LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 15 SERVICIOS DE CONSULTORIAS PARA FISCALIZACION DE OBRAS – ID: 281.814

INDICE

Prefacio **3**
Sección 1. Carta de invitación **4**
Sección 2. Instrucciones para los consultores **5**
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **22**

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **38**
Sección 5. Términos de referencia **41**
Sección 6. Contrato **41**

Prefacio

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

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

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

Sección 1. Carta de invitación

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 15/2014 - SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA FISCALIZACION DE OBRAS. ID 281.814

Señores/Señoras:
CONSULTORES

1. El MINISTERIO DE JUSTICIA en adelante denominado "la Convocante" invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: FISCALIZACION DE OBRAS. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

- CIA S.A.
- INGEMON S.A.
- INGENIERIA DE SERVICIOS S.A.
- INCONPAR S.A.
- ELADIO JOSE FRANCO NAVONI

Además quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante ***SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO*** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección ***Avda. Dr. José Gaspar Rodríguez de Francia esquina Estados Unidos – 2° Piso – Dirección de Contrataciones***, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

Abg. Mariana Bergonzi
Directora de Contrataciones

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La

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

Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán

ser redactados en idioma castellano.

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados “tributos” en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o

aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de

Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: MINISTERIO DE JUSTICIA Método de selección: CALIDAD Y COSTO **EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR ITEM.** La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados. Las ofertas de precios permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a las firmas Consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente (Art. 97° del Decreto N° 21909/03).
1.1	**Ad Referendum:** Los recursos para la presente licitación se encuentran sujetos a una ampliación presupuestaria: en el rubro 260; Sub Grupo de Objeto de Gasto 266, con fuente de financiamiento: **10 "Recursos del Tesoro**" y **30 "Recursos Institucionales**", correspondientes al Ministerio de Justicia para el Ejercicio Fiscal 2014 **Plurianual:** El presente llamado es plurianual y su continuidad para el ejercicio fiscal 2015 está supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por Ley del Presupuesto y sus modificaciones y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **Si** La descripción e identificación del trabajo es: LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 15/2014 SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS – ID 281.814
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **No** El Consultor bajo su propia responsabilidad podrá visitar e inspeccionar las zonas de los trabajos y sus alrededores para obtener por sí mismo toda la información que pueda ser necesaria a fin de preparar la oferta y celebrar el contrato. Los gastos relacionados con dicha visita e inspección correrán por cuenta del Oferente
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: NO APLICA

1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante *90 días* a partir de la fecha límite de presentación de propuestas. **Los consultores deberán garantizar sus propuestas mediante una Declaración Jurada,** y en caso de retirarla o alterarla durante el plazo de validez requerido en las bases de la contratación, podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones a los proveedores y contratistas del Título Séptimo de ley 2051/03 de Contrataciones Públicas, de conforme a lo establecido en la vigente Ley de Presupuesto N° 5142 Art. 163.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 3 (tres) días hábiles antes de la fecha límite de presentación de las propuestas ***(04/11/14) hasta las 08:00 hs.*** La dirección para solicitar aclaraciones es: Avda. José G. Rodríguez de Francia esquina Estados Unidos – 2° Piso Fax: 021-442276 E-mail: contrataciones@mjt.gov.py
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: (no aplica)_____ El presupuesto disponible **es (no aplica)**
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: NO APLICA
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: *Abg. Mariana Bergonzi Morales* Dirección: *Avda. José G. Rodríguez de Francia esquina Estados Unidos* Número del Piso/Oficina: 2° Piso – of: Dirección de Contrataciones Ciudad: *Asunción,* Paraguay Código postal: *no corresponde* La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: 07/11/14 Hora: *09:45 a.m.*
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Dirección: *Avda. José G. Rodríguez de Francia esq. Estados Unidos* Número de Piso/Oficina *2° Piso – Dirección de Contrataciones* Ciudad: *Asunción, Paraguay* Fecha: *07/11/14* Hora: *10:00*
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: **Experiencia de los consultores pertinente a las tareas:** **El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:** - Área Gerencial: Director de Fiscalización (25puntos). - Profesional a tiempo completo: Residente de obras (15 puntos). **Especialista mínimo requerido** - Arquitecto y/o Ingeniero Civil (20 puntos)

- Especialista Ambiental (5 puntos).

Técnicos

- Control de Obras.
- Control de Medición

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios, más los técnicos que acrediten especialización en instalación Eléctrica y técnicos sanitarista y el personal de apoyo que sea necesario. A continuación se muestra el Cuadro con los Parámetros y Puntajes de calificación del personal asignado:

1- Calificaciones Generales (20% del puntaje)

- **Experiencia en Docencia y Especializaciones - Cursos de Pos Grados (15 %)**

- Se otorgará el puntaje asignado en este ítem a aquellos profesionales que hayan ejercido la docencia en el área de construcciones o estructuras de hormigón por más de 5 años. **(7,5%).**

- Se otorgará el puntaje asignado a Maestría si la especialización es correspondiente al campo específico propuesto para el Servicio de instalaciones eléctricas y sanitarias y si dicho estudio de especialización está debidamente certificado.

