PLIEGO ESTÁNDAR DE LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTA LCO Nº 02/15

Selección de Firmas Consultoras Precalificadas

1° - Septiembre - 2007

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT
N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

CNCP-1V-07

INDICE

Prefacio.....3
Sección 1. Carta de invitación.....4
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....5
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 23

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....35
Sección 5. Términos de referencia 47

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 1. Carta de invitación

Caacupé, ….. de marzo del 2. 015

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

Ref.: Presentación de oferta para la LCO Nº 02/2015_ "Servicios técnicos profesionales de asesoría técnica, presupuestaria y financiera"

1. **LA GOBERNACIÓN DEL TERCER DEPARTAMENTO DE LA CORDILLERA** en adelante denominado "la Convocante" invita a presentar propuestas para la contratación **Servicios Técnicos Profesionales De Asesoría Técnica, Presupuestaria Y Financiera.** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

Aquellos interesados en participar del proceso, podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py.

3. Una firma podrá ser seleccionada mediante el criterio de evaluación basado en **calidad y 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 [*indicar la dirección*], 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,

Lic. Blas Manuel Gini Cristaldo
ENCARGADO UOC

Sección 2. Instrucciones para los consultores

[Nota para el Usuario: Esta "Sección 2 – Instrucciones para los consultores" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de la Convocante o del contrato, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)].

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Consultor seleccionado firma el Contrato para proveer los servicios y "Convocante", es el Organismo, Entidad o Municipalidad que realiza el procedimiento para la contratación de servicios de consultoría.

(b) "Consultor" es la firma consultora, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

(c) "Contrato" es el Contrato firmado por las Partes, y todos los documentos adjuntos que se enumeran en la Cláusula 1 de dicho Contrato, que son las Condiciones Generales (CG), las Condiciones Especiales (CE), y los Apéndices;

(d) "Hoja de Datos" es la sección de las Instrucciones para los Consultores que se debe utilizar para indicar las condiciones específicas de la Contratante o del contrato en particular;

(e) "Día" significa día calendario.

(f) "Instrucciones para los Consultores" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Consultores invitados a participar, toda la información necesaria para preparar sus Propuestas;

(g) "CI" (Sección 1 de la SP) es la Carta de Invitación que la Convocante envía a los Consultores invitados a participar;

(h) "Personal" significa los empleados profesionales o de apoyo contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

(i) "Propuesta" significa la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica;

(j) "SP" significa la Solicitud de Propuesta que prepara la Convocante para la selección de Consultores, de acuerdo con la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP);

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

(l) "Servicios" significa el trabajo que deberá realizar el Consultor en virtud del Contrato;

(m) "Subconsultor" significa cualquier persona o entidad que el Consultor contrata a su vez para la prestación de una parte de los Servicios;

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

(o) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará

una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[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

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

situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

1.10.1 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. “w”, Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

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

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses- profesional no deberá ser revelado.

(b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta

3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano.

3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta.

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados,

sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos

3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional.

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL" *y en sobres separados bien identificados como OFERTA TÉCNICA y OFERTA ECONÓMICA respectivamente. En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá solamente a la apertura de los sobre de Oferta Técnica y una vez evaluados los mismos, se comunicará por nota a los oferentes que obtengan el puntaje requerido en el Pliego de Bases y*

Condiciones, la fecha de apertura de sobres de las Ofertas Económicas, y los demás sobres de Oferta Económica que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos cerrados a los oferentes.

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 LAS 09:00 HS. DEL DÍA 25 DE SETIEMBRE DE 2013.".**" 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

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas

propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.

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

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

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

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

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp)

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

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

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

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

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como “Descripción de los Servicios”. Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia

equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.5 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

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

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

[Los comentarios entre corchetes son una guía para la preparación de la Hoja de Datos; no deberán aparecer en el SP final que será distribuido a los Consultores de la Lista Corta.]

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: *Gobernación de Cordillera* Método de selección: Calidad y Costo. Sistema de Adjudicación: **POR EL TOTAL**
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto del ejercicio fiscal 2015, rubro 260 Servicios técnicos profesionales, con fuente de financiamiento 10 -01, 30-07 y 30-08.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si **X** No_____ La descripción e identificación del trabajo es: CONTRATACION DE **SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE ASESORÍA TÉCNICA, PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA.** **La oferta deberá incluir los siguientes documentos:** **(a)** Oferta Técnica**;** **(b)** Oferta de precio**;** **(c)** Documentos que autoricen al firmante de la oferta a comprometer al Oferente; (d) Los documentos requeridos en el **Anexo A** y asimismo los siguientes documentos adicionales: ❖ Documento que acredite la experiencia (*comprobable con documentos)* en trabajos de asesoría, consultoría y auditoria en el sector publico y/o privado. ❖ Plan de trabajo y cronograma de las actividades (Formulario TEC -8) ❖ Lista de Profesional/es asignado/s al Servicio (Formulario TEC -5) ❖ Currículum Vitae –Personal/es propuesto/s(Formulario TEC-6) La propuesta de precios será abierta 3 (tres) días hábiles después de la apertura de propuestas técnicas, UNA VEZ OBTENIDA LA CALIFICACION DE LA PROPUESTA TECNICA, que será notificada por escrito a los oferentes.
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No **X** El representante de la Convocante es: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Todos los insumos deben ser proporcionados por el Adjudicado y las instalaciones serán proporcionadas por la Gobernación de Cordillera; específicamente en la Secretaría de administración y finanzas.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **sesenta (60) DÍAS** después de la fecha de presentación. ***Conforme a lo que establece el art. 169, de la Ley de presupuesto 5386/15"En los procesos que tengan por objeto la contratación de consultorías en el marco de la Ley n° 2051/03 de contrataciones públicas y sus modificatorias, los oferentes deberán garantizar su oferta mediante declaración jurada. En caso de retirarla o alterarla durante el plazo de validez requerido en las bases la contratación podrá iniciarse el procedimiento de aplicación de sanciones a los oferentes, proveedores contratista del título séptimo de la citada ley.***
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar **tres (3)** días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas. **24 de marzo** de 2015 hasta las 12:00 hs. **La dirección para solicitar aclaraciones es:** Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen = Planta Alta Oficina de la UOC de la Gobernación de Cordillera Fax: 0511 242 900 E-mail: Gober.uoc@gmail.com .
3.2 (a)	[*Seleccione una de las siguientes frases]* El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: _____ o: El número estimado de persona-meses, profesional requerido para el trabajo es de: mínimo un (1) profesional, y de 8 meses.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **NO** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **NINGUNO**
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: **Atención:** *Lic. Blas Manuel Gini Cristaldo = Encargado UOC* **Dirección:** *Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen.* **Número del Piso/Oficina**: *……* **Ciudad**: *Caacupé* = Paraguay **Código postal:** *[indicar el código postal, si corresponde]* **La fecha límite para presentar las propuestas es:** **Fecha:** 30 de marzo del 2.015 **Hora:** *08:30 a.m.*
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: **Dirección:** *Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen* **Número de Piso/Oficina:** *Planta alta = Oficina UOC* Ciudad: *Caacupé = , Paraguay* **Fecha:** *30 de marzo del 2015* **Hora:** *09:00 a.m.*

