Poder Judicial
Corte Suprema de Justicia
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS

Selección Basada en Calidad y Costo

P.A.C. Nº 71/2014

"Servicio de Fiscalización de Obras para "REMODELACION DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR – AD REFERENDUM"

INDICE

Sección 2. Instrucciones para los consultores.....
Datos de la Contratacion.....
Sección 3. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....
Sección 4. Terminos de referencia.....
Sección 5. Propuesta Tecnica – Formularios Estándar.....
Sección 6. Contratos .....

SECCION 1

Convocatoria

La Corte Suprema de Justicia**,** con domicilio en Alonso y Testanova, Asunción - Paraguay, anuncia que a partir del 19 de agosto **DE 2014 a las 9:30 hs** se dará inicio a la L**icitación por Concurso de Ofertas PAC 71/2014"Servicio de Fiscalización de Obras para "REMODELACIÓN DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR - AD REFERENDUM"**

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

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 N° 279.954**

Las propuestas serán recibidas 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 **19 DE Agosto de 2014.**

El presente llamado se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 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.

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, Empresas Jurídicas y Empresas Unipersonales que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP

como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

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

1. Introducción

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

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**. FF ….

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los

Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

1.9 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.

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado

con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.10 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

1.11 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

1.12 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación.

Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de

Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 5)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 5, respectivamente.

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnica y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

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

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

anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

precio es optativa.

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

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

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

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

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

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la

Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

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. La Descripción del llamado es: ***LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS*** **PAC71/2014*"SERVICIO DE FISCALIZACION DE OBRAS PARA "REMODELACION DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR - AD REFERENDUM"*** El Pliego de Bases y Condiciones podrá ser retirado **sin costo alguno** (según Resolución DNCP N° 40/2008) de la Unidad Operativa de Contratación, Palacio de Justicia, 4º Piso. Así también, se encuentra disponible en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.gov.py.)
1.1	El rubro para esta Licitación es el **260*"SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES" FF … "RECURSOS PROPIOS"* para el ejercicio fiscal 2014.** El presente llamado es **AD REFERENDUM**, por lo tanto el presente llamado se encuentra sujeto a la reprogramación presupuestaria correspondiente al año 2014, de acuerdo al Art. 14. Disponibilidad Presupuestaria de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas. El presente llamado es plurianual, por lo tanto, los compromisos correspondientes a los ejercicios fiscales 2014 y 2015 estarán sujetos a las previsiones presupuestarias establecidas para la operación de acuerdo al Art. 14 Disponibilidad presupuestaria de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: ***SI***
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **NO**
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: La Convocante proporcionara un espacio físico adecuado para desarrollar el trabajo de Consultoría. Los insumos, equipos y demás materiales necesarios para la Consultoría, quedara a cargo de la Empresa adjudicada.
1.12	La validez de la Presentación y Compromiso(Formulario N°1) así como la Carta de Presentación de la Propuesta Económica (Formulario N° 6) es por el plazo de **120 (ciento veinte)** días calendario a partir de la fecha de presentación.
2.1	**Aclaraciones hasta el 19/08/2014, de 07:00 a 13:00 hs.** Las direcciones para solicitar aclaraciones son: Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción contrataciones1@pj.gov.py Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.

3.3	La Oferta deberá ser redactada en idioma Castellano.
Referencia IAC	**B. Documentos de Licitación**
3.6, 3.7	**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: (</u>SOBRE 1):** 1. Formulario Nº 1: Formulario de Presentación y Compromiso. 2. Declaración Jurada de que el consultor se compromete a la realización total de la Consultoría. 3. 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. 4. 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. 5. 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. **<u>Documentos Adicionales:</u> (Sobre 1)** 1. Formulario Nº 2: Antecedentes de la Firma o Sociedad constituida. 2. Formulario Nº 3: Formato de Curriculum Vitae del Fiscal de Obra. 3. FormularioNº4: Formato de Curriculum Vitae del Asistente Técnico de Construcción. 4. FormularioNº5: Formato de Curriculum Vitae del Asistente Técnico de Electrico o Electromecanico.

	6. Copia de Contratos del Oferente ejecutados similares al objeto de la licitación, acompañados de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio. La cantidad mínima de contrato ejecutado de 3 (tres) en los últimos 5 (años); ejercicios 2009 ,2010,2011, 2012 y 2013. 7. Fotocopia autenticada por Escribano Publico del Balance General y Estado de Resultados, de los tres últimos ejercicios 2011, 2012 y 2013, conforme a Resolución Nº 173/2004 del Ministerio de Hacienda acompañados de la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta. 8. Declaración jurada por la cual el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas 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. 11. Documentos que deben acompañar al Curriculum del Oferente: - Deberán presentar toda la documentación exigida en los puntos 2.2, 2.3 y 2.4 de los Criterios de Evaluación y Calificación todos de los Servicios.
3.8	**Formulario de Presentación de la Propuesta de Precio;** será presentada en el **Sobre 2.(SUSTANCIAL).** 1. Formulario Nº 6: Carta de Presentación de la Propuesta Económica.
3.14	**Moneda de la Propuesta:** Guaraníes
4.4	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: 22/08/2014** **Hora: 11:15 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: 22/08/2014** **Hora: 11:30 HS**
5.2	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** **Propuesta Técnica - Factores** — **Puntaje** 1- Experiencia General de la Empresa — 20 2- Experiencia Específica — 30 3- Evaluación del Plantel Técnico — 50 **Total100** (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 a calificar; **Pi:** Puntuación de la oferta presentada **PUNTAJES** Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y puntajes de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones de 70% para la Propuesta Técnica y 30% 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.

7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: La implementación será de un máximo de 16 (diez y seis) meses contados a partir del Acta de Inicio de las Obras de Remodelación del Edificio sede de la Dirección del Registro de Automotores, correspondiente al PAC 71/2014.
	La adjudicación del contrato se realizará por TOTAL de conformidad a los Términos de Referencia solicitados.

CONSULTORIA Y DESARRROLLO DEL SISTEMA JURISDICCIONAL.

***Planilla de Factores técnicos y ponderación**

Ítem	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
I	**EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA O CONSULTOR**	**20**
Se otorgaran 5 puntos por cada experiencia general de la empresa o empresa unipersonal en el desarrollo de Obras Civiles en General, desarrollados en los últimos 5 (cinco) años, hasta un **máximo de 20 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.		

Ítem	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
II	**EXPERIENCIA ESPÉCIFICA**	**30**
Se otorgaran 6 (seis)por Fiscalización de Obras Civiles en edificios en altura hasta un mínimo de 5 (cinco) pisos y que tengan infraestructura como ser Sistema de Climatización,Ascensores,Teléfono, CCTV, Alarmas contra incendio, equipos electromecánicos, etc. En otras instituciones públicas o privadas, **hasta un máximo de 30 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, además el formulario N° 2.		