- Como equivalente a Maestría se calificarán los cursos de especialización correspondiente al campo específico para el que es propuesto que acumulados alcancen **450 horas lectivas** y estén debidamente demostrado con certificados o diplomas. **(7,5%)**

- **Experiencia General (5 %)**

Se otorgará al personal que tenga 10 años o más de experiencia	100% del puntaje
Se otorgará al personal que tenga más de 5 años y menor a 8 años de experiencia	80% del puntaje
Se otorgará al personal que tenga 2 años y menor a 5 años de experiencia	60% del puntaje

Los años de experiencia serán obtenidos a partir de los períodos de asignación de servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato de currículo establecido y títulos presentados.

2- Competencia para el Trabajo (30% del puntaje)

Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizados por el plantel del área gerencial se calificará todos aquellos trabajos realizados por el profesional como Director y/o gerente y/o supervisor en fiscalización de construcción de edificios públicos otorgándosele:

Al personal que haya contratado cinco o más trabajos de fiscalización de edificios públicos de igual o mayor envergadura.	100% del puntaje
Al personal que haya realizado dos o tres trabajos.	80% del puntaje
Al personal que haya realizado un trabajo	50% del puntaje
Al personal que no ha realizado ningún trabajo	0% del puntaje

3- Experiencia Específica (50% del puntaje)

Se otorgara 100% de la puntuación al ejecutivo propuesto que demuestre haber realizado por lo menos:

- Un (1) contrato de fiscalización de obras de penitenciarias con una superficie no menor a 3.000 m2, con superficies acumuladas no menor a 2.000 m2.

- Contratos de fiscalización de construcciones edilicias de igual o mayor envergadura con una superficie mínima acumulativa de 20.000 m2 por un periodo igual y no mayor a cinco (5) años. Siendo las construcciones que pueden ser sumadas no menor a 2.000 m2 como mínimo.

TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO I: 65

OBSERVACIONES IMPORTANTES

La asignación de tiempo de los profesionales del área gerencial y especialista podrá ser parcial. El director de la Fiscalización necesariamente deberá ejercer sus funciones en la República del Paraguay.

Si el consultor para la prestación de servicios requiere de más profesionales que el mínimo requerido deberá adjuntar los Curriculum vitae de los mismos, estos serán calificado utilizando criterios de evaluación, sin embargo la calificación del mismo no será incluida a los efectos de la puntuación de este criterio.

(II) **Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuestas a los términos de referencia:**

II.1) Interpretación de los Términos de Referencias (10puntos)

LA PROPUESTA TECNICA SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA QUE:

Cubre en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realiza una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adiciona elementos y mejoras para la ejecución de los servicios.	100% del puntaje
Cubre en forma completa y describe con menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras.	80% del puntaje
Cubre en forma completa y no describe como se realizará los servicios requeridos.	50% del puntaje
No cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia.	0% del puntaje

II.2) Alcance (8 puntos)

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

Demuestre un buen conocimiento del alcance y tipo del proyecto a ser implementado y que analice las condiciones especiales de los Proyectos a ser fiscalizados como ubicación geográfica, características generales y particulares, describiendo un diagnóstico Global del área de influencia de los proyectos	100% del puntaje
Menos detalles o en forma incompleta presente su propuesta.	60% del puntaje

II.3) Cronograma de Actividades (7 puntos)

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

El cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el periodo de ejecución de los servicios	100% del puntaje
El cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalles	80% del puntaje
El cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles	50% del puntaje

II.4) Organización (6puntos)

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

Muestre de la manera mas detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MJ.	100% del puntaje
Presenten menos detalles y estén completas	80% del puntaje
Presenten en forma incompleta	50% del puntaje
No presenten la organización para la ejecución del proyecto	0% del puntaje

II.5) Cronograma de Asignación del Personal (4 puntos)

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

Presente el cronograma del personal detallado de acuerdo a la metodología del trabajo y a la organización propuesta	100% del puntaje
Presenten menos detalles y estén completas	80% del puntaje