5.2 (a)

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área, requiriéndose contar con un equipo de profesionales de su staff permanente y dedicación a tiempo completo. A continuación se detalla la evaluación:

ETAPA 1

Descripción	Puntaje
Experiencia comprobada de 10 (DIEZ) años en el ejercicio de Asesoramientos Presupuestario, Financiero y la Auditoría Externa a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, estudios especializados de reconocida trayectoria como experiencia en trabajos de asesoría, consultoría y auditoria en el sector publico y/o privado, así como el Plan de trabajo que proponga la firma. Certificado de trabajos realizados	20 puntos
Experiencia del Director – Propietario de la firma en donde se demuestre experiencia de 10 años como mínimo en Asesoramientos y trabajos a Instituciones Públicas. Se dará prioridad a los que tengan Hasta experiencia de más de 10 años en Auditoria al Sector Público o hayan ejercido el cargo de Director , Auditor y Asesor de alguna Entidad Pública.	10 puntos
Experiencia certificada en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF , que incluye el Sistema Integrado de Contabilidad – SICO	20 puntos
Trabajos realizados en Planificación Estratégica de Entidades Públicas	10 Puntos
Trabajos realizados de Mapa de Riesgos en Entidades Públicas	10 Puntos
Trabajos realizados en Marco Lógico de Entidades Públicas	10 Puntos
Capacitación e implementación realizada en Entidades Públicas del MECIP	20 Puntos
Total	**100 puntos**

Al efecto se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

1. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

A- Evaluación de calidad

Oferente - factores - puntaje

Puntaje máximo – Elegible puntos

1.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA: 20 PUNTOS

Certificados y contratos de trabajos de Auditoria de Estados Contables y de Ejecución Presupuestaria a Entidades Públicas (2 dos puntos por cada trabajo hasta máximo 20 puntos)

1.2. CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA DEL DIRECTOR Y PERSONAL

	ASIGNADOS: 20 PUNTOS Profesionales Licenciados en área Contable y/o Administración: con experiencia mínima de 10 años demostrada en Auditoria de ejecución Presupuestaria a Entidades Públicas (2 puntos hasta máximo de 10 puntos). 1.3**. CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS DEL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF, QUE INCLUYE EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD - SICO: 20 PUNTOS** Certificado de trabajos realizados debidamente autenticada por escribanía pública de experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, que incluye el Sistema Integrado de Contabilidad – SICO – 4 puntos por trabajos realizados hasta un máximo 20 Puntos. **1.4 TRABAJOS REALIZADOS EN PLANIFICACION ESTRATEGICA DE ENTIDADES PÚBLICAS** Se deberá presentar 2 (dos) certificado de trabajo de haber realizado en Entidad Pública 5 Puntos por cada trabajo hasta un máximo de 10 Puntos. **1.5 TRABAJOS REALIZADOS DE MAPA DE RIESGOS EN ENTIDADES PÚBLICAS.** Se deberá presentar 1 (un) certificado de trabajo de haber realizado en Entidad Pública 10 Puntos. **1.6 TRABAJOS REALIZADOS DE MARCO LOGICO EN ENTIDADES PÚBLICAS** Se deberá presentar 2(dos) certificado de trabajo de haber realizado en Entidad Pública -5 Puntos por cada trabajo hasta un máximo de 10 Puntos. **1.7 TRABAJOS DE CAPACITACION E IMPLEMENTACION DEL MECIP.** Se deberá presentar 5(cinco) certificado de trabajo de haber realizado en Entidad Pública – 4 puntos por cada contrato hasta un máximo de 20 Puntos **EN CASO DE PRODUCIRSE UN EMPATE EN LOS PUNTAJES POSTERIORES A LA EVALUACIÓN COMBINADA, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.** **<u>ACLARACIÓN</u>: El sobre oferta contendrá 2 (dos) sobres: 1(un) sobre con la oferta técnica y 1(un) sobre con el precio, en ORIGINAL Y COPIAS EN CADA SOBRE, los mismos deberán ser debidamente identificados con nombre aclaratorios.** El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es **(80)ochenta** Puntos

ETAPA 2

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	Oferta evaluada como la más baja y económica para la Gobernación de Cordillera.	100

5.2 (b)

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: **NO SE APLICA**

Puntos

(i) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: [20-40]

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

a) Jefe del equipo: *[indicar los puntos]*
b) [*indique el cargo o la disciplina apropiada]* *[indicar los puntos]*
c) [*indique el cargo o la disciplina apropiada]* *[indicar los puntos]*
d) [*indique el cargo o la disciplina apropiada]* *[indicar los puntos]*
e) [*indique el cargo o la disciplina apropiada]* *[indicar los puntos]*
Total de puntos para el criterio (ii): *[60 – 80]*

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

1) Calificaciones generales [Indicar ponderación entre *20 y 30%*]
2) Competencia para el trabajo [Indicar ponderación entre *50 y 60%*]
3) Experiencia en la región y dominio del idioma [Indicar ponderación entre *10 y 20%*]

Ponderación Total: 100%
Total de Puntos para los dos criterios: 100

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es _____ Puntos *[indicar el número de puntos]*

5.7

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

Se asignará un puntaje máximo **(20%)** a la propuesta de costo más baja y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios para las demás ofertas.