Ítem	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
III	**EVALUACIÓN TÉCNICA**	**50**
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, o del Consultor individual; estos antecedentes serán evaluados y se otorgará hasta un máximo de 50 puntos. Para acreditar los antecedentes académicos y profesionales, se utilizará como medio de prueba, los FormulariosNros. 3, 4 y 5 : Formación Profesional - Curriculum del Personal Profesional Propuesto, acompañado de los documentos que acrediten la formación profesional (Títulos, Certificados, Constancias, etc.). El puntaje será según parámetro de evaluación.		
	T0TAL DE PUNTAJE	**100**

	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO:	**70**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PARA TODOS LOS SERVICIOS

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 70% para la calidad técnica y de 30% 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 0.70) + (Pp x 0.30) donde:

Ef= Evaluación Final de cada una de las propuestas.
Pt= Puntaje total de la Propuesta Técnica.
Pp= Puntaje total de la Propuesta Económica.

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

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
Propuesta Técnica	
1. Experiencia General de la Empresa o Empresa Unipersonal	**20**
2. Experiencia Específica	**30**
3. Equipo de trabajo	**50**
TOTAL	**100**

Consocio: Se tendrán los mismos criterios utilizados para la evaluación total, tomándose como parámetro lo presentado por la Empresa Líder del Consorcio.

2. EVALUACIONES ESPECÍFICAS

2.1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS (HOJAS DE DATOS 3.6 – 3.7.)

2.1.1. Se realizará bajo el criterio de "Cumple/No Cumple". Esta evaluación no se pondera dentro de la Evaluación Total.

2.1.2 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.

2.2 EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA

Se otorgaran **5 puntos** por cada prestación de servicios de Fiscalización de Obras en Entidades Públicas o Privadas, que haya realizado el Consultor o la Empresa con relación a la presente Consultoría o de lo contrario por cada servicio similar a lo solicitado y en los últimos 5 (cinco) años, hasta un **máximo de 20puntos totales.**

2.3 EXPERIENCIA ESPÉCIFICA DE LA EMPRESA

Se otorgaran **6 puntos** por cada experiencia específica de Fiscalización de Obras en Entidades Públicas o Privadas, del Consultor o la Empresa en el desarrollo de la fiscalización, en los últimos 5 años, hasta **un máximo de 30 puntos totales.**

2.4. EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales de los responsables principales, 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 a la Firma Consultora **hasta un máximo de 50 puntos.**

Si se tratara de Empresa unipersonal, éste podrá presentar los antecedentes académicos de un profesional que apoye las actividades contratadas en la presente Consultaría.

La evaluación será según planilla de parámetros de evaluación: Formación Académica y Experiencia.

2.4.1 Equipo Consultor:

Nº	Equipo de Trabajo	Cantidad	Puntaje
1	Fiscal del Obras	1	**25**
2	Asistente de Construcción	1	**10**
3	Asistente Eléctrico o Electromecánico	1	**15**
Total		**3**	**50**

2.4.2Formación Académica y Experiencia del Equipo:

Nº	EQUIPO DE TRABAJO	PARÁMETROS DE EVALUACIÓN		
		ESTUDIOS/EXPERIENCIA	**PUNTOS**	**TOTAL DE PUNTOS**
1	**Fiscal del Obras**	**FORMACION ACADEMICA**: **a. Titulo de Grado** Título Universitario de Ingeniero Civil, Eléctrico o Electromecánico, con al menos 5(cinco) años de experiencia. Presenta copia matricula profesional expedida por la institución responsable.**(excluyente).** **b. Curos o Posgrado** b.1 Masterado: mínimo 2 (dos) años de estudio. b.2 Diplomado mínimo 5 (cinco) años de estudio. b.3 Seminarios: (mínimo 10 hs.) OBSERVACION: PARA TODOS LOS CASOS, DEBEN ANEXAR EL TITULO Y/O CERTIFICADO AUTENTICADO POR ESCRIBANO PUBLICO. EN CASO DE PRESENTAR DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTRANJERO DEBERAN ESTAR DEBIDAMENTE LEGALIZADOS.	**5** **3** **1** **1**	**10**
		EXPERIENCIA **Experiencia en Trabajos de Fiscalización de Obras Civiles:** Se evaluara como base trabajos de fiscalización de edificios en alturas de al menos 5(cinco) niveles y con superficie cubierta de 3.000 mts2; con complejidad de instalación de climatización – sistemas de agua fría – detección electrónica de incendios – combate y extinción de incendios, CCTV, central telefónica, ascensores, generadores eléctricos de emergencia, transformadores, etc. Se otorgara 3 (tres)puntos por cada contrato de fiscalización hasta un **máximo de 15 de puntos**. . OBSERVACION: SE DEBE ANEXAR COPIA AUTENTICADA DE CADA CONTRATO, CON SU CORRESPONDIENTE NOTA DE CONFORMIDAD DE QUE EL SERVICIO FUE PRESTADO A CONFORMIDAD DE LA CONTRATANTE.	**3 (tres) puntos por cada contrato**	**15**

Nº	EQUIPO DE TRABAJO	PARÁMETROS DE EVALUACIÓN		
		ESTUDIOS/EXPERIENCIA	PUNTOS	TOTAL DE PUNTOS
2	**Asistente de Construcción**	**FORMACION ACADEMICA**: **a. Titulo de Grado** Título Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto, con al menos 2(dos) años de experiencia. Presenta copia matricula profesional expedida por la institución responsable.**(excluyente).** **b. Curos o Posgrado** b.1 Diplomado mínimo 5 (cinco) años de estudio. b.2 Sermonarios: (mínimo 10 hs.) OBSERVACION: PARA TODOS LOS CASOS, DEBEN ANEXAR EL TITULO Y/O CERTIFICADO AUTENTICADO POR ESCRIBANO PUBLICO. EN CASO DE PRESENTAR DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTRANJERO DEBERAN ESTAR DEBIDAMENTE LEGALIZADOS.	**2** **1** **1**	**4**
		EXPERIENCIA **Experiencia en Obras Civiles:** Como Fiscal o residente de obras para superficie mayor de 500 mts.2. Se otorgara 2(dos)puntos por cada contrato de fiscalización hasta un **máximo de 6 de puntos**. OBSERVACION: SE DEBE ANEXAR COPIA AUTENTICADA DE CADA CONTRATO, CON SU CORRESPONDIENTE NOTA DE CONFORMIDAD DE QUE EL SERVICIO FUE PRESTADO A CONFORMIDAD DE LA CONTRATANTE.	**2 (DOS PUNTOS) puntos por cada contrato**	**6**
3	**Asistente Eléctrico o Electromecánico**	**FORMACION ACADEMICA**: **a. Titulo de Grado** Título Universitario de Ingeniero Eléctrico o Electromecánico, con al menos 5(cinco) años de experiencia y Deberá contar con matricula de la ANDE.**(excluyentes).** **b. Curos o Posgrado** b.1 Masterado mínimo 2 (años) años de estudio. b.2 Diplomado mínimo 5 (cinco) años de estudio. b.3 Sermonarios: (mínimo 10 hs.) OBSERVACION: PARA TODOS LOS CASOS, DEBEN ANEXAR EL TITULO Y/O CERTIFICADO AUTENTICADO POR ESCRIBANO PUBLICO. EN CASO DE PRESENTAR DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTRANJERO DEBERAN ESTAR DEBIDAMENTE LEGALIZADOS.	**3** **1** **1** **1**	**6**
		EXPERIENCIA **Experiencia en Obras Civiles:** Como Fiscal o residente de obras civiles e industriales con complejidad de instalaciones de Climatización: sistema de agua fría, detección electrónica de incendios, combate y extinción Extinción de incendios, CCTV, ascensores. Generador, transformador. Se otorga 3(puntos) por cada contrato hasta 9 (nueve) puntos. OBSERVACION: SE DEBE ANEXAR COPIA AUTENTICADA DE CADA CONTRATO, CON SU CORRESPONDIENTE NOTA DE CONFORMIDAD DE QUE EL SERVICIO FUE PRESTADO A CONFORMIDAD DE LA CONTRATANTE.	**3 (TRES PUNTOS) puntos por cada contrato**	**9**
TOTAL DE PUNTOS				**50**

