LICITACION PÚBLICA NACIONAL

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

P.A.C. Nº 59/2014

"CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN, IMPRESOS, AUDIOVISUALES Y CAMPAÑAS DE INFORMACION PUBLICA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA"

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 3

Sección 2. Instrucciones para los consultores 4

Datos de la Contratacion 18

Sección 3. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 39

Sección 4.Terminos de referencia 54

Sección 5. Propuesta Tecnica – Formularios Estándar 63

Sección 6. Contratos 65

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

SECCION 1 Carta de invitación

Convocatoria

La Corte Suprema de Justicia, con domicilio en Alonso y Testanova, Asunción - Paraguay, anuncia que a partir del 03 de febrero de 2015 se dará inicio a la Licitación Pública Nacional de la **CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, AUDIOVISUALES Y CAMPAÑAS DE INFORMACION PUBLICA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA"**

El Servicio objeto de esta Contratación será financiado con fondos previstos en el presupuesto General de la Nación, en el Rubro 260.

Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a las siguientes consultoras precalificadas, según Resolución Nº 5479 de la Corte Suprema de Justicia:

1. **BE PUBLICIDAD DE ANTONIO OJEDA.**
2. **SENIOR PUBLICIDAD SRL.**
3. **MOTION TV DE GUSTAVO GAMARRA.**

Los documentos del llamado podrán ser retirados por nota de las Oficinas de la Convocante, sito en Alonso y Testanova - Palacio de Justicia de lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas, sin costo alguno para el oferente, además están disponibles en la web de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py) ID Nº 65.

La propuesta serán recibida en las Oficinas de la Convocante, sito en Alonso y Testanova - Palacio de Justicia 4º Piso Poder Judicial Torre Sur, hasta las **09:15 horas del día 27/02/2015**.

El presente llamado se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley Nº 2051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el Decreto Nº 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto Nº 21.909/03.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

SECCIÓN 2

Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

(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 precalificadas 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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

1.7 La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

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

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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 Nº 2051/03)

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "ORIGINAL" o "COPIA", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la Hoja de Datos. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

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

4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la Hoja de Datos. Los sobres con la propuesta de precio

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas	5.1	Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.
Evaluación de las propuestas técnicas	5.2	El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
Propuestas de Precio para SBC	5.3	Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 95 del Decreto Nº 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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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:

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la Hoja de Datos.

8. Confidencialidad

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

9. Denuncias

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

DATOS DE LA CONTRATACION - INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES
HOJA DE DATOS

Referencia IAC	A. Introducción
1	Nombre de la Convocante: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Método de selección: Basada en CALIDAD y COSTO. Podrán presentar sus propuestas de precios aquellos Consultores que han sido precalificadas. ID:_ 275012.
	La Descripción del llamado es: CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, AUDIOVISUALES Y CAMPAÑAS DE INFORMACION PUBLICA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
1.1	El rubro para esta Licitación es el 260 *"SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES"* AD REFERENDUM. El presente llamado será ejecutado en el ejercicio 2015, por lo tanto se encuentra sujeto a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente al Ejercicio 2015 de conformidad a lo dispuesto en el Art. 14. Disponibilidad Presupuestaria de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas. El presente llamado es PLURIANUAL, por lo tanto la validez de la contratación de ejercicio fiscal 2016 está sujeta a las previsiones presupuestarias establecidas para la operación de acuerdo al Art. 14. Disponibilidad Presupuestaria de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si x No_____ La descripción e identificación del trabajo es: _____
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No X El representante de la Convocante es: _____ Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: NO APLICA
1.5	La propuesta económica será presentada en el **Sobre 2. (*Sustancial*).** El Formulario PR - 1 suscripto por el Consultor en base al formulario estándar que se adjunta en ***La Sección 4, Propuesta de Precios***, completado y firmado.
1.6	La Convocante no proporcionará ningún tipo de insumos e instalaciones, los mismos quedan a cargo exclusivo del Consultor.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante *90 (noventa) días* posteriores a la fecha de presentación de las Ofertas. El Consultor debe presentar mediante una Declaración Jurada la Garantía de validez de la propuesta de precios.
2.1	Aclaraciones hasta el **día 20 de febrero de 2015**, hasta las 13:00 hs. La dirección para solicitar aclaraciones es: Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.
3.2 (a)	El plazo de entrega será el siguiente: LOTE1- PRODUCTOS IMPRESOS

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL
1	Periódico Justicia Abierta	24.000 ejemplares en el año (Correspondiente a 12 ediciones en el año)
2	Informe de Gestión Anual en formato impreso y digital	3.000 ejemplares (cada ejemplar incluye 1 impreso y 1 CD grabado digitalmente) correspondientes a UNA edición en el año.
3	Dípticos	20.000 ejemplares correspondientes a 2 (dos) ediciones en el año.
4	Folleto cuadriptico	10.000 ejemplares correspondientes a una edicion en el año.
5	Folletos tripticos	36.000 ejemplares correspondientes a 12 ediciones en el año.
6	Revista Institucional	6.000 ejemplares correspondientes a 3 revistas en el año (2.000 ejemplares por edición).
7	Afiches institucionales	5.000 ejemplares en el año.
8	Carpetas	3.000 unidades en el año.
9	Sobres con Diseño institucional	1.000 unidades en el año.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

10	Banners y porta banner para campañas institucionales	10 unidades en el año.
11	Back podium	2 unidades en el año.

LOTE 2- PRODUCTOS AUDIOVISIALES

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL
1	Producción y realización de 4 (Cuatro) Documentales Institucionales	4 documentales en el año
2	10 spots de radio para campañas de comunicación pública de la CSJ	10 spots de radio en el año
3	05 spots de televisión para campañas de comunicación pública de la CSJ	5 spots de TV en el año

LOTE 3 CAMPAÑA DE INFORMACION PUBLICA

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD TOTAL
1	Idea, diseño, plan de medios y pautaje para 3 (tres) Campañas mediáticas de comunicación pública	3 (tres campañas) en el año
2	Diseño de avisos gráficos y afiches para campaña de información pública, con impresiones de afiches	9.000 ejemplares de afiches en el año.
3	Block anotador para campañas de difusión, merchandising institucional	1.000 unidades en el año
4	Pen drive para campañas de difusion, merchandising institucional	1.000 unidades en el año
5	Cinta colgante para campañas de difusion, merchandising institucional	1.000 unidades en el año
6	Calcomanias para campañas de difusion, merchandising institucional	5.000 unidades en el año
7	Señaladores para campañas de difusion, merchandising institucional	3.000 unidades en el año

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

8	Boligrafos para campañas de difusion, merchandising institucional	3.000 unidades en el año
9	Agendas para campañas de difusion, merchandising institucional	1.000 unidades en el año
10	Pines para campañas de difusion, merchandising institucional	500 unidades en el año
11	Calendario de Escritorio para campañas de difusion, merchandising institucional	3.000 unidades en el año

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (indicar SI o NO) En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (indicar)
3.15	La cotización será en: Guaraníes
4.3	Deberá presentarse (1) un Original y (2) dos Copias de cada oferta; cada una en sobres cerrados (Técnica / Precio). En primer lugar se procederá a la apertura del sobre con la propuesta técnica, y aquellas ofertas que cumplan con el mínimo requerido, se procederá a la apertura del sobre con la propuesta económicas.
4.5	Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es: Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572. Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: Fecha: 27/02/15 Hora: 09:15 hs.
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Oficina: Sala de Aperturas de la Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572. Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: Fecha: 27/02/15 Hora: 09:30 hs.
5.2 (a)	La evaluación y calificación de los criterios solicitados a los Oferentes así como del personal profesional propuesto por la misma se realizará en base a lo siguiente: PROPUESTA TÉCNICA Según los Términos de Referencia para la realización de Consultoría será evaluado y calificado en base a los siguientes aspectos: Factores Técnicos a Evaluar y su Ponderación para todos los servicios Factores Puntaje