La fórmula para determinar los puntajes de costo es la siguiente:
Puntaje de costo=(costo más bajo)/(costo de oferta en consideración)*100

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:
T = 0.80
P = 0.20

6.1

Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean:

_____

7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: en el Local Gobernación de Cordillera. La prestación de los Servicios comenzará el primer día hábil posterior a la suscripción del contrato con una asistencia en la Gobernación, la contratita deberá presentarse en la institución Departamental los días martes y jueves en horario de 08:00 a 14:00 horas. En caso de presentarse algunos inconvenientes en el transcurso de los días lunes, miércoles y viernes; el consultor deberá presentarse en la Institución para realizar las verificaciones y ajustes correspondientes; el mismo podrá ser convocado vía telefónica y/o correo electrónico, los gastos de traslado correrá por cuenta del consultor, pudiendo realizarse las mismas inclusive durante los fines de semanas y días feriados. El lugar de trabajo será las oficinas de la Secretaría de Administración y Finanzas y durante el desarrollo de las tareas el Consultor asignado tendrá permanentemente la compañía del Auditor Interno de la Institución Departamental.

APÉNDICE 1: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Para la selección de las ofertas, se utilizará el método de Selección basada en **Calidad y Costo (80/20)**. La evaluación se efectuará en dos etapas: Primero la evaluación basada en Calidad y a continuación la basada en el Costo. *En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá solamente a la apertura de los sobre de Oferta Técnica y una vez evaluados los mismos, se comunicará por nota a los oferentes que obtengan el puntaje requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, la fecha de apertura de sobres de las Ofertas Económicas, y los demás sobres de Oferta Económica que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos cerrados a los oferentes.*

Para la evaluación se tomará en cuenta el margen de preferencia sobre bienes y/o servicios de origen nacional, de un **veinte por ciento (20%)**, conforme lo establecido en la Ley Nº 4.558/11. Se entenderá servicios de origen nacional, cuando el personal del prestador en más del 70 % (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya, lo que deberá ser declarado bajo fe de juramento. Asimismo se tomará en consideración lo dispuesto en el Art. 2 y 3 inc. c) de la Ley Nº 4.558/11 y su Decreto Reglamentario N° 9.649/12. Así también se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 6225/11 Art. 2 inc. d); en la cual se establece lo siguiente: **"En las contrataciones de servicio que realicen las Municipalidades y Gobiernos Departamentales**" ; si la oferta evaluada como las más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada como fuera del territorio departamental de la contratante esta será comparada con la oferta más baja de la firma y empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la contratante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera suma que no podrá exceder del diez por ciento (10%) del precio. si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la contratante resultare ser la más baja, se la seleccionara para la adjudicación.

Para la calificación del aspecto legal, las firmas consultoras que presenten sus propuestas, deberán cumplir con la presentación de todos los documentos y requisitos detallados en el Anexo A y en los Términos de Referencia.

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

ACLARACIÓN: El sobre oferta contendrá 2 (dos) sobres: 1(un) sobre con la oferta técnica y 1(un) sobre con el precio en dos copias original y duplicado, los mismos deberán estar foliados y firmados debidamente identificados con nombre aclaratorios, debiendo expresar en la Oferta Económica. " NO ABRIR ANTES DE LA APERTURA DE LA OFERTA TECNICA"

Para la Calidad se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

En la Evaluación de Calidad se analizarán, la calificación y experiencia del personal asignado, los antecedentes de la firma así como el enfoque técnico, metodología y plan de trabajo propuestos, para determinar el grado de comprensión de los Objetivos del trabajo, que demuestre el Consultor en su exposición de "Metodología" a utilizar para lograrlos

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE OFERTAS

1. EVALUACIÓN COMBINADA

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo

Puntaje total = 0,80*(puntaje de calidad) +0,20*(puntaje de costo) La adjudicación recaerá en la firma Consultora cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada

2. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

B- Evaluación de calidad

Oferente - factores - puntaje

Puntaje máximo – Elegible puntos

2.1. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA: 20 PUNTOS
Certificados y contratos de trabajos de Auditoria de Estados Contables y de Ejecución Presupuestaria a Entidades Públicas (2 dos puntos por cada trabajo hasta máximo 20 puntos)

2.2. CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA DEL DIRECTOR Y PERSONAL ASIGNADOS: 20 PUNTOS

Profesionales Licenciados en área Contable y/o Administración: con experiencia mínima de 10 años demostrada en Auditoria de ejecución Presupuestaria a Entidades Públicas (2 puntos hasta máximo de 10 puntos).

2.3. **CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS DEL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF, QUE INCLUYE EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD - SICO: 20 PUNTOS**

Certificado de trabajos realizados debidamente autenticada por escribanía pública de experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, que incluye el Sistema Integrado de Contabilidad – SICO – 4 puntos por trabajos realizados hasta un máximo 20 Puntos.

2.4 TRABAJOS REALIZADOS EN PLANIFICACION ESTRATEGICA DE ENTIDADES PÚBLICAS

Se deberá presentar 2 (dos) certificado de trabajo de haber realizado en Entidad Pública 5 Puntos por cada trabajo hasta un máximo de 10 Puntos.

2.5 TRABAJOS REALIZADOS DE MAPA DE RIESGOS EN ENTIDADES PÚBLICAS.

Se deberá presentar 1 (un) certificado de trabajo de haber realizado en Entidad Pública 10 Puntos.

2.6 TRABAJOS REALIZADOS DE MARCO LOGICO EN ENTIDADES PÚBLICAS

Se deberá presentar 2(dos) certificado de trabajo de haber realizado en Entidad Pública -5 Puntos por cada trabajo hasta un máximo de 10 Puntos.