- **OBSERVACION: 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:**

  Este llamado incluye el Margen de Preferencia, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 4558/11. En la presente contratación de servicios será aplicado el margen de preferencia previsto en la citada legislación (20%) a favor de la firma cuyos personales que estén directamente relacionados con la prestación de los servicios contratados sean de nacionalidad paraguaya en un porcentaje no menor al 70%. Por tanto, si la oferta evaluada como la más baja no cumple con esta condición, le será adicionado el 20% del valor de su mismo precio. Si con ello aún resulta ser la oferta más baja será propuesta para la adjudicación, de lo contrario se seleccionará la siguiente mejor oferta que cumpla con la condición de emplear a nacionales en un porcentaje superior al 70%.El oferente que quisiera acogerse al beneficio deberá remitir con su oferta una declaración jurada con el nombre de su personal y la nacionalidad de los mismos."; y teniendo en cuenta lo establecido en los Art. 2 y 3 inc. c), del Decreto Reglamentario 9649/12.

  - **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

  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 DE DESEMPATE:** El que haya obtenido mayor puntaje en Experiencia Específica, en caso de seguir el empate, se definirá por la empresa y/o consultor que cuente con mayor **Formación Académica y Experiencia del Equipo** de trabajo primero, luego del Fiscal de Obra.

  En el caso de los Consorcios se aplicara a la Empresa Líder el mismo criterio de Desempate establecidas para las Empresas Jurídicas y Empresas Unipersonales.

LISTADO DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

(REQUERIDOS EN EL ORDEN EN QUE DEBEN PRESENTARSE)

PROPUESTA TÉCNICA

(Sobre N. º 1)

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

II) Formación Profesional (Formulario TEC 3.1.)

III) Experiencia Profesional especializados en Sistemas de Registros

A.- Experiencia General

B.- Experiencia Específica

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-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 especializado en Sistema de Gestión.

A.- Experiencia General

B.- Experiencia Específica

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.

PROPUESTA TÉCNICA

(Sobre N. º 1)

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

(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.

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

Atentamente,

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

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

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

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-2
Antecedentes de la Firma

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.

[*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 y aclaración]:*_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

B.- Experiencia Específica.

[*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 y aclaración]:*_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-3

PLANTEL DE PROFESIONALES

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

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

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

OBSERVACIÓN: LA FIRMA QUE CADA PROFESIONAL ESTABLEZCA EN EL PRESENTE CUADRO DEBERÁ COINCIDIR CON LA ESTABLECIDA EN EL FORMULARIO-TEC 3.1 "FORMACIÓN PROFESIONAL – CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO".

(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: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

INDICE DETALLADO

DE LOS FORMULARIOS PARA PRESENTAR LAS PROPUESTAS

Formulario N° 1: Carta de Presentación y Compromiso

Formulario N° 2: Antecedentes de la firma o sociedad constituida.

Formulario N° 3: Formato de Currículum Vitae del Fiscal de Obra

Formulario N° 4: Formato de Currículum Vitae del Asistente Técnico de Construcción

Formulario N° 5: Formato de Currículum Vitae del Asistente Técnico Eléctrico o Electromecánico.

Formulario N° 6: Carta de Presentación de la Propuesta Económica

Formulario N° 7: Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

FormularioN° 8:Declaración jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso "w", ambos de la ley 2051/03 de contrataciones públicas".

FormularioN° 9: Declaración jurada "por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la constitución nacional, los convenios 138 y 182 de la organización internacional del trabajo (OIT), el código del trabajo, el código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay"

FORMULARIO N° 1: CARTA DE PRESENTACIÓN Y COMPROMISO

Asunción, ___ de _____ de 2014

Señora:

Lic. Fátima Insfrán.
Directora de la Unidad de Contrataciones de la Corte Suprema de Justicia.
Alonso y Testanova.
4° Piso – Torre Sur – Palacio de Justicia.
Asunción, Paraguay.

Ref.: **Licitación por Concurso de Ofertas N°71/2014 "Servicio de Fiscalización de Obras de "REMODELACION DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR-AD REFERENDUM"**

De nuestra consideración:

En atención a la invitación a presentar propuestas en el marco de la Licitación Pública de referencia, ofrezco realizar el servicio de Fiscalización de Obras correspondiente a la construcción de **"REMODELACION DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR"**, de acuerdo con las condiciones indicadas en los Documentos de la Licitación. Y con este fin, presento mis Recaudos Legales, mi Propuesta Técnica y mi Propuesta Económica, en forma y contenido ajustados a las instrucciones establecidas en los Documentos de la Licitación.

En la ocasión, declaro bajo fe de juramento que:

1. La validez de esta Propuesta es por el plazo de **120 (ciento veinte)** días calendario a partir de la fecha de presentación.
2. No estoy inhabilitado para contratar con el Estado Paraguayo por ningún motivo.
3. No he solicitado convocatoria general de acreedores y no he iniciado juicio de quiebra.
4. Conozco el sitio de las obras, por lo que estoy enterado de las condiciones existentes respecto a la ejecución del trabajo. He procedido a estudiar todos los Documentos de la Licitación, inclusive las notificaciones emitidas por el Comitente; por lo que me encuentro satisfecho del conocimiento adquirido con relación a las obligaciones contractuales. Por consiguiente renuncio a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento del lugar o de las instrucciones o demás documentos precontractuales.
5. Toda la información proporcionada es veraz y exacta. Y autorizo mediante la presente que cualquier persona natural o jurídica recabe toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presento, me doy por notificado que ustedes tienen el derecho de invalidar mi presentación.
6. La propuesta se encuentra formulada de acuerdo a las exigencias y condiciones establecidas en los Documentos de la Licitación, en forma independiente y sin conexión con otro u otros Proponentes. Es en todo aspecto honrada y de buena fe.
7. Reconozco que el Contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato a cualquiera de los Proponentes o de declarar desierto la Licitación, si así conviene a los intereses nacionales e institucionales.

8. El que suscribe, se desempeñará como Fiscal de Obra, máximo responsable de los servicios, en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia en el Apartado 8, específicamente en la ciudad de Asunción y bajo el régimen de dedicación permanente a tiempo completo. Y que el incumplimiento de esta condición dará motivo a la rescisión del Contrato por causa imputable al Contratista.