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

	1.- Experiencia General de la Empresa 15 2.- Experiencia Especifica 25 3.- Propuesta Técnica 30 4.- Evaluación del Plantel Técnico 30 Total 100 (ver Planilla de Factores técnicos y ponderación) Al efecto, se establecen los factores a evaluar, en base a la importancia relativa de cada factor, conforme a lo cual se establecen los puntajes de calificación para cada factor. La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor. PROPUESTA ECONOMICA Se ponderará de 0 a 100 a las propuestas económicas de conformidad a la siguiente fórmula: Pi = PM/OM (OM+Om-Oi) Donde: OM: Oferta mayor presentada; Om: Oferta menor presentada; PM: Puntuación Mayor Establecida Oi: Oferta intermedia a calificar; Pi: Puntuación de la oferta intermedia presentada PUNTAJES Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y puntajes de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones de 80% para la Propuesta Técnica y 20% para la Propuesta Económica, de conformidad al Art. 94º Dto. 21909. (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1) P comb = Pt x T + Pp x P. La oferta que obtenga el Puntaje combinado más alto será considerada como la mejor y a la vez invitada para ajustar los términos del contrato.
5.7	Para la calificación de las Ofertas indicadas como Sobre 1. Propuesta Técnica y como Sobre 2 Propuesta Económica, el contratante aplicará el método denominado Selección Basada en Calidad y el Costo o SBCC, ya que para los propósitos de este concurso se utilizará una ponderación combinada de 80% para la calidad técnica y de 20% para el costo o precio de la oferta. La propuesta mejor evaluada, a los efectos de este Concurso, se determinará a partir de la siguiente ecuación: EF= (Pt x 0.80) + (PM/PO x 0.20) donde: EF= Evaluación Final de cada una de las propuestas. PT= Puntaje total de la Propuesta Técnica. PM= Precio Menor de las Ofertas. PO= Precio de la Propuesta.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO APLICA.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean a partir de la suscripción del contrato y presentación de las documentaciones respectivas.
Referencia IAC	B. Documentos de Licitación
	Deberán ser presentados: Un sobre conteniendo la Propuesta Técnica (Pt) (Sobre 1), y otro por separado conteniendo la Propuesta de Precio (Pp) (Sobre 2); ambos en un sobre cerrado. **<u>Documentos Sustanciales: (Sobre 1)</u>** 1. Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica. 2. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. (Formulario Nº 7) 3. 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. 4. Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. 5. Declaración Jurada de compromiso de mantenimiento de la oferta por 90 (noventa) días a partir de la apertura de sobres. **<u>Documentos Formales (Adicionales): (Sobre 1)</u>** 1. Formulario TEC-2: Antecedentes de la Firma 2. Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales Formulario TEC 3.1 Formación Profesional - Currículo del personal profesional propuesto (Títulos, Certificados, Constancias, etc.). 3. Formulario TEC 4 Descripción del Enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo. 4. Formulario TEC-5 Cronograma y Plan de Trabajo. 5. Formulario TEC-6 Calendario de Actividades del personal. Currículum de la empresa que justifique su experiencia y tradición en el ramo con un mínimo de 3 (tres) años, y documentos que avalen sus antecedentes de seriedad y solvencia. 6. Currículum Vitae del Consultor/es (adjuntar fotocopia de Cédula de Identidad) Declaración Jurada de que el consultor se compromete a la realización total de la

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

	Consultoría. 7. Copias de Contratos ejecutados en el periodo comprendido dentro de los últimos tres años (2011, 2012, 2013) similares al objeto de la licitación, acompañado de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. El valor mínimo de cada contrato debe ser de Gs. 10.000.000 (guaraníes diez millones), los contratos podrán corresponder a cualquiera de los 3 años. 8. Declaración jurada por la cual el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violen los Derechos de los Niños, Niñas Adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código del Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, y demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. 9. Copia de las Documentaciones suplementarias o adendas emitidas por la Corte Suprema de Justicia; si las hubiere 10. Constancia emitida por la entidad bancaria de plaza dentro del territorio Nacional, de poseer una cuenta corriente vigente y/o Caja de Ahorro de Bancos de Plaza. Decreto Nº 7781 y su Decreto modificatorio N° 10340/06. Presentar el legajo de documentos foliados y rubricados.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

DATOS DE LA CONTRATACIÓN - INSTRUCCIONES PARA TODOS LOS LOTES

Ítem	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
I	**EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA O CONSULTOR**	**15**
Se otorgaran 5 puntos por cada experiencia general de la empresa en la producción de materiales y elaboración de campañas acordes a los que se solicitan en la presente consultoría, realizadas para el sector público o privado, desarrollados en los últimos tres años (2011, 2012, 2013) en la ejecución de trabajos similares a lo solicitado (producción e impresión de informes, revistas, afiches, etc…) hasta un máximo de 15 puntos totales. Para acreditar la experiencia, se utilizará como medio de prueba, las copias de Contratos ejecutados similares al objeto de la licitación, acompañado de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. El valor mínimo de cada contrato deberá ser de Gs. 10.000.000 (guaraníes diez millones).		

Ítem	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
II	**EXPERIENCIA ESPÉCIFICA**	**25**
Se otorgaran 5 puntos por cada servicio similar a Diseño e impresión de materiales impresos institucionales (en el caso del Lote 1) elaboración y producción de materiales de difusión audiovisual (en el caso del Lote 2) y elaboración, diseño y ejecución de campañas de bien público o campañas publicitarias (en el caso del Lote 3) para el sector público, entidades privadas, entidades internacionales, fundaciones, organismos no gubernamentales. Hasta un máximo de 25 puntos totales en cada Lote. Para acreditar la experiencia, se utilizará como medio de prueba, las copias de Contratos ejecutados en los últimos tres años (2011, 2012, 2013) similares al objeto de la licitación, acompañado de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. El valor mínimo de cada contrato deberá ser de Gs. 10.000.000 (guaraníes diez millones).		

Ítem	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
III	**PROPUESTA TECNICA**	**30**
Se evaluara la comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener los productos esperados, y el grado de detalle de los productos. Se otorgara un máximo de 30 puntos. El mayor puntaje se concederá comparativamente a la mejor propuesta cuya metodología de trabajo y cronograma de actividades demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia. La segunda mejor propuesta corresponderá 5 puntos menos, la 3ra. 10 puntos menos y así sucesivamente.		
Ítem	**Descripción de Criterios**	**Puntaje Máximo**
IV	**EVALUACION DEL PLANTEL TECNICO**	**30**

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del equipo de trabajo con los profesionales básicos exigidos, el cual deberá ser complementado de acuerdo a las necesidades de la empresa consultora para el cumplimiento de las actividades solicitadas en el plazo establecido, estos antecedentes serán evaluados y se otorgará hasta un máximo de 30 puntos. Para acreditar los antecedentes académicos y profesionales, se utilizará como medio de prueba, el Formulario TEC-3.1: Formación Profesional - Curriculum del Personal Profesional Propuesto, acompañado de los documentos que acrediten la formación profesional (Títulos, Certificados, Constancias, etc.).	
PUNTAJE TOTAL:	**100**
PUNTAJE MINIMO REQUERIDO:	**70**

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PARA TODOS LOS LOTES

1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION - Sobre Nº 1

1.1. Para la calificación de las Ofertas indicadas como Sobre 1. Propuesta Técnica y como Sobre 2 Propuesta Económica, el contratante aplicará el método denominado Selección Basada en Calidad y el Costo o SBCC, ya que para los propósitos de este concurso se utilizará una ponderación combinada de 80% para la calidad técnica y de 20% para el costo o precio de la oferta.
La propuesta mejor evaluada, a los efectos de este Concurso, se determinará a partir de la siguiente ecuación:

$$EF= (Pt \times 0.80) + (PM/PO \times 0.20) \text{ donde:}$$

EF= Evaluación Final de cada una de las propuestas.
PT= Puntaje total de la Propuesta Técnica.
PM= Precio Menor de las Ofertas.
PO= Precio de la Propuesta.

