamente hecha cuando se haya entregado, personalmente o por correo certificado a la parte correspondiente, en la siguiente dirección:

CONTRATANTE
Dirección:
Ciudad:

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Tel/fax :
Correo electrónico:

FIRMA CONSULTORA
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax :
Correo electrónico:

CLÁUSULA VIGÉSIMO:
Son causales de rescisión del contrato por parte del/a CONTRATANTE

20.1.- En caso de incumplimiento de los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, la CONTRATANTE podrá terminar este contrato en cualquier momento, mediante una notificación escrita con 10 (diez) de anticipación.----------

20.2. Al recibir esta notificación la FIRMA CONSULTORA inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará al CONTRATANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.----------

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA
Son causales de rescisión del contrato por parte de la FIRMA CONSULTORA

21.1. En caso de que un importe vencido y pagadero a la FIRMA CONSULTORA en virtud de este Contrato no haya sido abonado sin ningún tipo de justificación, en un plazo de 30 (treinta) días a partir de lo estipulado en los Términos de Referencia, la FIRMA CONSULTORA si lo desea, podrá terminar este contrato mediante una notificación escrita con 10 (diez) de anticipación.----------

CLAUSULA VIGESIMO SEGUNDA:
Consecuencias de la rescisión del contrato.

22.1. En caso de terminación del contrato imputable a la CONTRATANTE, la FIRMA CONSULTORA tendrá derecho a recibir la remuneración pagadera hasta la fecha de rescisión de contrato y el reembolso de los gastos en que hubiera incurrido antes de dicha terminación. ----------

22.2. En caso de rescisión por causas imputables a la FIRMA CONSULTORA, el CONTRATANTE tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios.------

CLAUSULA VIGESIMO TERCERA:
23.1 Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante del CONTRATANTE y un representante de la FIRMA CONSULTORA.----------

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

13

23.2.- En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA:

24.1.- La FIRMA CONSULTORA, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. La FIRMA CONSULTORA no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal del CONTRATANTE.--

CLÁUSULA VIGESIMO QUINTA:

25.1.- En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento en dos originales, a un solo efecto y de un mismo tenor, en la ciudad de Asunción, a los .... días del mes de ..... de .....2012.

Por el CONTRATANTE

Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: ..... Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: .....

Por la FIRMA CONSULTORA

Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: ..... Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: .....

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE REGISTRO

ante mi escribano

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 traducciónEl contrato y todas las comunicaciones deberán. 1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción
1.4 Notificaciones	Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.
1.6 Representantes autorizados	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios 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..
2.5 Fuerza mayor	
2.5.1 Definición	Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.
2.5.2 No violación del Contrato	La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte

	sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.
2.5.3 Prórroga de plazos	Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
2.5.4 Pagos	Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.
2.6 Rescisión	
2.6.1 Por el Contratante	El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1: a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra; c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

	"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.
2.6.2 Por el Consultor	El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2: a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 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

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

	de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades	El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.
3.2 Conflicto de intereses	
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.	La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto	El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

8(ocho)

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles	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 Confidencia-lidad	Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor	El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Jr Suite

	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 sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.
6.2 Precio del	El precio del contrato se indica en las CEC.

5/ellos/

Contrato	
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 General 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 General 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 siempre que la materia sea arbitrable 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 DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC Atención: MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES - MOPC Teléfono - Fax: ---------- En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará el primer día hábil posterior a la suscripción del contrato.
2.3	El plazo será desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre de 2012
3.2.3	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar

2

	en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: i) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados NO APLICA. ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros NO APLICA ii) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes NO APLICA iv) Seguro de responsabilidad civil profesional. SI APLICA v) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes NO APLICA
3.9	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
3.10	El pago deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4.
6.4	El pago del servicio se efectuará en guaraníes, con fondos previstos en el rubro 260, del presupuesto para el ejercicio 2012. Conforme al monto total facturado, se efectuarán las retenciones correspondientes, no se otorgará anticipo alguno. Previa presentación del informe correspondiente y aprobación de dicho informe por parte de la Gerencia Económica.
6.5	Solución de controversias Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.