9. El Comitente podrá resolver el Contrato por causas atribuibles al Contratista en casos de reemplazo del máximo responsable de los servicios sin autorización expresa del Comitente o no reposición a satisfacción del Comitente del personal comprometido

10. Los Asistentes de Obra, de Construcción y Eléctrico o Electromecánico respectivamente, se desempeñarán en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia en el Apartado 8, específicamente en la ciudad de Asunción y bajo el régimen de dedicación permanente a tiempo completo en el periodo establecido. Y que el incumplimiento de esta condición dará motivo a la rescisión del Contrato con causas imputables al Contratista.

11. La empresa ni ninguno de sus directores o socios se hallan comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar ofertas o para contratar previstas en el Art. 40 de la Ley 2051/03.

Asimismo, en caso de adjudicación, me comprometo a:

1. Suscribir el contrato dentro del término de **20 (veinte)** días posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación, previo cumplimiento de los correspondientes requisitos.

2. Presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato a satisfacción del Contratante, en forma previa a su celebración.

3. Aceptar la contratación de otro consultor, en caso de no suscribir el contrato en el plazo estipulado por causas imputables a mi responsabilidad.

4. Aceptar los términos contractuales establecidos en los Documentos de la Licitación y brindar una atención prioritaria al servicio objeto del Contrato que se me adjudique.

5. Suministrar todo el personal, equipo y materiales requeridos para realizar el servicio objeto del contrato que se me adjudique.

A efectos de esta Licitación la dirección del Proponente es:

Dirección: _____ Ciudad: _____ País: _____
Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

Asunción, _____ del mes de _____ de _____

FORMULARIO N° 2: ANTECEDENTES DE LA FIRMA O SOCIEDAD CONSTITUIDA

Licitación Pública N° 71//2014. Fiscalización de Obras de la "REMODELACION DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR – AD REFERENDUM"

A. DATOS DE LA EMPRESA

1. Nombre: _____

2. Fecha de constitución: _____

3. Ruc: _____

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN OBRAS DE EDIFICIOS

Ficha de Obra N°: *(completar una ficha por cada obra)*			
1	Función desempeñada en la Obra:		
2	Nombre de la Obra:		
3	Ubicación:	4	Año ejecución:

5	Descripción de la Obra
	Obras civiles:
	Instalación hidráulica y sanitaria:
	Instalación eléctrica:

6	Destinación del edificio	N° de pisos	Superf. m²
a.	*(Indicar uso de los pisos referidos)*		
b.			
c.			
..			
Totales		*(Suma)*	*(Suma)*

7	Instalaciones especiales			
7.1	Climatización (capacidades totales)	Sistema Split	Compacto con ductos	Enfriadores de agua
		Capac.= T.R.	Capac.= T.R.	Capac.= T.R.
7.2	Seguridad electrónica	Detecc. Incendios	Detecc. intrusos	
		Detectores H/C = un	Detectores PIR = un	N° cámaras = un

7.3	Extinción de incendios	Bocas de incendio equipadas	Rociadores tipo Splinkers	
		BIEs = un	Rociadores = un	Volumen = litros
7.4	Comunicación	Música funcional	Central telefónica	
		Parlantes = un	Marca = Modelo =	N° troncales = un N° internos = un
7.5	Equipos eléctricos	Transformador	Generador eléctrico	Ascensor para personas
		Potencia = KVA	Potencia = KVA	Cant. = un - capac. = Kgr Cant. = un - capac. = Kgr

1 T.R. = 12.000 BTU/hora H/C: detectores humo / calor PIR: detectores de movimiento (infrarrojo)

Proponente: _____ Firma: _____

FORMULARIO N° 3: CURRÍCULUM VITAE DEL FISCAL DE OBRA RESIDENTE

Licitación Pública N° 71/2014. Fiscalización de Obras de la "REMODELACION DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR–AD REFERENDUM"

A DATOS PERSONALES

1. Nombre y Apellido: _____

2. Lugar y fecha de Nacimiento: _____

3. Documento de Identidad: _____

4. Nacionalidad: _____

B FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título máximo obtenido: _____ Año: _____
2. Institución: _____
3. Otros estudios cursados (post-grado y otros cursos):

Institución	Descripción del curso	Fechas	Duración (horas)

C EXPERIENCIA ACUMULADA

Obra	Función desempeñada	Periodo (mes/año – mes/año)	Monto contratación
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

D EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN OBRAS DE EDIFICIOS

Ficha de Obra N°: *(completar una ficha por cada obra)*			
1	Función desempeñada en la Obra:		
2	Nombre de la Obra:		
3	Ubicación:	4	Año ejecución:

5	Descripción de la Obra
	Obras civiles:
	Instalación hidráulica y sanitaria:
	Instalación eléctrica:

6	Destinación del edificio	N° de pisos	Superf. m^2
a.	*(Indicar uso de los pisos referidos)*		
b.			
c.			
Totales		*(Suma)*	*(Suma)*

7	Instalaciones especiales			
7.1	Climatización (capacidades totales)	Sistema Split	Compacto con ductos	Enfriadores de agua
		Capac.= T.R.	Capac.= T.R.	Capac.= T.R.
7.2	Seguridad electrónica	Detecc. Incendios	Detecc. intrusos	
		Detectores H/C = un	Detectores PIR = un	N° cámaras = un

7.3	Extinción de incendios	Bocas de incendio equipadas	Rociadores tipo Splinkers	
		BIEs = un	Rociadores = un	Volumen = litros
7.4	Comunicación	Música funcional	Central telefónica	
		Parlantes = un	Marca = Modelo =	N° troncales = un N° internos = un
7.5	Equipos eléctricos	Transformador	Generador eléctrico	Ascensor para personas
		Potencia = KVA	Potencia = KVA	Cant. = un - capac. = Kgr Cant. = un - capac. = Kgr

1 T.R. = 12.000 BTU/hora H/C: detectores humo / calor PIR: detectores de movimiento (infrarrojo)

Proponente: _____ Firma: _____

FORMULARIO N° 4: CURRÍCULUM VITAE DEL ASISTENTE TÉCNICO DE CONSTRUCCIÓN

Licitación Pública N° 71/2014. Fiscalización de Obras de la "REMODELACION DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR – AD REFERENDUM"

A DATOS PERSONALES

1. Nombre y Apellido: _____

2. Lugar y fecha de Nacimiento: _____

3. Documento de Identidad: _____

4. Nacionalidad: _____

B FORMACIÓN ACADÉMICA

4. Título máximo obtenido: _____ Año: _____

5. Institución: _____

C EXPERIENCIA ACUMULADA

Obra	**Función desempeñada**	**Periodo (mes/año – mes/año)**	**Monto contratación**
1.			
2.			
3.			
4.			

D EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN OBRAS DE EDIFICIOS

Ficha de Obra N°: *(completar una ficha por cada obra)*			
1	Función desempeñada en la Obra:		
2	Nombre de la Obra:		
3	Ubicación:	4	Año ejecución:

5	Descripción de la Obra
	Obras civiles:
	Instalación hidráulica y sanitaria:
	Instalación eléctrica:

6	Destinación del edificio	N° de pisos	Superf. m^2
a.	*(Indicar uso de los pisos referidos)*		
b.			
c.			
..			
Totales		*(Suma)*	*(Suma)*

Personal propuesto: _____ Firma: _____

FORMULARIO N° 5: CURRÍCULUM VITAE DEL ASISTENTE TÉCNICO ELÉCTRICO O ELECTROMECÁNICO

Licitación Pública N° 71/2014. Fiscalización de Obras de la "REMODELACION DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR – AD REFERENDUM"

A DATOS PERSONALES

1. Nombre y Apellido: _____
2. Lugar y fecha de Nacimiento: _____
3. Documento de Identidad: _____
4. Nacionalidad: _____

B FORMACIÓN ACADÉMICA

6. Título máximo obtenido: _____ Año: _____
7. Institución: _____

C EXPERIENCIA ACUMULADA

Obra	**Función desempeñada**	**Periodo (mes/año – mes/año)**	**Monto contratación**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

D EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN OBRAS DE EDIFICIOS

Ficha de Obra N°: *(completar una ficha por cada obra)*			
1	Función desempeñada en la Obra:		
2	Nombre de la Obra:		
3	Ubicación:	4	Año ejecución:

5	Descripción de la Obra
	Obras civiles:
	Instalación hidráulica y sanitaria:
	Instalación eléctrica:

6	Destinación del edificio	N° de pisos	Superf. m^2
a.	*(Indicar uso de los pisos referidos)*		
b.			
c.			
..			
Totales		*(Suma)*	*(Suma)*

Personal propuesto: _____ Firma: _____

FORMULARIO N° 6: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Asunción, ___ de _____ de 2014

Señora:
Lic. Fátima Insfrán.
Directora de la Unidad de Contrataciones de la Corte Suprema de Justicia.
Alonso y Testanova.
4° Piso – Torre Sur – Palacio de Justicia.
Asunción, Paraguay.

Ref.: **Licitación por Concurso de Ofertas N° 71/2014. Fiscalización de Obras de la "REMODELACION DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR – AD REFERENDUM"**

De nuestra consideración:
En atención a la invitación a presentar propuestas en el marco de la Licitación por Concurso de Ofertas de referencia, ofrezco realizar el servicio de **Fiscalización de Obras de la construcción de** _____, por el precio total de **Gs.**_____**.- (Guaraníes**_____**)**, que incluye el Impuesto al Valor Agregado, bajo el compromiso de hacerlo de acuerdo con las condiciones indicadas en los Documentos de la Licitación.

El desglose de los costos del servicio es el siguiente:

SERVICIO FISCAL

Ítem	Componente	Total (Gs.)
1	Honorarios del Fiscal de Obras	
2	Salarios del Asistente Técnico de Construcción	
3	Salarios del Asistente Técnico Electricista	
3	Costos de residencia	
4	Gastos administrativos	
5	Seguros	
Sub Total		
Impuesto al Valor Agregado		
Total General		

En la ocasión, declaramos que:

1. La validez de esta Propuesta Económica es por el plazo de **120 (ciento veinte)** días calendario a partir de la fecha de presentación.
2. Reconozco que el Contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato a cualquiera de los Proponentes o de declarar desierto la Licitación, si así conviene a los intereses nacionales e institucionales.

Asimismo, en caso de adjudicación, me comprometo a:

1. Suscribir el contrato dentro del término de **20 (veinte)** días posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación, previo cumplimiento de los correspondientes requisitos.
2. Presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato a satisfacción del Contratante, en forma previa a su celebración.

3. Aceptar la contratación de otro consultor, en caso de no suscribir el contrato en el plazo estipulado por causas imputables a mi responsabilidad.

Firma: _____

Nombre: _____

Asunción, _____ del mes de _____ de _____

FORMULARIO N° 7: GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato deberá ser otorgada por un banco o compañía de seguros, en los siguientes términos:

1. Objeto: Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en virtud del contrato suscrito como consecuencia de la adjudicación notificada en el marco de la Licitación Por Concurso de Oferta Nacional **PAC Nº 70/2014** para la selección y contratación del servicio para la **Fiscalización de Obras de "REMODELACION DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR – AD REFERENDUM"**

2. Beneficiario de la Garantía: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.

3. Monto de la Garantía: _____ *(10% de la Suma Contractual)*.

4. Vigencia de la Garantía: _____ *(La garantía permanecerá en vigencia por lo menos hasta treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de conclusión de los servicios)*.

5. El Banco o la Compañía de Seguros se compromete a pagar al Contratante el monto antes mencionado ante su primer requerimiento por escrito y sin oponer reparos u objeciones de ninguna clase, sin necesidad de que el Contratante tenga que probar o aducir causa o razón alguna para exigir la suma especificada.

6. El Banco o la Compañía de Seguros, libera al Contratante de reclamar previamente dicha suma al Contratista.

7. El Banco o Compañía de Seguros conviene en que ningún cambio del Contrato y/o de las Obras lo liberará de la obligación que asume en virtud de la garantía que otorga; y libera al Contratante de informar al Banco o Compañía de Seguros sobre dichos cambios.

8. La garantía deberá manifestar expresamente que es una garantía incondicional, irrevocable, a la vista del primer requerimiento.

9. Firma del Representante Legal (*): _____

10. Sello (*): _____

11. Nombre (*): _____

12. Dirección (*): _____

13. Lugar y fecha: _____

(*) del Banco o Compañía de Seguros, emisor de la Garantía.

Formulario Nº 08:
"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

(Sobre N. º 1)

Formulario Nº 9

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.

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.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE FISCALIZACION DE OBRA

REMODELACION DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR

CODIGO DE CATALOGO: 81101508-001

1. ALCANCE

La Corte Suprema de Justicia, en adelante el Contratante, ha decidido la ejecución del Proyecto de la "Remodelación del Edificio - Ex Banco Finamerica - para el Registro del Automotor".

La responsabilidad de la ejecución está a cargo de la Dirección de Infraestructura Física, bajo cuya supervisión lleva adelante cada una de las acciones encaminadas a la realización de las actividades previstas y necesarias para la ejecución de las obras del Programa.

Como parte de las actividades se contempla la contratación del servicio para la Fiscalización de las Obras de la Remodelación del Edificio - Ex Banco Finamerica - para el Registro del Automotor.

Para la realización de la fiscalización de las obras se adopta la modalidad de contratar "a tiempo completo" a una Firma o Consultor individual en carácter de "residente", en adelante el Fiscal de Obras, quien contará con un equipo de apoyo consistente en un Asistente Técnico de Construcciones y un Asistente Técnico Eléctrico o Electromecánico, además de la infraestructura necesaria para realizar los servicios.