1.2. A continuación, se presenta un cuadro con ponderaciones dentro de la Evaluación Total del equipo, de la siguiente manera:

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
1. Experiencia General de la empresa – Puntaje por cada Lote	**15**
2. Experiencia especifica de la empresa – Puntaje por cada Lote	**25**
3. Evaluación de la Propuesta Técnica – Para cada Lote	**30**
1.1 Propósito y descripción del alcance de los servicios, ajustado a objetivos	15
1.2 Plan de Trabajo, cronograma	15

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

4. Evaluación del Plantel Técnico	
4.1 LOTE 1 – IMPRESOS – PUNTAJE POR LOTE	**30**
3.1.1. Coordinador / editor general	15
3.1.2. Periodista redactor	10
3.1.3 Diseñador Grafico	5
4.2 LOTE 2 – AUDIOVISUALES – PUNTAJE POR LOTE	**30**
3.2.1. Coordinador / editor general	15
3.2.2. Redactor / creativo / guionista	10
3.2.3. Camarógrafo / editor audiovisual	5
4.3 LOTE 3 – CAMPAÑAS – PUNTAJE POR LOTE	**30**
3.3.1 Coordinador / Editor	15
3.3.2 Creativo / publicista	10
3.3.3. Diseñador grafico	5
TOTAL	**100**

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS

Se realizará bajo el criterio de "Cumple/No Cumple". Esta evaluación no se pondera dentro de la Evaluación Total.
Para la evaluación institucional, se considerará la declaración jurada en donde se indica la disponibilidad de recursos humanos y capacidades, así como la experiencia mínima de 5 años, conforme al perfil solicitado en los Términos de referencia.

1. **EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA**

Se otorgaran **5 puntos** por cada experiencia general de la empresa en la producción de materiales y elaboración de campañas acordes a los que se solicitan en la presente consultoría, realizadas para el sector público o privado, desarrollado en los últimos 5 años en la ejecución de trabajos similares a lo solicitado (producción e impresión de informes, revistas, afiches, etc…) **hasta un máximo de 15 puntos**.

9. Para acreditar la experiencia, se utilizará como medio de prueba, las copias de Contratos ejecutados similares al objeto de la licitación, acompañado de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. El valor mínimo de la sumatoria de los contratos debe ser de Gs. 10.000.000 (guaraníes diez millones), los contratos podrán corresponder a cualquiera de los 3 años (no es necesario contar con un contrato por cada año).

.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

2. EVALUACIONES ESPECÍFICAS

2.1 EXPERIENCIA ESPÉCIFICA DE LA EMPRESA

Se otorgaran **5 puntos** por cada servicio similar a lo solicitado en este llamado, atendiendo cada uno de los lotes específicos:

Lote 1 – PRODUCTOS IMPRESOS: Producción de contenido y diseño e impresión de Periódicos o Revistas institucionales, folleria institucional, afiches, cuadernillos guías, materiales educativos, etc.

Lote 2 – PRODUCTOS AUDIOVISUALES: Desarrollo conceptual, guion, producción y edición de documentales, spot radiales y/o televisivos, videos educativos o institucionales.

Lote 3 – CAMPAÑA DE INFORMACION PUBLICA: Desarrollo conceptual, diseño, producción de contenidos, elaboración de materiales para publicidad, plan de medios, pautaje en medios de comunicación, merchandising.

10. Para acreditar la experiencia, se utilizará como medio de prueba, las copias de Contratos ejecutados similares al objeto de la licitación, acompañado de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. El valor mínimo de la sumatoria de los contratos debe ser de Gs. 10.000.000 (guaraníes diez millones), los contratos podrán corresponder a cualquiera de los 3 años (no es necesario contar con un contrato por cada año).

Se otorgara un máximo de 25 puntos por cada Lote

3. EVALUACION DE LA PROPUESTA TECNICA

3.1.1 PROPOSITO Y ALCANCE DEL SERVICIO

El Oferente deberá establecer claramente el propósito y alcance de los servicios ofrecidos en función a los términos de referencia. Además deberá desarrollar el abordaje de las acciones a emprender (implicancias conceptuales de materiales impresos y/o audiovisuales que se solicitan en la presente consultoría, así como el formato general y alcances de las campañas de bien público). La calificación se hará de acuerdo a lo siguiente:

- Presenta el propósito y descripción del alcance de los servicios respecto de los temas de la presente Consultoría, replicando el contenido de los términos de referencia. **5 puntos.**
- Presenta una propuesta que agrega valor a los TDRs, incorporando nuevos elementos que enriquezcan el proceso, a través de la conceptualización y dimensionamiento del enfoque metodológico con miras a cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría. **10 puntos.**

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3.1.2 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se calificara de la siguiente manera:

- Presentar plan de trabajo operativo básico. **10 puntos.**
- No presentar plan de trabajo: **La oferta será rechazada.**
- Presentar un Plan de Trabajo que operacionaliza de manera consistente y detallada el enfoque metodológico; dejando ver que la estrategia del oferente permitirá cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría.
  El Plan de trabajo se regirá por el siguiente índice de contenidos mínimos: (a) Objetivos específicos, (b) actividades/subactividades, (c) cronograma (periodos en días), (d) responsables, (e) subproductos e informes, (f) Equipo de trabajo e instalaciones de la Empresa, (g) seguimiento y evaluación; para los efectos del párrafo 4.1 de los Términos de Referencia. **15 puntos**

3.2 EVALUACIÓN DEL PLANTEL TECNICO

Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales de los responsables principales**: Coordinador/editor general, Periodista/redactor, Guionista, Creativo Diseñador Gráfico, editor audiovisual, camarógrafo, etc.** Estos antecedentes serán evaluados y se otorgara a la Firma Consultora hasta un máximo de 30 puntos POR CADA LOTE, considerando que este puntaje solo se aplicara al lote que sea objeto de su oferta.

Cada Empresa puede ofertar el trabajo de los mismos profesionales en lotes distintos, toda vez que sus acreditaciones académicas y profesionales sean pertinentes.

Equipo Consultor:

LOTE 1 – PRODUCTOS IMPRESOS:

Nº	Equipo de Trabajo	Cantidad	Puntaje
1	Coordinador / Editor	1	15
2	Periodista / redactor	1	10
3	Diseñador Grafico	1	5
Total		**3**	**30**

LOTE 2 – PRODUCTOS AUDIOVISUALES:

Nº	Equipo de Trabajo	Cantidad	Puntaje
1	Coordinador / Editor general	1	15
2	Redactor / creativo / guionista	1	10
3	Camarógrafo / editor audiovisual	1	5
Total		**3**	**30**

LOTE 3 – CAMPAÑA DE INFORMACION PÚBLICA:

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Nº	Equipo de Trabajo	Cantidad	Puntaje
1	Coordinador / Editor general	1	15
2	Creativo / publicista	1	10
3	Diseñador Grafico	1	5
Total		**3**	**30**

3.2.2 Formación Académica del Equipo:

Nº	Equipo de Trabajo	Parámetros de Evaluación	
		Estudios Universitarios, de Post Grado o capacitación profesional	**Puntos**
1	Coordinador - editor general	Título profesional en áreas de la Comunicación, Publicidad, Marketing o Relaciones Publicas	3
		Título de posgrado (Doctorado)	2
		Título de posgrado (Maestría)	1
2	Periodista, redactor, creativo, guionista	Título Profesional universitario en Comunicación, Periodismo o Publicidad	2
		Cursos de capacitación (1 punto por al menos 20 horas)	1
3	Diseñador gráfico, camarógrafo editor audiovisual	Cursos de capacitación (1 punto por al menos 20 horas)	1
Total de puntos			10

Por cada profesional debe adjuntarse fotocopia autenticada de sus títulos académicos y certificaciones que sean acreditadas para que sean asignados los puntos respectivos.