2.7 TRABAJOS DE CAPACITACION E IMPLEMENTACION DEL MECIP.

Se deberá presentar 5(cinco) certificado de trabajo de haber realizado en Entidad Pública – 4 puntos por cada contrato hasta un máximo de 20 Puntos.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

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.

Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la convocante a confirmar la información para nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información

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: _____

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

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

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC-6 **CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

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

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

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

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

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____			
Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

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

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

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

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

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]*

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda extranjera # 1*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][6]	[*Indicar moneda local*][6]
Personal							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Personal Local							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
			Precios Totales				

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]*

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

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

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

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

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

Planilla de Precios						
					Fecha: LCO nº 02/15: "servicios técnico profesionales de asesoría técnica y financiera"	
1	2	3	4	6	7	8
Ítem	**Código Catalogo**	**Descripción del Servicio**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)**	**Precio Total (IVA incluido si correspondiese)**
1	**80101507-002**	Servicios técnico profesionales de asesoría técnica,, presupuestaria y financiera	unidad	1	**	**

*** Campo a ser completado por la Convocante, que <u>NO PUEDE SER MODIFICADO</u> por el oferente.**

APÉNDICE

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

1. Examen de las tarifas de remuneración

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

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

(i) Sueldo

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

ii) Bonificaciones

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

iii) Cargas sociales

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

iv) Precio de los días de licencia

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

Precio del día de licencia

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

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

v) Gastos generales

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

vi) Comisiones o utilidades

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

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

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

viii) Viáticos

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

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

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda])*

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

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

Sección 5. Términos de referencia

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Descripción	Código del catalogo	Cantidad
Servicios de **"CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS PROFESIONALES DE ASESORIA TECNICA, PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA"**	**80101507-002**	1

ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS BIENES/ SERVICIOS REQUERIDOS OBJETIVOS DE LOS TRABAJOS SOLICITADOS

El trabajo a realizarse es de **"CONTRATACION DE SERVICIO TECNICOS PROFESIONALES DE ASESORIA TECNICA, PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA** " para el ejercicio fiscal 2015 apertura, ejecución y cierre del mismo de acuerdo a las Normas de la INTOSAI aplicadas al sector Público paraguayo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y con el personal establecido por la consultora, los trabajos se llevaran a cabo en las oficinas de la en el horario establecido por la Entidad, de acuerdo a las documentaciones que serán proveídos por las Institución para el cumplimiento de los objetivos propuestos, que se detallan los principales trabajos a realizar:

1. Verificación de las operaciones presupuestaria, financiera, administrativa, gestión pública, contable y económica.

2. Verificación del manejo y utilización del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y el Sistema de Integrado de Contabilidad – SICO

3. Estudio, Evaluación y Comprobación del Sistema de Control Interno, a los efectos de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los trabajos.

4. Verificación si las Contrataciones públicas fueron realizadas de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y si han sido adquirido los bienes y servicios al mejor precio y calidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.

5.Control de las Órdenes de Pago si poseen todas las documentaciones de respaldo de acuerdo a la Resolución de la CGR 653/08.

6.Verificación de las operaciones, procedimientos de la Institución para salvaguardar y proteger al Patrimonio de la Institución del malgasto, perdida y el uso indebido de las disponibilidades y bienes

7. Verificación de la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno Paraguayo-MECIP.

8. Verificar el Sector de Planificación en la Elaboración de la Planificación Estratégica

9. Verificar si la entidad posee un Marco Lógico y Mapa de riesgo de la Entidad

10. Evaluar la Gestión Pública si se han adecuado a los objetivos, planes, programas establecidos, así como las desviaciones, con el fin de emitir medidas correctivas.

11.Examen analítico y sistemático de los Estados de la Rendición de cuentas de la Ejecución Presupuestaria – Ejercicio Fiscal año 2.014.

12.Verificación del PAC y en la elaboración de los términos de referencia y PBC.

13.Control y Verificación de los Estados Contables emitidos por el Sistema Integrado de Contabilidad- SICO.

14.Verificación de las conciliaciones bancarias y los ingresos propios de Entidad.

15.Verificación de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, debiendo efectuar la validación de los saldos expuestos y de las documentaciones que los respaldan

Los trabajos citados más arriba son meramente enunciativos y no limitativos

INFORMES A SER ENTREGADOS

1- INFORME MENSUAL SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS

PLAZO DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

El plazo total para la presentación del Informe Final será el 31 de diciembre, prorrogables en caso de ser necesario . El plazo debe computarse a partir de la fecha de la firma del contrato a ser suscripto entre las partes

Lugar De Entrega De Los Bienes/ O De Prestación De Los Servicios

La realización de los trabajos podrá ser realizada en el local de la Gobernación de Cordillera, los gastos de trasporte para el traslado de los técnicos correrá por cuenta de la empresa adjudicada

Condiciones De Pago

El pago se realizará de la siguiente manera: En Guaraníes, acreditó y en forma mensual y plan financiero del Gobierno Departamental de Cordillera. Y

presentando un informe Mensual de los Trabajos realizados que será aprobado por la Secretaria de Administración y Finanzas y el Gobernador

SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFECIONAL

La Consultora adjudicada deberá presentar para el cobro del primer pago, un Seguro de Responsabilidad profesional establecida en el país, a satisfacción de la Gobernación de Cordillera y deberá cubrir hasta una suma igual al 5% (cinco ciento) del valor total del Contrato. El Seguro de responsabilidad Profesional será devuelto a la Consultora luego de la presentación del Informe, con el parecer favorable de la Gobernación las cuales pueden presentarse de la siguiente forma:

a) **Una póliza de seguros** emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en el Paraguay; o

b) **Una garantía bancaria** otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con la autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

PROFORMA CONTRATO Nº /2.015

CONTRATACION DE SERVICIO TECNICOS PROFESIONALES DE ASESORIA TECNICA, PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA.