La "Obra" comprende la Remodelación y Equipamiento del Edificio - Ex Banco Finamerica - para el Registro del Automotor. El edificio albergará las diferentes oficinas administrativas, de servicios, etc.,

El Proyecto de Remodelación Detallado Arquitectónico fue realizado por la Dirección de Infraestructura Física, y comprende la construcción de 3000 m2 y el área de intervención abarca todo el edificio existente. El alcance de la obra es el siguiente:

El edificio esta distribuidos en varios niveles que albergan las siguientes dependencias:

Nivel	Dependencias
Subsuelo	Estacionamiento Vehicular, Sala de máquinas, etc.
Planta Baja	Palier, Mesa de entradas/salidas, Cajeros, Seguridad, Oficina Control-Fiscalización, Sanitarios Sexados, Ascensores, etc.
Primer Piso	Palier, Oficinas de trabajo, Deposito limpieza, Sanitarios Sexados, Ascensores, etc.
Segundo Piso	Palier, Oficinas de trabajo – Dirección, Administración, Winner -, Deposito limpieza, Sanitarios Sexados, Ascensores, etc.
Tercer Piso	Palier, Oficinas de trabajo, - Suministro de Chapas, Patrimonio, Personal, Informática, Servicio -, Sanitarios Sexados, Ascensores, etc.
Cuarto Piso	Palier, Oficinas de trabajo, - Técnico Registral, Archivos, Sala de Control, Servicio -, Sanitarios Sexados, Ascensores, etc.
Quinto Piso	Azotea – Sala de Máquinas, Tanque superior -

El proceso constructivo se refiere a las distintas etapas normales dentro de una obra con tecnología tradicional en lo que se refiere a la estructura, los cerramientos y las terminaciones, sin ninguna complejidad especial. El edificio se complementa con las instalaciones especiales de aire acondicionado, alarmas, telefonía, red de datos y otros equipos como ascensores y generador eléctrico de emergencia.

Se completa con el equipamiento mobiliario y las señalizaciones.

2. OBJETIVO

2.1 El Contratante delegará al Fiscal de Obras, todas o parte de las atribuciones y consiguientes obligaciones previstas en los presentes términos de referencia para con el Contrato de las Obras Civiles, Contratos de Instalaciones Especiales, Equipamientos y otros contratos.

2.2 Los objetivos más importantes de la labor fiscalizadora son los siguientes:

a. Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con sus documentos técnicos (diseños definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables).
b. Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y asegurar su calidad e integridad.
c. Conseguir que de manera oportuna que se den soluciones a problemas técnicos surgidos durante la ejecución de las obras.
d. Garantizar la buena calidad de los materiales empleados y los trabajos ejecutados.
e. Verificar que el equipo y el personal de los Contratistas sea idóneo y suficiente para la realización de las obras.
f. Obtener muestras e información de los materiales especificados en la documentación técnica para anticiparlos al Contratista de su utilización.
g. Obtener y procesar información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, etc., de la ejecución de las obras.
h. Informar al Contratante sobre la ejecución de las obras.

3. FUNCIONES DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRA

3.1 Para que los objetivos puedan cumplirse con la calidad requerida y dentro de los plazos acordados se le asigna a la Fiscalización de Obras, entre otras, las siguientes funciones:

3.1.1 Verificación del diseño del edificio y de los métodos constructivos

1) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseñadores así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas.
2) Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.
3) Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.

3.1.2 Seguimiento y control del avance de las obras

1) Coordinar con los Contratistas, las actividades más importantes del proceso constructivo.
2) Revisar y actualizar los programas y cronogramas de trabajo presentados por los Contratistas.
3) Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
4) Cuantificar las demoras en la ejecución de los trabajos y proponer al Contratante las multas si fuere el caso.
5) Verificar la implantación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución de las obras.
6) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el Contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso
7) Inspeccionar bodegas y talleres de los Contratistas, a fin de verificar que se mantengan las existencias de materiales, equipos, maquinarias y herramientas compatibles con las necesidades de las obras.
8) Disponer que el Contratista proceda a demoler o corregir los defectos observados y conceder un plazo pertinente para su realización.
9) Registrar en el Libro de Obra las instrucciones, observaciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por los Contratistas para el mejor desarrollo de la obra.
10) Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada.
11) Emitir oportunamente las órdenes de cambio que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.
12) Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la correspondencia de las planillas de pago.
13) Participar en las recepciones de obra informando sobre la cantidad y calidad de los trabajos ejecutados como sobre la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

3.1.3 Control de calidad

1) Comprobar que los Contratistas posean todos los diseños, especificaciones técnicas, patentes, licencias y demás documentos contractuales necesarios para ejecutar las obras.
2) Establecer los programas de pruebas y ensayos sistemáticos de manera a asegurar la calidad de la Obra y sus instalaciones.
3) Supervisar las pruebas y ensayos sistemáticos ejecutados.
4) Verificar, aprobar y registrar los procedimientos técnicos a ser utilizados por los Contratistas.
5) Conocer y anticipar al Contratista proporcionando muestras y/o otros métodos, los materiales especificados.
6) Examinar y aprobar los materiales a ser empleados.
7) Calificar al personal técnico de los Contratistas y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.
8) Comprobar y registrar la llegada a obra de los equipos y que éstos sean en la cantidad y calidad requeridas mínimamente en los contratos.

3.1.4 Seguridad en la construcción

1) Aprobar el plan de seguridad industrial presentado por los Contratistas para la prevención de daños y accidentes.
2) Exigir a los Contratistas el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.
3) Exigir el cumplimiento del plan de prevención de daños y accidentes durante la ejecución de los contratos y proponer al Contratante las sanciones en caso de incumplimiento.
4) Verificar la vigencia y alcance de las pólizas de seguro establecidas contractualmente.

3.1.5 Elaboración de informes

1) Informar sistemáticamente al Contratante sobre el avance de las obras y los problemas surgidos en la ejecución del proyecto
2) Elaborar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.
3) Expedir certificados de aceptación de equipos, materiales y obras o parte de ellas.

3.1.6 Otras responsabilidades del Fiscal de Obras son:

1) Prestar, de conformidad con el Contrato, los servicios descritos en los Términos de Referencia, así como todo el apoyo técnico y administrativo necesario para esos servicios (esos servicios y apoyo técnico son en adelante denominados los "Servicios").
2) Realizar un mínimo de dos reuniones semanales en la obra, a ser realizadas con los contratistas de obra y eventualmente con componentes de la Dirección de Infraestructura Física. En estas reuniones se labrarán actas que serán firmadas por todos los presentes.
3) Colaborar con la Dirección de Infraestructura Física en la elaboración de la documentación técnica (planos, especificaciones técnicas, etc.) necesaria para dar soluciones oportunas a los inconvenientes que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución de la obra.
4) Colaborar en la preparación y suscribir las actas de recepción provisoria y definitiva de los diferentes contratos de obras e instalaciones.
5) Controlar en forma efectiva el buen uso del anticipo entregado a los contratistas de obras civiles e instalaciones.
6) Asistir a la Dirección de Infraestructura Física sobre vías de arreglo con relación a variaciones de costo no contempladas en los contratos fiscalizados.
7) Analizar e informar a la Dirección de Infraestructura Física sobre los presupuestos presentados por el/los Contratista/s en relación a la provisión de Obras y/o Servicios Complementarios solicitados.
8) Actualizar el Plan General de Ejecución del Proyecto, en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes a la Dirección de Infraestructura Física.
9) Controlar y certificar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones especiales.