3.2.3 Experiencia Laboral:

Nº	Equipo de Trabajo	Parámetros de Evaluación						Total Equipo
		Experiencia General mínima	**Puntos por año adicional**	**Puntaje máximo**	**Experiencia Especifica (trabajos similares)**	**Puntos por cada trabajo**	**Puntaje máximo**	
1	Coordinador / editor	3 años (excluyente)	1 punto	4	PRODUCCION Y EDICION DE CONTENIDOS / COORDINACION DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS O DE BIEN PUBLICO (*)	1 punto	5	**9**

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

2	Periodista, redactor, creativo y/o guionista	3 años (excluyente)	1 punto	3	PRODUCCION PERIODISTICA, DE CONTENIDOS, GUIONES PARA PRODUCCIONES AUDIOVISUALES, REDACCION.	1 punto	4	**7**
3	Diseñador gráfico, camarógrafo y/o editor audiovisual	2 años (excluyente)	1 punto	2	DISEÑOS DE PRODUCTOS IMPRESOS, PERIODICOS, REVISTAS, FOLLERIA. PRODUCCION AUDIOVISUAL, EDICION AUDIOVISUAL	1 punto	2	**4**
Subtotal experiencia general				**9**	**Subtotal experiencia especifica**		**11**	**20**

(*) Adjuntar copia de los Contratos ejecutados y Constancia de desempeño satisfactorio

El equipo de trabajo asignado a esta consultoría, podrá contar con otros profesionales de apoyo, de acuerdo a las necesidades a fin de lograr los objetivos de la consultoría en tiempo y forma. Estos profesionales de apoyo actuarán bajo absoluta responsabilidad del equipo de trabajo de la consultoría.

Margen de Preferencia para productos nacionales

Se utilizarán criterios previstos en la Ley Nº 4558/11 Art. 2 y su Decreto Reglamentario9649/12 que reza cuanto sigue: "Dispóngase que en las contrataciones que realice en Estado Paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20 % (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional y Art. 3 inciso c que establece: "En obras viales, construcciones, servicios de mantenimiento, transporte, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70 % (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya, acompañado de la constancia de inscripción o documento similar del Organismo pertinente, que acredite el cumplimiento de las obligaciones patronales correspondientes".
Para que el oferente pueda acogerse al beneficio del Margen de Preferencia en la comparación de precios, deberá presentar:

- Certificado de Origen Nacional, emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial dependiente del Ministerio de Industria y Comercio, el cual se constituye en prueba suficiente del carácter de producto nacional.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

La falta de presentación del Certificado de Origen Nacional no constituye causal de rechazo de la oferta, sin embargo, decae el derecho de beneficiarse con el margen de preferencia nacional en la comparación de precios con el mismo producto de origen importado.

Criterio para desempate de ofertas

En caso de Igualdad de Precio Ofertado, se utilizara como factor de desempate el puntaje obtenido en la experiencia específica, quedando como empresa vencedora la de mayor puntaje obtenido, otorgándole de la adjudicación del contrato

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

PROPUESTA TÉCNICA -TEC
(REQUERIDOS EN EL ORDEN EN QUE DEBEN PRESENTARSE)

(Sobre N. º 1)

1.- Formulario TEC-1: Formulario de presentación de la propuesta técnica.

2.- Formulario TEC-2: Antecedentes de la Firma

I) Antecedentes de la Firma Consultora

(1.) Experiencia de la firma

A.- Experiencia General de la firma

B.- Experiencia Específica de la firma

3.- Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales

Formación Profesional (Formulario TEC 3.1.)

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

5.- Formulario TEC-5: Cronograma **y Plan de Trabajo**

6.- Formulario TEC-6: Calendario **de actividades del Personal**

Observación: el listado total de documentos que deben ser presentados en la apertura de sobres se encuentran detallados de forma extendida en los Datos de la Contratación - Instrucciones para los Consultores en los puntos 1.4 y 1.5.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

SECCIÓN 3

(Sobre N. º 1)

Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.2 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.6 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

Formulario TEC-1: Nota **de presentación de la propuesta técnica.**

Formulario TEC-2: Antecedentes **de la Firma**

I) Antecedentes de la Firma Consultora

(1.) Experiencia de la firma

A.- Experiencia General de la firma

B.- Experiencia Específica de la firma

Formulario TEC-3: Plantel **de Profesionales**

II) Formación Profesional (Formulario TEC 3.1.)

III) Experiencia Profesional especializados en Sistema de Registros.

A.- Experiencia General

B.- Experiencia Específica

Formulario TEC-4: Metodología

a) **Diseño de la Metodología y Plan de trabajo.**
b) **Descripción del enfoque, metodología y el Plan de Actividades para la ejecución del Trabajo**

Formulario TEC-5: **Cronograma y Plan de Trabajo**

Formulario TEC-6: **Calendario de actividades del Personal**

Formulario Nº 7: Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40 y de Integridad en el Art. 20 inc. "W", ambos de la Ley Nº 2051/03 conforme con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

(Sobre N. º 1)

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 6.1 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

Atentamente,

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

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

[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"*]

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-2
Antecedentes de la Firma

(a) A – Antecedentes de la Firma

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad.]*
[Comentar además 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: Plantel de Profesionales, apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

1. – Experiencia de la Firma

A.- Experiencia General en Edición y producción de materiales de comunicación.

[*complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses utilizados para la realización del 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:	

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

B.- Experiencia Específica profesional del equipo de producción y edición de contenidos.
[*Complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestra su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses utilizados para la realización del 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:	

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-3

PLANTEL DE PROFESIONALES

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

(Cada profesional que forme parte del plantel deberá completar las informaciones solicitadas en el Formulario TEC 3.1.)

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC- 3.1.
FORMACIÓN PROFESIONAL - CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. Nombre y Apellido: *[inserte el nombre y apellido del profesional]*
_____

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

3. Cédula de Identidad número: *[inserte el numero de C.I.]*_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

6. 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.*]

7. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

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

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

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

11. 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: _____

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

[*complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

12. Detalle de las actividades asignadas *Especificar:* *Experiencia General* ☐ *Experiencia Específica* ☐	**13. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas.** *(Si el mismo se halla relacionado al ámbito de tratamiento y disposición final de residuos peligrosos, deberá ser claramente especificado y referenciado.)* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

14. 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: _____

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

(Sobre N. º 1)

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 (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. 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 Cronograma y Programa de Trabajo.

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

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-5
CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO

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.