Entre la ***GOBERNACIÓN DEL TERCER DEPARTAMENTO DE CORDILLERA***, con domicilio en la calle Dr. Pino y Pozo de la Virgen de ciudad de Caacupé, representada en este acto por el ***Dr. Carlos Maria Lopez Lopez***, en su calidad de Gobernador de Cordillera, con **C. I. C. Nº ----------.**; y el ***Lic. Omar Rivas***, en su calidad de Secretario General de la misma Institución Departamental, con **C. I. C. Nº …….,** en adelante ***LA GOBERNACIÓN,*** por una parte, por la otra el ---------- con C.I.C. Nº …….. con domicilio entre las calle …… de la ciudad de ----------, en representación de la firma ----------con RUC: ---------- en adelante ***LA CONTRATISTA***, convienen en celebrar el presente **CONTRATO** que se regirá por las siguientes cláusulas.----------

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

LA GOBERNACIÓN adjudicó a ***LA CONTRATISTA*** el contrato de **CONTRATACION DE SERVICIO TECNICOS PROFESIONALES DE ASESORIA TECNICA, PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA***,* cuyas características y precios obran detallados en la planilla de servicios requeridos, que forman parte del llamado a contratación por Concurso de Ofertas y del presente contrato. ----------

CLAUSULA SEGUNDA: INICIO, LUGAR Y DURACIÓN DE LOS SERVICIOS

La prestación de los Servicios comenzará el primer día hábil posterior a la suscripción del contrato con una asistencia en la Gobernación, la contratita deberá presentarse en la institución Departamental los días martes y jueves en horario de 08:00 a 14:00 horas. En caso de presentarse algunos inconvenientes en el transcurso de los días lunes, miércoles y viernes; el consultor deberá presentarse en la Institución para realizar las verificaciones y ajustes correspondientes; el mismo podrá ser convocado vía telefónica y/o correo electrónico, los gastos de traslado correrá por cuenta del consultor, pudiendo realizarse las mismas inclusive durante los fines de semanas y días feriados. ----------

El lugar de trabajo será las oficinas de la Secretaría de Administración y Finanzas y durante el desarrollo de las tareas el Consultor asignado tendrá permanentemente la compañía del Auditor Interno de la Institución Departamental. ----------

El alcance de los trabajos de asesoramiento económica, financiero y presupuestaria abarcará hasta el 31 de diciembre del 2.015, según el calendario y horario de tareas a ser ejecutados, coordinados y supervisados por el Gobernador, la Administración Ejecutiva Departamental y la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a las necesidades de dicha dependencia, pudiendo realizarse las mismas inclusive durante los fines de semana y días feriados. ----------

***CLAUSULA TERCERA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO*.**

Constituyen parte integrante del presente contrato, los siguientes documentos: ---

1. La Carta Oferta del CONSULTOR de fecha de de 2015, para la **CONTRATACION DE SERVICIO TECNICOS PROFESIONALES DE ASESORIA TECNICA, PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**, así como los demás documentos presentados en la Licitación por Concurso de Ofertas Nº 002/15.
2. El Seguro de Responsabilidad Profesional, que deberá ser presentado por el CONSULTOR.----------
3. La Resolución Nº /15 de fecha de del 2.015, por la cual se adjudica el contrato para la **CONTRATACION DE SERVICIO TECNICOS PROFESIONALES DE ASESORIA TECNICA, PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA**

5. Acta de apertura de Sobres-Ofertas, de fecha de (oferta técnica) y -----de del 2015 (oferta económica).----------
6. El Pliego de Bases y Condiciones (PBC). ----------

7. Las adendas si las hubiere. ----------

CLAUSULA CUARTA: VIGENCIA.

El plazo total para la presentación del Informe Final será el 31 de diciembre del 2.015, prorrogable en caso de ser necesario a favor de la Gobernación de Cordillera. El plazo debe computarse a partir de la fecha de la firma del contrato a ser suscripto entre las partes. ----------
---

CLAUSULA QUINTA: IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

Los rubros de esta contratación están previstos en el subgrupo de Objeto de Gasto 260 “Servicios técnicos y profesionales” Objeto de Gasto 266 “De Consultarías, asesorías e investigaciones”, incluidos en el presupuesto general de gasto de la Nación para el ejercicio fiscal 2015, con fuente de financiamiento 10-01 Recurso del Tesoro Genuino y 30-08 Recurso Propio _Impuesto Inmobiliario. ----------

CLAUSULA SEXTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas 02/15 para la contratación de servicio técnicos profesionales de asesoría técnica, presupuestaria y financiera, autorizado por la Resolución N° /2015 de fecha de del 2015 y la adjudicación aprobada según Resolución N° de fecha de de 2015. .----------

CLÁUSULA SÉPTIMA: DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS: La CONTRATISTA prestara los Servicios técnicos profesionales de asesoría técnica, presupuestaria y financiera , cuya descripción y precio se detallan a continuación: ----------

Descripción	**Código catalogo**	**Cantidad**
Contratación de servicio técnicos profesionales de asesoría técnica, presupuestaria y financiera, conforme a las especificaciones que de describen en el párrafo siguiente.	**80101507-002**	**1**

***Los Servicios Comprenden Los Siguientes Trabajos*:**

El trabajo a realizarse es de **"CONTRATACION DE SERVICIO TECNICOS PROFESIONALES DE ASESORIA TECNICA, PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA** " para el ejercicio fiscal 2015 apertura, ejecución y cierre del mismo de acuerdo a las Normas de la INTOSAI aplicadas al sector Público paraguayo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y con el personal establecido por la consultora, los trabajos se llevaran a cabo en las oficinas de la en el horario establecido por la Entidad, de acuerdo a las documentaciones que serán proveídos por las Institución para el cumplimiento de los objetivos propuestos, que se detallan los principales trabajos a realizar

1. Verificación de las operaciones presupuestaria, financiera, administrativa, gestión pública, contable y económico.

2. Verificación del manejo y utilización del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y el Sistema de Integrado de Contabilidad – SICO

3. Estudio, Evaluación y Comprobación del Sistema de Control Interno, a los efectos de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los trabajos.