4. EQUIPO DE TRABAJO

4.1 El Fiscal de Obras realizará la fiscalización en el sitio de obras, a régimen de tiempo completo (residente) durante el período de obra, de todos los trabajos a ser realizados. Esta fiscalización comprende la inspección, evaluación, control y consecuente aprobación de materiales, métodos constructivos, ensayos y productos de la obra. Durante el período de garantía de buena ejecución, que abarca desde las recepciones provisorias hasta las definitivas de todos los trabajos contratados, deberá concurrir a la obra al menos una vez a la semana para desarrollar un programa de inspección.

4.2 El Fiscal de Obras está obligado a contratar el apoyo de Asistente de Construcción y de un Asistente Eléctrico o Electromecánico.

4.3 El lugar de trabajo y la disponibilidad horaria del Equipo de Trabajo se establece en el Apartado 8 de estos Términos de Referencia.

4.4 El Asistente de Construcción deberá poseer matrícula de "constructor" de categoría "A" como mínimo y poseer experiencia específica en la fiscalización de obras de edificación o en la ejecución de las mismas.

4.5 El Asistente Eléctrico o Electromecánico deberá estar matriculado en la ANDE con categoría "A" como mínimo y poseer experiencia específica en la fiscalización de instalaciones eléctricas para edificios o en la ejecución de las mismas.

5. INFRAESTRUCTURA

El Fiscal de Obras contratado proveerá como mínimo el equipamiento siguiente:

- Mobiliario:
  - 2 escritorios con sus sillones
  - 1 mesa de trabajo (1.20mx2.50m.)
  - 3 sillas
  - Porta planos
- Equipamiento informático:
  - Computadora personal procesador Pentium IV o superior
  - Software que incluya procesador de textos, planilla electrónica, Autocad y Microsoft Project
  - Impresora tipo "Ink Jet" con capacidad de imprimir tamaño A3
- Otros equipos:
  - 1 aparato de fax
  - 1 teléfono celular
  - Cascos, zapatos e impermeables

6. INFORMES

6.1 Presentación del Informe Inicial

El Fiscal de Obras deberá presentar dentro de los primeros **15 (quince)** días de inicio del Contrato un informe inicial, el cual contendrá:

1) Revisión y dictamen, según informe, de los documentos técnicos que conforman el proyecto y elaboración o aprobación de planos de construcción, de ser necesarios.

2) Revisión del plan de obras y cronograma propuesto por los contratistas, con dictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.

3) De acuerdo a estos estudios el consultor deberá presentar su metodología definitiva del proceso de fiscalización, tomando en consideración el personal asignado para el efecto y los términos de referencia correspondientes**.**

6.2 Planillas de control

El Fiscal de Obras presentará mensualmente las planillas de control donde consten las actividades realizadas para el aseguramiento de la calidad y de la seguridad en la Obra. Tales planillas serán diseñadas por el Fiscal de Obra, bajo el criterio de "tener por escrito lo que debe hacerse" y "registrar por escrito lo hecho", y aprobadas por la Dirección de Infraestructura Física antes del inicio de los rubros afectados. Estas planillas de control serán revisadas semanalmente por la Dirección de Infraestructura Física.

6.3 Informes Mensuales

El Fiscal de Obras preparará mensualmente "informes de fiscalización" dirigidos al Contratante y a la Dirección de Infraestructura Física, que contendrán por lo menos la siguiente información:

- Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra
- Cálculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados
- Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio y comentario al respecto
- Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en Obra
- Análisis del personal técnico del contratista
- Informe sobre el cumplimiento de metas de seguridad en Obra
- Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto
- Referencia de las comunicaciones cursadas con el Contratista
- Otros aspectos importantes del proyecto

6.4 Informes Especiales

Cuando la Dirección de Infraestructura Física lo requiera, el Fiscal de Obras elaborará informes sobre temas específicos consultados por el Contratante.

6.5 Informe final

A la conclusión de los Servicios, el Fiscal de Obras entregará al Contratante un informe final que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los Términos de Referencia y en la Propuesta, en idioma español, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de Obras en virtud del Contrato. Dicho informe deberá contar con la aprobación de la Dirección de Infraestructura Física antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

7. RESPONSABILIDAD, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

7.1 El trabajo supondrá la responsabilidad del Fiscal de Obras por el cumplimiento de los contratos para la ejecución de la obra de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y de las normas técnicas.

7.2 El Fiscal de Obras deberá ejercer la supervisión y control de su personal, y responsabilizarse de los procedimientos de trabajo utilizados por los mismos.

7.3 El Fiscal de Obras desempeñará sus funciones bajo la supervisión de la Dirección de Infraestructura Física.

8. LUGAR DE TRABAJO Y DISPONIBILIDAD HORARIA

8.1 El lugar de trabajo será la ciudad de Asunción sito en las calles Chile esq. Oliva – Edificio Ex Banco Finamerica -.

8.2 La disponibilidad horaria del Fiscal de Obras y de su equipo de trabajo será "a tiempo completo".

8.3 Tanto el Fiscal de Obras como el Asistente de Construcción deberán permanecer, de manera alternada, un periodo de al menos **12 (doce)** días corridos en el sitio de los trabajos, a fin de poder asistir a la Obra durante los fines de semana si necesario fuere.

8.4 El Asistente de Construcción será contratado para todo el periodo de construcción más **1 (un)** mes.

8.5 El Asistente Electricista será contratado para todo el periodo de construcción más **1 (un)** mes.

VI. PLAZO DEL CONTRATO

La duración del Contrato tendrá vigencia de 16 (diez y seis) meses contados desde la fecha de suscripción del mismo.

VII. LUGAR DE TRABAJO Y CONTRATANTE

El lugar de desarrollo de los trabajos será en las oficinas de la Corte Suprema de Justicia, y otros sitios que el Contratante considere adecuados para los fines de la Consultoría.

VIII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

La consultora contratada, será supervisada y se reportará directamente a la Dirección de Infraestructura Física, debiendo este brindar todo el soporte técnico y documental necesario para la correcta ejecución de los trabajos.

Pagos:

1- El Consultor elaborara y presentara a la Dirección de Infraestructura Física un Informe de las actividades desarrolladas en el mes. El Informe será presentado hasta los primeros 5(cinco) días de cada mes.

2- La Dirección de Infraestructura Física: verificara el Informe y elaborara una conformidad el cual se remitirá al Consultor.

3- El Consultor con la conformidad presentara a la Dirección General de Administración y Finanzas la Factura correspondiente al mes.

4- Al finalizar los trabajos el Consultor presentara a la Dirección de Infraestructura Física un Informe Final.

5- La Dirección de Infraestructura Física verificara el informe Final y elaborara la conformidad el cual se remitirá al consultor.

6- El Consultor con la conformidad del Informe Final, presentara a la Dirección General de Administración y Finanzas la factura del último mes de trabajo.