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

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

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-6

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

	Nombre del personal	(c) 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						

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

(Sobre N. º 1)

Formulario Nº 07:
"DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS"

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-
Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-
Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-
La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s y Sello

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

(Sobre N. º 1)

Formulario Nº 8

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

Asunción, de_____ de 201_

Señores
……..
Presente
REF.: Descripción del llamado: _____
ID (Portal): _____

De mi/nuestra consideración:
La empresa……., con RUC……., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……, con cédula de identidad N°……, formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

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

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

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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

Firma el/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

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

En caso de corresponder, marque aquí con una X.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

(Sobre N. º 2)

SECCIÓN 4

Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.8 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1 **Presentación de la propuesta de precio**

FORMULARIO PR –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 servicios que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

CONSULTORIA DE COMUNICACIÓN
CODIGO DE CATALOGO: 80101507-026

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

- **LOTE 1: PRODUCTOS IMPRESOS**

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONESTÉCNICAS MÍNIMAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO MENSUAL (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
1	Periódico Justicia Abierta	12 (doce) ediciones de Periódico en formato tabloide, 12 páginas, en Papel obra primera 90 gr.. Full Color. Tamaño Cerrado 28x38,5. La empresa adjudicada proveerá diseño gráfico, redacción y corrección de artículos, edición gráfica, fotos, pre-prensa e impresión. 12 ediciones al año (1 edición mensual) de 2.000 ejemplares cada edición.	UNIDAD	24.000		
2	Informe de Gestión Anual en formato impreso y digital	1 (un) Informe de Gestión. Formato impreso: 100 páginas, impreso en papel ilustración mate 170 gramos (interior), tamaño 23 cm x 28 cm. cerrado, tapa ilustración mate 300 gr. Plastificado prolam con varniz sectorizado, full color. Con caja triplex 300grs, full color, plastificado, con barniz sectorizado y embolsado. Formato digital: Informe de gestión en formato digital grabado en pen drive de 4GB tipo tarjeta con logo de la Corte Suprema de Justicia impreso a láser. La empresa	UNIDAD	3.000		

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

		adjudicada proveerá diseño gráfico, redacción y corrección de artículos, fotografías y edición gráfica, pre-prensa e impresión. 3.000 ejemplares (cada ejemplar incluye 1 impreso y 1 Pen drive con el informe grabado digitalmente) correspondientes a UNA edición en el año				
3	Dípticos	Incluye: 2 (dos) dípticos tamaño cerrado 19 x 19 cm. Full color, en papel ilustración 170 gr. La empresa adjudicada aportará para cada díptico la idea conceptual temática proporcionada por la Dirección de Comunicación de la Corte Suprema de Justicia, diseño gráfico, redacción y corrección de textos, dibujos, fotografías e Impresión. 20.000 ejemplares correspondientes a 2 (dos) ediciones en el año.	UNIDAD	20.000		
4	Folleto cuadríptico	1 (un) folleto de cuatro páginas) tamaño cerrado 19 x 19 cm. Full color, en papel ilustración 170 gr. La empresa adjudicada aportará la idea conceptual temática, diseño gráfico, redacción y corrección de textos, dibujos, fotografías e Impresión. 10.000 ejemplares correspondientes a 1 edicion en el año	UNIDAD	10.000		
5	Folletos	Folletos tipo trípticos con 12	UNIDA	36.000		

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

	trípticos	(doce) cambios impresos a full color, tamaño (abierto) de 32 x 21 cm. Papel ilustración de 170 gr. La empresa adjudicada aportará para cada folleto la idea conceptual temática, diseño gráfico, redacción y corrección de textos, dibujos, fotografías e Impresión. 36.000 ejemplares correspondientes a 12 ediciones en el año	D			
6	Revista Institucional	3 (tres) ediciones de Revista. Total de 48 páginas Impresas a full color, Papel tapa ilustración 250 gr. Plastificado mate prolam, interior en papel ilustración 150 gr. Medidas 26 x 19 cm. Cerrado. La empresa adjudicada aportará para cada edición la idea conceptual temática, diseño gráfico, redacción y corrección de textos, dibujos, fotografías e Impresión. 6.000 ejemplares correspondientes a 3 ediciones en el año (2.000 ejemplares por edición)	UNIDAD	6.000		
7	Afiches institucionales	5 (cinco) afiches institucionales, impresos a full color, en papel ilustración 150 gr., tamaño 37 x 55 cm. La empresa adjudicada aportará para cada afiche la idea conceptual temática, diseño gráfico, redacción y corrección de textos, dibujos, fotografías e Impresión. 5.000 ejemplares	UNIDAD	5.000		

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

		en el año				
8	Carpetas	Carpetas en triplex 280grs, plastificado mate prolam, con solapa interna en la tapa trasera para contener hojas, con logo de la Dirección de Comunicación. Tamaño cerrado (23 cm x 34 cm). 3.000 unidades en el año	UNIDAD	3.000		
9	Sobres con Diseño Institucional	Sobres tamaño oficio en papel blanco obra 120grs , con logo de la Dirección de Comunicación impreso a full color, 1.000 unidades en el año	UNIDAD	1.000		
10	Banners y porta banner para campañas institucionales	10 (diez) Banners roll up, tamaño 2 metros x 90 cm. Impresión en forma vertical, Tela vinílica , full color. Con bolso para translado. 10 unidades en el año	UNIDAD	10		
11	Back podium	2 (dos) Unidades de Back podium impresión digital a full color en tela vinílica, tensada por una estructura desmontable, la misma deberá doblar cada 1 metro y las patan deberán desmontarse para facilitar el translado. Medida: 3 x 2 metros.	UNIDAD	2		
TOTAL						

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

CONSULTORIA DE COMUNICACIÓN

CODIGO DE CATALOGO: 80101507-026

LOTE 2- PRODUCTOS AUDIVISUALES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONESTÉCNICAS MÍNIMAS	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO MENSUAL (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
1	Producción y realización de 4 (Cuatro) Documentales Institucionales	4 (cuatro) documentales en formato digital profesional. Cada documental tendrá una duración aproximada de 10 a 15 minutos. La empresa adjudicada aportará la producción integral con filmaciones originales según las temáticas establecidas, guión original, grabaciones de entrevistas en locaciones nacionales (capital e interior del país), locución, musicalización, post-producción, edición en formato digital. Proveerá' en total 2.000 copias en DVD (500 ejemplares por cada documental) con impresión a todo color del nombre del documental y el logo de la Corte Suprema de Justicia, en sobreimpreso. 4 documentales en el año.	4	UNIDAD		
2	10 spots de radio para	Producción Integral de 10 (diez) spots de radio en	10	UNIDAD		

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

	campañas de comunicación pública de la CSJ	formato digital profesional. Incluyendo: Guión original, creatividad, Filmación en exteriores e interiores. Locución, Presentación, Musicalización con derechos adquiridos, Post producción, Edición en formato digital, Duración de cada spot: 30 segundos. Son 50 copias de Cds para cada spot, impresos a todo color con el nombre del spot y el logo de la Corte Suprema de Justicia en total son 500 copias en Cds 10 spots de radio en el año				
3	5 spots de televisión para campañas de comunicación pública de la CSJ	Producción Integral de 5 (cinco) spots de tv en formato digital profesional. Incluyendo: Guión original, creatividad, Filmación en exteriores e interiores. Locución, Presentación, Musicalización con derechos adquiridos, Post producción, Edición en formato digital, Duración de cada spot: 30 segundos. 50 copias en DVD impresos a todo color con el nombre del spot y el logo de la Corte Suprema de Justicia. 5 spots de TV en el año; en total son 250 Copias en DVDs	5	UNIDAD		
TOTAL						