4. Verificación si las Contrataciones públicas fueron realizadas de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y si han sido adquirido los bienes y servicios al mejor precio y calidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.

.Control de las Órdenes de Pago si poseen todas las documentaciones de respaldo de acuerdo a la Resolución de la CGR 653/08.

6.Verificación de las operaciones, procedimientos de la Institución para salvaguardar y proteger al Patrimonio de la Institución del malgasto, perdida y el uso indebido de las disponibilidades y bienes

7. Verificación de la Implementación del Modelo Estándar de Control Interno Paraguayo-MECIP.

8. Verificar el Sector de Planificación en la Elaboración de la Planificación Estratégica

9. Verificar si la entidad posee un Marco Lógico y Mapa de riesgo de la Entidad

10. Evaluar la Gestión Pública si se han adecuado a los objetivos, planes, programas establecidos, así como las desviaciones, con el fin de emitir medidas correctivas.

11. Examen analítico y sistemático de los Estados de la Rendición de cuentas de la Ejecución Presupuestaria – Ejercicio Fiscal año 2.014.

12. Verificación del PAC y en la elaboración de los términos de referencia y PBC.

13. Control y Verificación de los Estados Contables emitidos por el Sistema Integrado de Contabilidad- SICO.

14. Verificación de las conciliaciones bancarias y los ingresos propios de Entidad.

15.Verificación de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, debiendo efectuar la validación de los saldos expuestos y de las documentaciones que los respaldan

Los trabajos citados más arriba son meramente enunciativos y no limitativos

INFORMES A SER ENTREGADOS

INFORME MENSUAL SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS

CLAUSULA OCTAVA: MONTO Y FORMA DE PAGO:

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

El pago se realizará de la siguiente manera: En Guaraníes, acreditó y en forma mensual y plan financiero del Gobierno Departamental de Cordillera. Y presentando un informe Mensual de los Trabajos realizados que será aprobado por la Secretaria de Administración y Finanzas y el Gobernador

CLAUSULA NOVENA: **IMPUESTOS**

LA GOBERNACION aplicará retenciones al efectuar los pagos correspondientes a las facturas emitidas por el Asesor, conforme a las normas tributarias vigentes en la República del Paraguay, para Proveedores de Entidades del Estado (Ley 125/91 y sus modificaciones contenidas en la Ley 2421/04, así como el Decreto Reglamentario Nº 6359/05). ----------

CLAUSULA DECIMA: **CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS**

Los contratación de servicio técnicos profesionales de asesoría técnica, presupuestaria y financiera detallados en extenso en la clausula séptima se realizaran como sigue: ----------

1. El mismo iniciara en forma inmediata a partir de la firma del contrato y recepción de la orden de servicios; y se desarrollara en el local de la gobernación de cordillera sito en Dr. Pino y Pozo de la Virgen de la ciudad de Caacupé.

2. El lugar de trabajo será en la oficina de la Secretaría de Administración y finanza y durante el desarrollo de las tareas del consultor asignado tendrá permanentemente la compañía del AUDITOR INTERNO de la Institución Departamental, quien deberá interiorizarse de los detalles correspondientes a los trabajos realizados.--

3. El director o cualquiera de los miembros del equipo técnico deberán responder en tiempo y forma las consultas sobre los procedimientos normales, de urgencias o cuando las circunstancias lo requieran a pedido del Gobernador o el Secretario de Administración y Finanzas; las consultas podrán ser requeridas por LA GOBERNACION vía telefónica o correo

electrónico, esto sin perjuicio de las actividades mencionadas en los puntos anteriores de la presente Clausula. ----------

4. La Contratista informara de los trabajos realizados al Gobernador en forma escrita. ----------

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

La Consultora adjudicada deberá presentar para el cobro del primer pago, un Seguro de Responsabilidad profesional establecida en el país, a satisfacción de la Gobernación de Cordillera y deberá cubrir hasta una suma igual al 5% (cinco ciento) del valor total del Contrato. El Seguro de responsabilidad Profesional será devuelto a la Consultora luego de la presentación del Informe, con el parecer favorable de la Gobernación las cuales pueden presentarse de la siguiente forma:

a) **Una póliza de seguros** emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en el Paraguay; o

b) **Una garantía bancaria** otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con la autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: REAJUSTE DE PRECIO.

NO SE CONTEMPLA INCREMENTO DEL VALOR DE LOS SERVICIOS PRESTADOS POR REAJUSTE DE PRECIOS, CONSIDERANDO LA FORMA DE PAGO ESTABLECIDO EN LA CLAUSULA OCTAVA DEL CONTRATO. ----------

CLAUSULA DECIMA TERCERA: RELACIONES LABORALES

La contratación de personal para ejecutar el contrato no generará relación de empleo Público entre la Gobernación y los empleados que la contratista contrate. -----

CLAUSULA DECIMA CUARTA: **DERECHOS DE LA CONTRATANTE**

1. - Que se ejecute el contrato conforme a sus términos y condiciones y, en su caso, a exigir su cumplimiento forzoso---

2.- Modificar unilateralmente el contrato por razones de interés público sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan, si hubiera mérito para ello.----------

3.- A suspender o rescindir el contrato en los casos de imposibilidad de la prestación, retrasos, negligencia, contravención de las obligaciones contractuales, abandono o interrupción de la prestación de bienes.---------

4.-A declarar la rescisión del contrato, y determinar los efectos procedentes en cada caso.----------

CLAUSULA DECIMA QUINTA: DERECHOS DE LA CONTRATISTA

Las partes convienen que son derechos de *LA CONTRATISTA*, lo siguiente:

1. La ejecución de lo pactado en los términos del presente contrato, salvo los supuestos de rescisión, Resolución o modificación unilateral convenidos en el contrato.----------

2. Si la mora en el pago fuese superior a sesenta (60) días, *LA CONTRATISTA* tendrá derecho a solicitar a *LA GOBERNACIÓN* la suspensión o rescisión del contrato.----------