SECCIÓN 6

CONTRATO

Contrato De

CONTRATO DE LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS PAC71/2014" SERVICIO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PARA "REMODELACIÓN DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR – AD REFERENDUM"

Entre

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7. Impuestos y Derechos

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

2.Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1. Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios 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 alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 Prórroga de Plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2 Por el Consultor

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

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 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.

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
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 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.

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

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

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

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

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

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
3.5 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.
6.2 a)	El monto máximo del contrato será de Gs. ……..(Guaraníes …….) conforme al presupuesto establecido.
6.4	**Pagos:** Los pagos serán mensuales y deberán cumplir los siguientes requisitos: 1- El Consultor elaborara y presentara a la Dirección de Infraestructura Física un Informe de las actividades desarrolladas en el mes. El Informe será presentado hasta los primeros 5(cinco) días de cada mes. 2- La Dirección de Infraestructura Física: verificara el Informe y elaborara una conformidad el cual se remitirá al Consultor. 3- El Consultor con la conformidad presentara a la Dirección General de Administración y Finanzas la Factura correspondiente al mes. 4- Al finalizar los trabajos el Consultor presentara a la Dirección de Infraestructura Física un Informe Final. 5- La Dirección de Infraestructura Física verificara el informe Final y elaborara la conformidad el cual se remitirá al consultor. 6- El Consultor con la conformidad del Informe Final, presentara a la Dirección General de Administración y Finanzas la factura del último mes de trabajo. De cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a Impuesto a la Renta e IVA, según Regimen Impositivo. Independientemente a estas retenciones impositivas se aplicara una retención equivalente al 0,4 %(cero como cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas deducidos 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 N°2051/2003 de Contrataciones Publicas.
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

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

CONTRATO

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. RAUL TORRES KIRMSER, nombrado al cargo por Acordada Nº 877 de fecha 18 de febrero de 2014, denominado en adelante el 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 Licitación por Concurso de Ofertas PAC **71*/2014*Servicio de Fiscalización de Obras para "REMODELACIÓN DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR"**, 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 el **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR**, en relación al llamado del Programa Anual de Contrataciones Licitación por Concurso de Ofertas PAC **71*/2014*Servicio de Fiscalización de Obras para "REMODELACION DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR – AD REFERENDUM"**, adjudicada por Resolución de la Corte Suprema de Justicia Nº de fecha de de 2014 y que serán prestados por el **CONSULTOR** al **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 2014, de la Corte Suprema de Justicia.
e) El presente contrato.
f) Garantía de Responsabilidad Profesional
g) Garantía de Responsabilidad Civil
h) Los Documentos del Adjudicatario
i) 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.

3.1 El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el objeto del gasto específico 260, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº /2014, de fecha de de 2014, incluidos en el Presupuesto General de la Nación.

4. CLAUSULA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

4.1 El presente contrato es el resultado del procedimiento de la Licitación por Concurso de Ofertas **PAC 71/2014"Servicio de Fiscalización de Obras para "REMODELACIÓN DEL EDIFICIO PARA EL REGISTRO DEL AUTOMOTOR – AD REFERENDUM"**según Resolución Nº……de fecha…….de…. de 2014. La adjudicación fue realizada por Resolución Nº…… del…….de…….de 2014.

5. CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO.

5.1 El presente contrato tendrá una vigencia de 16 (Diez y seis) meses que se computará a partir de la firma del mismo por las partes.

5.2 La ejecución del Contrato en el ejercicio fiscal 2014 y 2015 estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por la Ley del Presupuesto y sus modificaciones, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

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.

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**, adjudicada por Resolución, cuyo monto global se detalla a continuación:

1	2	3	4	5	6	7
Ítem N°	**Código de Catálogo**	**Descripción del Servicio**	**Presentación**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Precio Total** (IVA incluido)
	81101508-001					

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 La forma de pago será de la siguiente manera:

Pagos:

Los pagos serán mensuales y deberán cumplir los siguientes requisitos:

1- El Consultor elaborara y presentara a la Dirección de Infraestructura Física un Informe de las actividades desarrolladas en el mes. El Informe será presentado hasta los primeros 5(cinco) días de cada mes.

2- La Dirección de Infraestructura Física: verificara el Informe y elaborara una conformidad el cual se remitirá al Consultor.

3- El Consultor con la conformidad presentara a la Dirección General de Administración y Finanzas la Factura correspondiente al mes.

4- Al finalizar los trabajos el Consultor presentara a la Dirección de Infraestructura Física un Informe Final.

5- La Dirección de Infraestructura Física verificara el informe Final y elaborara la conformidad el cual se remitirá al consultor.

6- El Consultor con la conformidad del Informe Final, presentara a la Dirección General de Administración y Finanzas la factura del último mes de trabajo.

De cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a Impuesto a la Renta e IVA, según Régimen Impositivo. Independientemente a estas retenciones impositivas se aplicara una retención equivalente al 0,4 %(cero como cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas deducidos 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 N°2051/2003 de Contrataciones Públicas.

El pago se realizara contra la presentación, de los informes aprobados y consensuados de la presente Consultoría, por parte de la Convocante, dentro de los 60(sesenta) días posteriores a la presentación de la solicitud correspondiente y de conformidad al Plan de Caja y al Plan Financiero y los mismos serán transferidos a la cuenta del Consultor.

6.5 El precio de los servicios facturados se reajustará durante el periodo de ejecución del contrato, a partir de una variación significativa de precios ocurrida en la economía nacional, que será medida a través del Índice de Precios al Consumo, publicado por Banco Central del Paraguay, en una relación porcentual igual o mayor al 15% (quince por ciento) del mencionado Índice acumulado a partir de la fecha de presentación de la Oferta. Los ajustes deberán corresponder al periodo o mes de la prestación del servicio y aplicados sobre el importe facturado y presentado para su pago.

El importe del precio ajustado de la prestación de los servicios facturados debe corresponder a la siguiente fórmula:

$$A = \frac{P \times I.I.B.C.P}{15\%}$$

donde

A= Precio ajustado de la prestación de los servicios facturados.
P= Precio facturado de la prestación de los servicios ofertados.
I.I.B.C.P= Índice de Inflación emitido por el Banco Central del Paraguay.
15%= Mínimo necesario para reajuste del precio.

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 Públicas.

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 La Consultoría es por tiempo trabajado y tendrá una duración de 16 (diez y seis)meses.El Lugar de la Consultoría es en las Oficinas habilitadas para el efecto por la Unidad Operativa de Contrataciones y la Dirección de Infraestructura Física de la CSJ.

8.2 La **Dirección de Infraestructura Física**, 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

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 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.

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

9.1 El **CONTRATANTE** a través del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, 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.

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 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. La **CONTRATANTE** deberá notificar por escrito al **CONTRATISTA**, el importe de la multa derivada del incumplimiento contractual.

12.3. El **CONTRATISTA** deberá abonar el importe de la multa en el Departamento de Tesorería de la Corte Suprema de Justicia.

12.4. En caso de que el **CONTRATISTA** no abonare la multa establecida, la Corte Suprema de Justicia no dará trámite al expediente del pago respectivo.

12.5 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.

12.6 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

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 6 (seis) 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.