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

CONSULTORIA DE COMUNICACIÓN
CODIGO DE CATALOGO: 80101507-026

LOTE 3- CAMPAÑA DE INFORMACION PUBLICA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONESTÉCNICAS MÍNIMAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO MENSUAL (IVA INCLUIDO)	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
1	Idea, diseño, plan de medios y pautaje para 3 (tres) campañas mediáticas de comunicación pública	Idea, diseño, plan de medios y pautaje para 3 (tres) campañas mediáticas de comunicación pública sobre temáticas definidas por la institución. Cada campaña tendrá una duración de 15 días e incluirá: 1. Al menos un total de 315 emisiones de spots radiales distribuidas en al menos 7 emisoras de AM de alcance nacional (Radios Ñandutí, Primero de Marzo, Cardinal, 970 AM, Monumental, Uno y Cáritas, etc.). 2. Al menos un total de 180 emisiones de spots radiales distribuidas en al menos 4 emisoras de FM (Radios Cardinal, Paraguay, 103.1, y Montecarlo) 3. Al menos 180 emisiones de spots televisivos en al menos 3 canales de aire y 2 de cable (Canales Telefuturo,	UNIDAD	3		

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

		SNT, Red Guaraní, Unicanal). 4. Al menos 10 publicaciones de avisos gráficos en medida 4 columnas por 25 cm. en páginas elegidas en al menos 4 periódicos de alcance nacional (Diario ABC Color, Diario Ultima hora, Diario La Nación, Diario Popular). 5. Al menos 450 emisiones de spots radiales distribuidas en al menos 10 emisoras de AM o FM de alcance, una emisora por cada una de las siguientes ciudades: Ciudad del Este, Encarnación, Coronel Oviedo, Villarrica, Concepción, Pedro Juan Caballero, Pilar, San Pedro, Villa Hayes y San Juan Bautista Misiones. 3 (tres campañas) en el año.				
2	Diseño de avisos gráficos y afiches para campaña de información pública, con impresiones de afiches	3 diseños de avisos gráficos y afiches, con impresiones de 3.000 ejemplares de afiches a full color, en papel ilustración 150 gr., tamaño 37 x 55 cm. 3.000 ejemplares de afiches de cada diseño.	UNIDAD	9.000		
3	Block anotador para campañas de difusión,	Tapa, contratapa emplacado jumbo 1400gr impreso a full color, retiración de tapa y contratapa impresión full	UNIDAD	1.000		

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

	merchandising institucional	color, ilustración mate 170grs, interior obra 70 grs sin impresión, espiralado doble de metal.				
4	Pen drive para campañas de difusión, merchandising institucional	Pen drive de 8GB, tipo tarjeta con impresión láser a full color del logo de la C.S.J, para colgar.	UNIDAD	1.000		
5	Cinta colgante para campañas de difusión, merchandising institutional	Cintas colgantes para pen drive, medida de grosor 1,5cm con texto en serigrafía color blanco, cinta color azul marino o negro.	UNIDAD	1.000		
6	Calcomanías para campañas de difusión, merchandising institutional	Calcomanías institucionales impreso a full color medida 10x10cm en papel adhesivo	UNIDAD	5.000		
7	Señaladores para campañas de difusión, merchandising institucional	Señaladores impreso a full color, en triplex 350grs medida 20x 4cm	UNIDAD	3.000		
8	Bolígrafos para campañas de difusión, merchandisin	Bolígrafos con impresión a dos colores, cuerpo curvo plateado gripfrost con clip de metal	UNIDAD	3.000		

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

	g institutional					
9	Agendas para campañas de difusión, merchandising institutional	Diseño e impresión de agendas institucionales tapa cuerina, con logo en relieve seco, puntera de metal dorado, interior con 400 páginas con 16 páginas impresas a full color en papel ilustración 150grs, 384 impreso en papel chamoi Amarillo con marca de agua del logo de la CSJ Incluye: producción fotográfica a cargo de la empresa.	UNIDAD	1.000		
10	Pines para campañas de difusión, merchandising institutional	Pines circulares con prendedor clásico, material aluminio con una lamina de acetato, aplicación de logo a full color medida 3,2cm de diametro.	UNIDAD	500		
11	Calendario de Escritorio para campañas de difusión, merchandising institutional	Calendario de escritorio con impresión full color ,espiralado doble de metal, 13 hojas impreso a full color en papel ilustración mate 200grs con soporte triplex 350 impreso a full color. Incluye: producción fotográfica a cargo de la empresa.	UNIDAD	3.000		
TOTAL						

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: _____

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

(Sobre N. º 1)

SECCIÓN 5

ALCANCES y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA:

La presente Consultoría tiene por objetivo proveer materiales impresos y audiovisuales para las acciones de comunicación institucional de la Corte Suprema de Justicia, así como desarrollar campañas de información pública en torno a los temas de interés para un mejor servicio del Sistema de Justicia.

2. Período de los Servicios

La implementación de la presente Consultoría será de un máximo de **12 (DOCE)** meses contados a partir de la firma del Contrato.

3. PERFIL

Pueden presentar propuestas personas físicas y/o jurídicas, empresas de comunicación o publicidad, consultorías independientes, equipos de consultores/as u organizaciones que cuenten con los siguientes requisitos:

- Tener experiencia general y específica demostrable en comunicación institucional, comunicación estratégica y/o publicidad, así como en el diseño, edición y producción de materiales de comunicación en formato impreso, digital y audiovisual, y en el diseño y gerenciamiento de campañas mediáticas de información pública.
- Contar con un plantel de Profesionales de las Ciencias de la Comunicación, Periodismo, diseño gráfico, marketing con experiencia relevante acorde a las producciones solicitadas en la presente consultoría.
- Se valorará adicionalmente la incorporación en el plantel propuesto de profesionales con conocimiento o títulos académicos en áreas vinculadas al servicio de Justicia (como abogados).
- Se valorará adicionalmente la experiencia específica en la elaboración de materiales de comunicación vinculados a campañas de interés público y/o acciones comunicacionales de entidades del sector público, o de manera aún más específica, al sector judicial.

OBSERVACIONES:

1. El Contratista será contratado mediante un Contrato de Servicios por Productos.
2. El Contratista deberá contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de dichos servicios.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3. No se prevé ningún otro tipo de beneficios más que el ofertado. En particular, el Contratista es el único responsable de proveerse de seguro médico, seguro de vida y otros que sean necesarios, para él y su Personal, por el tiempo que dure el contrato.
4. El presente contrato, podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, en caso de que haya graves o reiterados incumplimientos de las obligaciones contractuales asumidas. Esto debe ser iniciado mediante un aviso por escrito a la otra parte con por lo menos un mes de antelación.

4. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES.

La Dirección de Comunicación de la CSJ:

i. Coordinará y supervisará el cumplimiento de los Términos de Referencia a través de la Dirección de Comunicación de la CSJ.

ii. Suministrará al Consultor la información y documentación disponible relacionados a los objetivos de esta Consultoría.

iii. Recibirá y evaluará, y en caso pertinente, aprobará los informes elevados por el Consultor.

iv. Elevará el dictamen técnico de aprobación a las instancias correspondientes para la gestión de los pagos pertinentes.

5. FORMA DE PAGO

Los pagos se realizarán contra recepción de los servicios adjudicados, previa autorización de la Dirección de Comunicación y de conformidad al cronograma de trabajo elaborado por la misma dentro de los 60 (SESENTA) días posteriores a la presentación de la solicitud correspondiente, de conformidad al Plan de Caja y al Plan Financiero.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

SECCIÓN 6

CONTRATO

ÍNDICE

I. Contrato .....

II. Condiciones Generales del Contrato .....

1. Disposiciones generales .....

1.1 Definiciones
1.2 Ley que rige el Contrato
1.3 Idioma
1.4 Notificaciones
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios
1.6 Representantes autorizados
1.7 Impuestos y derechos

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato .....