CLAUSULA DECIMA SEXTA: **MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).**
El valor de las multas será en caso de atraso en la prestación de los servicios se aplicara al mismo una multa equivalente:

a) De 1(uno) a 5(cinco) días de atraso en la prestación de los trabajos comprometidos, contados desde la fecha prevista para el inicio de los mismos: G. 150.000 (Guaraníes ciento cincuenta mil), ----------

b) por más de 5 (cinco) y hasta 30 (treinta) días contados desde la fecha en que debió cumplirse la misma: G. 300.000 (tres cientos mil) y, --------

c) Por 30(treinta) días y mas G. 500.000(guaraníes quinientos mil). ------
La multa será liquidada y cobrada por la Tesorería, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, debiendo procederse por cada atraso que corresponda a la fecha en que *LA GOBERNACIÓN* especifique el día de la prestación de servicios adjudicados, y será deducida del importe a ser abonado a *LA CONTRATISTA* en forma automática, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial, debiendo agregarse al legajo el Acta de recepción y la nota u orden de servicios que establezca la fecha de la prestación de servicios correspondiente. ----

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA: PROHIBICIONES

La Gobernación establece como prohibiciones a la contratista los siguientes:
1. La CONTRATISTA, está obligado a mantener el personal técnico brindado, estando prohibido el remplazo del personal técnico clave ofrecido en la propuesta, siendo causal rescinción de contrato el remplazo del mismo.
2. La contratista y equipo técnico deberán mantener estricta confidencialidad en el manejo de los documentos, datos y procesos a ser realizados en el transcurso de la ejecución de la prestación de los servicios, objeto del presente contrato; en caso de comprobarse actuación de mala fe por parte de cualquiera de los integrantes del equipo técnico o representante de la contratista dará lugar a la rescinción del contrato por parte de la Gobernación; pudiendo esta acudir a las instancias judiciales que considere necesario para la reparación del cualquier daño que pudiere suscitarse. ----------

CLAUSULA DECIMA OCTAVA: TERMINACION DEL CONTRATO:

El contrato terminará en los siguientes casos:

1.- Por cumplimiento de las obligaciones contractuales. ----------
2.- Por mutuo acuerdo de las partes. ----------
3.- Por rescisión del contrato. ----------
4.- Por decisión de *LA GOBERNACIÓN* en casos de existir dificultades de disponibilidad presupuestaria determinadas por el Ministerio de Hacienda en la transferencia del rubro, en cuyo caso no será imputable a *LA GOBERNACIÓN*.----------

CLAUSULA DECIMA NOVENA: JURISDICCION EN CASO DE CONFLICTO
Cualquier controversia que se suscite con relación a la interpretación del contrato y que no pudiera resolverse de común acuerdo, será dirimida y resuelta por los Jueces y Tribunales de la Jurisdicción de Caacupé, salvo que las partes convengan someterse a

lo establecido en el Art. 39 inc. c) de la Ley Nº 2051/03, en cuyo caso deberá suscribirse un convenio independiente que servirá de base para la aplicación de la Ley de Mediación y Arbitraje Nº 1879/02.----------

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD Y ACEPTACION LAS PARTES SUSCRIBEN EL PRESENTE CONTRATO EN TRES EJEMPLARES DE UN MISMO TENOR Y A UN SOLO EFECTO EN LA CIUDAD DE CAACUPÉ, A LOS ---------- DÍAS DEL MES DE ---------- DEL AÑO DOS QUINCE ----------

SECRETARIO GENERAL **GOBERNADOR**

LA CONTRATISTA

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.

Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

.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.

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.

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

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.

Comienzo de la prestación de los Servicios El Consultor comenzará a prestar los Servicios 1 (un) día hábil posterior a la suscripción del contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

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.

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

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 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 interese

3.2.1 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES,

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

DESCUENTOS, ETC.

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 PROHI-BICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO

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

3.2.3 PROHI-BICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPA-TIBLES

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

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

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

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

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

3.5 Acciones del Consu que requieren la aproba previa del Contratan 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 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 En el Apéndice C se describen los cargos, funciones

Personal

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 cualqu cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derec que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servic prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsa pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentadc 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 Contrato.-

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 Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los serv adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4 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, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[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: Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen Gobernación de Cordillera. Atención: Lic. Blas Manuel Cristaldo e-mail: Gober.uoc@gmail.com Fax: 0511 242900 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 el *a partir de la firma del contrato* ***Nota**: La fecha puede especificarse teniendo en cuenta las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, como la recepción del anticipo por parte del Consultor y de la garantía por anticipo por parte del Contratante (véase la subcláusula 6.4), etc.*]
[2.2	La prestación de los Servicios comenzará el primer día hábil posterior a la suscripción del contrato con una asistencia en la Gobernación, la contratita deberá presentarse en la institución Departamental los días martes y jueves en horario de 08:00 a 14:00 horas. En caso de presentarse algunos inconvenientes en el transcurso de los días lunes, miércoles y viernes; el consultor deberá presentarse en la Institución para realizar las verificaciones y ajustes correspondientes; el mismo podrá ser convocado vía telefónica y/o correo electrónico, los gastos de traslado correrá por cuenta del consultor, pudiendo realizarse las mismas inclusive durante los fines de semanas y días feriados. El lugar de trabajo será las oficinas de la Secretaría de Administración y Finanzas y durante el desarrollo de las tareas el Consultor asignado tendrá permanentemente la compañía del Auditor Interno de la Institución Departamental.
[2.3	El plazo será *hasta el 31 de diciembre.*

[2] Las cláusulas entre paréntesis cuadrados son optativas; las notas deberán suprimirse del texto definitivo.

[3.2.1 No corresponde.-

[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 en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.

3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

El consultor deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 5 % del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: en alguna de las formas establecidas en los incisos a) y b) del punto 2 del Artículo 81 del Decreto Reglamentario N°21.909/03. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el consultor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato.

La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03.

El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato

La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 (treinta) días posteriores a la terminación de la vigencia del contrato.

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

[5.1 *No corresponde*.

6.2 a) El monto del contrato es de *[insertar monto]*.

6.4 Las cuentas son:

Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente detalle:

6.5 El pago deberá efectuarse dentro de los treinta (***30)*** días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, y dentro del mismo plazo en el caso del pago final.

7.2 Solución de controversias

Opción A.

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 Capital de la República del Paraguay.-

Sección 7. Anexos
Anexo A.

Documentos legales requeridos para la presentación de la oferta.

1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

(a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051.
(b) Declaración de integridad (Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051).
(c) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:
- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes; o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

(d) Cumplimiento Tributario
(e) Patente municipal del año en curso

1.2 Oferentes en consorcio.

(a) Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.
(b) Declaración de integridad (Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051).
(c) Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).
(d) Cumplimiento Tributario de cada uno de los participantes del consorcio.

2. Documentos legales requeridos para oferentes individuales <u>no domiciliados</u> en la República del Paraguay.

2.1. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

(a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051.
(b) Declaración de integridad (Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051).
(c) Poder suficiente del firmante de la oferta para presentar la oferta en representación del oferente y comprometer al oferente en todos los actos relacionados al Pedido de Propuestas. Los poderes otorgados en el extranjero deben estar debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de origen para <u>la presentación de la oferta</u>. No se admitirán poderes expedidos en el extranjero sin las legalizaciones correspondientes.

2.2. Oferentes en consorcio.

(a) Cada integrante no domiciliado en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a) de los numerales 2.1. y 2.2. precedentes.
(b) Declaración de integridad (Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051).
(c) Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta. No será necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes pero si el Poder fuera otorgado en el extranjero deberá estar ineludiblemente legalizado por el Consulado Paraguayo.

3. Disposición común para los oferentes individuales y en consorcio.

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 de la Ley 2051/03 y en la Resolución N° 2 de la Dirección General de Contrataciones Públicas, la Convocante podrá aceptar declaraciones juradas certificadas por Escribano Público en reemplazo de los certificados o constancias expedidos por las autoridades competentes, durante el proceso de presentación, apertura y evaluación de las ofertas. Esta disposición no rige para los certificados de cumplimiento tributario que deberán ser presentados con la oferta, conforme con lo dispuesto en el artículo 194 de la Ley N° 125/01.

Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.

Para la presentación de las ofertas, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Sin embargo, estos documentos deberán estar legalizados indefectiblemente para la firma del contrato en caso de que el oferente resultare adjudicado.

La disposición precedente no regirá para los poderes expedidos en el extranjero para representar al oferente y firmar la oferta, los cuales deberán estar ineludiblemente legalizados por el Consulado Paraguayo para el momento de la presentación y apertura de las ofertas. La falta de legalización de los poderes otorgados en el extranjero para el momento de la presentación de las ofertas será considerada una omisión de carácter sustancial y será motivo de descalificación de la oferta.

DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS EN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA:

a) Compromiso por parte de El Oferente de presentar todas las documentaciones comprendidas en el Anexo B – Documentos del Adjudicatario, en caso de ser Adjudicado.

b) Compromiso, respecto a la veracidad y exactitud de todas sus manifestaciones y el compromiso de mantenerlas actualizadas, en caso de variaciones relevantes; y autorización a todos los terceros, a quienes la AFD lo requiera, a suministrar las informaciones pertinentes que sean útiles para el estudio y evaluación de la Propuesta Técnica y antecedentes.

c) Conocimiento y aceptación de todas y cada una de las obligaciones y responsabilidades del presente Pliego y de las Normas Jurídicas referidas en el mismo.

d) Carta o acuerdo de intención de consorciarse, en su caso, en el que se fijen las bases de compromiso del consorcio, en el que se designe un Representante común con poder amplio y suficiente para atender todo lo relacionado con la Oferta en el procedimiento de la Licitación, se constituya un domicilio único y se asuma solidariamente las obligaciones emergentes de la presentación de la Oferta y en caso de ser adjudicado, el consorcio deberá ser formalizado e inscripto en los Registros Públicos correspondientes (bajo declaración jurada); para Firmas Auditoras en esta situación.

e) Renuncia expresa del Representante y Representado a toda jurisdicción internacional, reconociendo como única jurisdicción válida, la de los Tribunales de la República del Paraguay.

f) Las comunicaciones o aclaraciones suplementarias, emitidas por la AFD, si las hubiere.

g) Declaración de que ninguna de las condiciones contenidas en las Bases y Condiciones del presente Llamado, así como en las Ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

h) Declaratoria de integridad, en la que manifiesten los Oferentes 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.

Anexo B

Documentos legales requeridos para la firma del contrato.

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas jurídicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Seguro de responsabilidad profesional;
(e) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.2. Consorcios.

(a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);
(c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Seguro de responsabilidad profesional;
(e) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
(f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(*) 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.

2. Oferentes adjudicados no domiciliados en la República del Paraguay

2.1. Personas jurídicas

(a) Constancia emitida por la autoridad competente del país de origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores (*);
(b) Constancia de no hallarse en interdicción judicial expedida por la autoridad competente del país de origen (*);
(c) Constancia de no adeudar a la seguridad social aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) **Seguro de responsabilidad profesional**;
(e) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(f) Todos los documentos emitidos por autoridades públicas del país del integrante del Consorcio, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay (**).

2.2. Consorcios.

(a) Constancia emitida por la autoridad competente del país de origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores.(*);
(b) Constancia de no hallarse en interdicción judicial expedida por la autoridad competente del país de origen (*);
(c) Constancia de no adeudar al fisco emitida por la autoridad competente del país de origen (*);
(d) Constancia de no adeudar a la seguridad social emitida por la autoridad competente del país de origen (*);
(e) **Seguro de responsabilidad profesional**;
(f) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
(g) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar 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.
(h) Todos los documentos emitidos por autoridades públicas del país del integrante del Consorcio, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay (**).

(*) 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.
(**) Requisito exigible si los oferentes no hubieran presentado las legalizaciones con la oferta.