2.1 Entrada en vigor del Contrato
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios
2.3 Expiración del Contrato
2.4 Modificación
2.5 Fuerza mayor
2.5.1 Definición
2.5.2 No violación del Contrato
2.5.3 Prórroga de plazos
2.5.4 Pagos
2.6 Rescisión
2.6.1 Por el Contratante
2.6.2 Por el Consultor
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

3. Obligaciones del Consultor .....

3.1 Generalidades
3.2 Conflicto de intereses
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles
3.3 Confidencialidad
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3.6 Obligación de presentar informes

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

4. Personal del Consultor .....

4.1 Descripción del Personal
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

5. Obligaciones del Contratante .....

5.1 Colaboración y exenciones
5.2 Modificación de la ley aplicable
5.3 Servicios e instalaciones

6. Pagos al Consultor .....

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global
6.2 Precio del Contrato
6.3 Pago de servicios adicionales
6.4 Condiciones relativas a los pagos

7. Equidad y Buena Fe .....

7.1 Buena Fe
7.2 Aplicación de Contrato

8. Solución de controversias .....

8.1 Solución amigable
8.2 Solución de controversias

III. Condiciones Especiales del Contrato .....

IV. Apéndices .....

Apéndice A: Descripción de los Servicios .....

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes .....

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores .....

Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en mon.extranjera (no aplicable)

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional .....

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante .....

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

CONTRATO DE CONSULTORIA PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTALES Y MATERIALES IMPRESOS

Entre

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7. Impuestos y Derechos

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1. Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios cinco (5) días de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley Nº 2051/03)

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No violación del Contrato

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

"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 7 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.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

3.2.3 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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

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

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor, 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.

7. Equidad y Buena Fe

7.1. Buena fe

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en lo que respecta a los derechos de ambas en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento del objeto del mismo.

7.2. Aplicación del Contrato

En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses

de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

8. Solución de controversias

8.1 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

8.2 Solución de controversias

8.2.1. 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:

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

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

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

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

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

8.2.3. 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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: ALONSO Y TESTANOVA Atención: Unidad Operativa de Contratación e-mail: contrataciones1@pj.gov.py Fax: 021-424-460 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato estará en vigor: **En la fecha de la suscripción del contrato con la firma seleccionada.**
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la firma del Contrato. Ver condiciones de pago.
2.3	El presente Contrato entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, y se extinguirá de pleno derecho vencido el plazo previsto de ejecución de los servicios y sus obligaciones emergentes, salvo que medie modificación formal del mismo.
3.2.1	**Prohibición al consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.** - La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales
3.2.3	**Prohibición al Consultor de tener otros intereses en el Proyecto:**

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

	El Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades: 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.
3.4	**Seguro de Responsabilidad Civil y Profesional:** el contratista deberá entregar una Garantía de Responsabilidad Profesional y una Garantía de Responsabilidad Civil, cuyo valor será del 5 % (cinco por ciento) cada uno del monto adjudicado, a tal efecto, deberá presentar a la convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una compañía de seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del contrato. La Corte Suprema de Justicia se reserva el Derecho de confirmar con Superintendencia de Seguros del BCP, toda la información relacionada a las pólizas de Seguros y Reaseguros presentadas y a presentarse por las compañías de Seguros y Reaseguros a favor de la CSJ ***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.***
3.5 c)	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 en su oferta técnica; c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.7	• "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante." • "El Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor." • "Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra."]
4.2	El Contratante no podrá reemplazar al personal técnico clave ofrecido en la propuesta, salvo que se halle debidamente justificado y aceptado por la Corte Suprema de Justicia, y que el mismo se halle fuera de control del contratado.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

6.2 a)	El monto máximo del contrato será de Gs. ……..(Guaraníes …….) conforme al presupuesto establecido.
6.4	Los pagos se realizarán contra recepción de los servicios adjudicados, previa autorización de la Dirección de Comunicación y de conformidad al cronograma de trabajo elaborado por la misma dentro de los 60 (SESENTA) días posteriores a la presentación de la solicitud correspondiente, de conformidad al Plan de Caja y al Plan Financiero. De cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a Impuestos a la Renta e IVA, según Régimen Impositivo. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas deducidas los impuestos reflejados en las mismas, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
7.2	Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las leyes nacionales pertinentes para el efecto

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

IV. Apéndices

Apéndice A: Descripción de los Servicios

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

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes

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

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores

Indicar aquí: C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.*

C-2 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.

Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera *(No aplicable).*

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional

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

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

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

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

C O N T R A T O

Entre la Corte Suprema de Justicia de la República del Paraguay, con domicilio en Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova de la ciudad de Asunción, representada por su Presidente el **PROF. DR. JOSE RAUL TORRES K.**, nombrado al cargo por Acordada Nº ___ de fecha ___ de febrero de 2014, denominado en adelante la CONTRATANTE y por la otra, el señor_____, con C.I. Nº _____, domiciliado en la calle _____, denominado el CONSULTOR, de común acuerdo, convienen en celebrar el presente contrato para la **CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, AUDIOVISUALES Y CAMPAÑAS DE INFORMACION PUBLICA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA** el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones.

1. CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asuman la **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR**, en relación al llamado del Programa Anual de Contrataciones **P.A.C. N° 59/2014 LICITACION PUBLICA NACIONAL "CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, AUDIOVISUALES Y CAMPAÑAS DE INFORMACION PUBLICA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA "**, adjudicada por Resolución de la Corte Suprema de Justicia Nº de fecha de de …… y que serán prestados por el **CONSULTOR** a la **CONTRATANTE**, de acuerdo a los documentos del presente contrato.

2. CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

Los documentos que forman parte integral del contrato son los siguientes:

a) El Pliego de Bases y Condiciones.
b) Las adendas y comunicaciones suplementarias emitidas durante el desarrollo de la Licitación.
c) La oferta y demás documentos presentados por el **CONSULTOR.**
d) La Resolución de adjudicación Nº del de de …., de la Corte Suprema de Justicia.
e) El presente contrato.
f) La Garantía de Responsabilidad Profesional
g) La Garantía de Responsabilidad Civil
h) Los Documentos del Adjudicatario
i) Las Condiciones Especiales y Generales del Contrato

El orden de prelación de los documentos será el enunciado precedentemente.

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

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

3.1 El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

AÑO	T. P.	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	PROYECTO	OBJETO DE GASTO	F. F.	O. F.	DEPARTAMENTO	MONTO

3.2 Esta contratación está incluida en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº 275012.

3.3 El compromiso correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015 está sujeto a las previsiones presupuestarias establecidas para la operación de acuerdo al Art. 14 Disponibilidad presupuestaria de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

4. CLAUSULA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

4.1 El presente contrato es el resultado del procedimiento de la **LICITACION PUBLICA NACIONAL P.A.C. Nº 59/2014 "CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESOS, AUDIOVISUALES Y CAMPAÑAS DE INFORMACION PUBLICA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA "** convocada por el **CONTRATANTE**, según Resolución Nº……de fecha…….de…. de …... La adjudicación fue realizada por Resolución Nº…… del…….de…….de …...

5. CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO.

5.1 El presente contrato tendrá una vigencia de 12 (doce) meses que se computará a partir de la fecha……de ….de 20.. hasta la fecha …..de……..de 20...

6. CLAUSULA SEXTA: PRECIO UNITARIO, EL IMPORTE TOTAL A PAGAR Y MODALIDAD DE PAGO.

6.1 El precio unitario y total ofertado comprende todo gravamen y cualquier otro gasto en que incurra el **CONSULTOR** en la ejecución del contrato. Queda entendido que están incluidos así mismo, los gastos generales y las utilidades del **CONSULTOR**, así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este contrato, con excepción de cualquier ajuste de precios de acuerdo a las fórmulas y procedimientos establecidos.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

6.2 Para los fines de este contrato, se conviene en establecer que el monto total del contrato es de **Gs. ……. (GUARANIES ……),** I.V.A. incluido, determinado en base al precio que figura en la planilla de oferta del **CONSULTOR**, y a la cantidad adjudicada por Resolución, cuyo ítem se detalla a continuación:

LOTE 1

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnica	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total

LOTE 2

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnica	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total

LOTE 3

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnica	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total

6.3 El **CONSULTOR**, presentará la solicitud de pago a través de la Dirección General de Administración y Finanzas por escrito dentro de los primeros cinco días del mes siguiente de realizada la prestación del servicio y adjuntará a dicha solicitud, las facturas que deberán estar debidamente llenadas con los datos del **CONTRATANTE**, el concepto bien especificado, número de contrato, la modalidad de la contratación y el acta de recepción de conformidad con la prestación del servicio expedida por la dependencia responsable.

6.4 Los pagos se realizarán contra recepción de los servicios adjudicados, previa autorización de la Dirección de Comunicación y de conformidad al cronograma de trabajo elaborado por la misma dentro de los 60 (SESENTA) días posteriores a la presentación de la solicitud correspondiente, de conformidad al Plan de Caja y al Plan Financiero.

6.5 El precio de los servicios facturados se reajustará durante el periodo de ejecución del contrato, serán aplicados si en el periodo comprendido entre la fecha de presentación y apertura de ofertas y la vigencia de la presente contratación se verificaren variaciones del salario mínimo legal. La contratante reconocerá el reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal. El ajuste de precios será aplicado a aquella parte del servicio pendiente de ejecución, toda vez que no se halle en incumplimiento de la referente contratación.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

$$PR = Po \left(0.20 + \frac{0.80\ S}{So} \right)$$

Dónde:
Po: precio básico de la oferta a ser reajustado.
S: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio.
So: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

No se reconocerán reajuste de precios si el contratista se encuentra atrasado respecto al cronograma de prestación de los servicios o la Contratante haya podido constatar fehacientemente que la Contratista se encuentra en incumplimiento de las obligaciones patronales de seguridad social.

6.6 De los montos facturados, serán pasibles las retenciones correspondientes al Impuesto a la Renta y al Impuesto al Valor Agregado, según lo establecido por las disposiciones legales de la República del Paraguay. Asimismo, independientemente de estas retenciones impositivas, se aplicará una Retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas, deducidos los impuestos reflejados en las mismas, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Publicas.

7. CLAUSULA SEPTIMA: DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS

7.1 Al haber seleccionado el **CONSULTOR** sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, el **CONTRATANTE** exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El **CONTRATANTE** no aceptara sustituciones del personal profesional propuesto, 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 medica. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o mejor que el candidato original y ser presentado por el **CONSULTOR**.

8. CLAUSULA OCTAVA: PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

8.1 Se considera a partir de la suscripción del contrato y presentación de las documentaciones respectivas.

8.2 La Dirección de Comunicación, será la encargada de la recepción y responsable de la inspección y verificación, con la participación del representante del **CONSULTOR**, que el trabajo se ha realizado conforme a lo convenido

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

8.3 La emisión de la nota de conformidad dada por el **CONTRATANTE**, significará el cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de sus obligaciones contractuales y le facultará a solicitar el pago de la misma.

8.4 El Contratista será contratado mediante un Contrato de Servicios por Resultados.

8.5 El Contratista deberá contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de dichos servicios, y que crea convenientes para cumplir con el desempeño de sus funciones.

8.6 No se prevé ningún otro tipo de beneficios más que el ofertado. En particular, el Contratista es el único responsable de proveerse de seguro médico, seguro de vida y otros que sean necesarios, para él y su Personal, por el tiempo que dure el contrato.

8.7 El presente contrato, podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, en caso de que haya graves o reiteradas incumplimientos de las obligaciones contractuales asumidas. Esto debe ser iniciado mediante un aviso por escrito a la otra parte con por lo menos un mes de antelación.

9. CLAUSULA NOVENA: ADMINISTRACION DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

9.1 El **CONTRATANTE** a través de su Dirección General de Administración y Finanzas, designará la persona que tendrá a su cargo la fiscalización permanente del cumplimiento por parte del **CONSULTOR** de las obligaciones emergentes de esta contratación.

9.2 El fiscal del Contrato deberá comunicar a la Dirección General de Administración y Finanzas en tiempo y forma si el **CONSULTOR** ha incumplido lo convenido a fin de aplicar lo establecido en la cláusula Décima Tercera del presente contrato.

10. CLAUSULA DECIMA: GARANTIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL

10.1 El **CONSULTOR,** a la firma del presente contrato, deberá entregar al **CONTRATANTE** una Garantía de Responsabilidad Profesional y una Garantía de Responsabilidad Civil, cuyo valor será del 5 % (cinco por ciento) cada uno del monto adjudicado, por la cual se garantice a ésta el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del **CONSULTOR**. La vigencia de estas garantías se deberá extender hasta 60 (sesenta) días posteriores al vencimiento de contrato. La Corte Suprema de Justicia se reserva el Derecho de confirmar con Superintendencia de Seguros del BCP, toda la información relacionada a las pólizas de Seguros y Reaseguros presentadas y a presentarse por las compañías de Seguros y Reaseguros a favor de la CSJ

10.2 A tal efecto, deberá presentar al **CONTRATANTE** las garantías, bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. Las garantías

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

deberán ajustarse al Pliego de Bases y Condiciones.

10.3 La Garantía de Responsabilidad Profesional se hará efectiva si el **CONTRATANTE** determinare la rescisión del contrato por causa imputable al **CONSULTOR**, conforme a la Ley, el Reglamento y al Contrato.

10.4 El **CONTRATANTE**, se reserva el derecho de rechazar la garantía que no cumpla con los requisitos señalados o que no le fueran satisfactorias.

11. CLAUSULA DECIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

11.1 El **CONSULTOR** será el único responsable de la cabal, eficiente y satisfactoria prestación del servicio y no podrá eludir responsabilidad por no haber solicitado a su debido tiempo las instrucciones o aclaraciones necesarias con relación a los trabajos.

12. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: MULTAS.

12.1 Si el **CONSULTOR** no diera cumplimiento a la prestación de los servicios en la forma y en el plazo convenido en el Contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por escrito en los casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al (0,5%) cero coma cinco por ciento del valor total de la adjudicación, por cada semana o fracción mayor de 3 (tres) días de atraso. El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del (5%) cinco por ciento sobre el valor total del contrato.

12.2 Si se comprobase negligencia o mala fe por parte del **CONSULTOR**, se le cobrará una multa del (3 %) tres por ciento sobre el valor total de la prestación en cuestión.

12.3 Será causal de rescisión de contrato cuando, el valor de las multas supere el monto de la Garantía de Responsabilidad Civil y Responsabilidad Profesional.

13. CLAUSULA DECIMA TERCERA: CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

13.1 Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley Nº 2051/2003, en el Pliego de Bases y Condiciones y en el presente Contrato.

14. CLAUSULA DECIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

14.1 Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del contrato se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/2003 y en las Condiciones del Contrato

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional

14.2 Para dirimir las cuestiones de dicha ejecución, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, EL CONTRATANTE Y EL CONSULTOR, actuando cada uno por intermedio de sus representantes debidamente autorizados, firman el presente contrato, constituido por __ (___) páginas progresivamente numeradas, en 2 (dos) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los……....días del mes de……...…….del dos mil catorce.

Created with nitroPDF professional
download the free trial online at nitropdf.com/professional