	<table><tr><td>Presenten en forma incompleta</td><td>50% del puntaje</td></tr><tr><td>No incluya ningún cronograma</td><td>0% del puntaje</td></tr></table> **TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO II: (35)** **TOTAL DE PUNTOS PARA LOS CRITERIOS DESARROLLADOS: 100** **EL MINIMO PUNTAJE TECNICO REQUERIDO PARA CALIFICAR ES OCHENTA Y CINCO (85) PUNTOS Y ADEMAS DEBERA CUMPLIR CON EL 50% DE LOS PUNTOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION.**
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son**: (no aplica)** El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es Puntos *[indicar el número de puntos]* **(no aplica)**
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: ***PROPUESTA ECONÓMICA*** Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas, de acuerdo con la siguiente fórmula: **Puntaje de Costo = <u>Costo Oferta Mínima x 100</u>** **Costo oferta** ***EVALUACIÓN FINAL*** Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 80 puntos y la propuesta económica 20 puntos. ***EVALUACIÓN COMBINADA*** El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio. ***FÓRMULA PARA OBTENER EL PUNTAJE COMBINADO****:* **(PTx0,80)+(PPx0,20)= PUNTAJE COMBINADO** (Puntaje técnico x Porcentaje técnico ponderado) + (Puntaje de precio x Puntaje de precio ponderado) La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada. **EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE COMBINADO.**
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean a los 5 días corridos, contados a partir de la comunicación de adjudicación, en la sede de la Convocante. _____

7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: _____ [*indicar la fecha]*en: _____ [*indicar el lugar]*

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

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

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

ELE-2	**FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA**
ELE-3	**(A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS** **(B) " DECLARACIÓN JURADA DE NO ATENTAR CONTRA LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA"**
FIN-1	**FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS**
FIN-2	**FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA**

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 Fiscalización de obras* de conformidad con su solicitud de propuestas de **fecha [……]** y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: **[*Insertar una lista con el 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.

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Experiencia General

Nº	**CONTRATANTE**	**TIPO DE SERVICIO (Breve descripción de los servicios de realizados)**	**LUGAR**	**CONTRATO**		**PLAZO DEL CONTRATO**
				FECHA	**MONTO**	
	Nombre: **Dirección:** **Teléfono:**					

	Nombre: **Dirección:** **Teléfono:**					

[Presentar listado contratos de Fiscalización y/o Construcción y/o Mantenimiento y/o Reparación con Entidades Públicas o privadas en los últimos 5 (cinco) años, en Guaraníes, donde haya sido el contratista principal o exhibiera una participación significativa representada por participación superior al 50% del monto del contrato, acompañando por los comprobantes o certificaciones expedidas por los respectivos comitentes, en Guaraníes]

B – Experiencia Específica

Nº	**CONTRATANTE**	**TIPO DE SERVICIO (Breve descripción de los servicios de realizados)**	**LUGAR**	**CONTRATO**		**PLAZO DEL CONTRATO**
				FECHA	**MONTO**	
	Nombre: Dirección: Teléfono:					
	Nombre: Dirección: Teléfono:					

[Presentar listado de contratos de Fiscalización y/o Construcción y/o Mantenimiento y/o Reparación con Entidades Públicas o privadas en los últimos 5 años, en Guaraníes, etc.]

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional

Nombre del personal	**Firma**	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6 **CURRÍCULO DEL/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS**

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

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

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

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

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Observación: Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en los Términos de referencia

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

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

FORMULARIOS DE INFORMACION SOBRE EL OFERENTE

FORMULARIO ELE – 1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:……
LCO Nº…….
Pagina….. de …....

Nombre legal del Oferente:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto:
Domicilio legal del Oferente:
Información sobre el representante autorizado del Oferente Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 2 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA

Fecha:……
LCO Nº…….
Pagina….. de …....

Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 3 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

ID N° ----------

A la Convocante:
MINISTERIO DE JUSTICIA

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN JURADA

"POR LA QUE EL OFERENTE GARANTIZA, QUE NO SE ENCUENTRA INVOLUCRADO EN PRACTICAS 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 REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

ID N° ----------

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 Nº……., formula la presente DECLARACIÓN 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 Nº 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 que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, 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 de 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 establecido 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 me pudieran generar.

   Atentamente,

Firma: El/los Oferentes Aclaración de Firma/s

6 - FORMULARIO FIN-1 FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

ID N° ----------

A completar por el Oferente y, en el caso de un consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

BALANCE GENERAL	2011	2012	2013
ACTIVOS			
ACTIVOS CORRIENTES			
1- DISPONIBILIDADES			
2- CRÉDITOS A CORTO PLAZO			
3- BIENES DE CAMBIO			
4- INVERSIÓN			
ACTIVOS NO CORRIENTES			
5-CRÉDITOS A LARGO PLAZO			
6-ACTIVO FIJO			
7-INVERSIONES A LARGO PLAZO			
8-OTROS ACTIVOS			
TOTAL ACTIVOS			
PASIVOS			
PASIVOS CORRIENTES			
9- DEUDAS A CORTO PLAZO			
10- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO			
PASIVOS NO CORRIENTES			
11-DEUDAS A LARGO PLAZO			
12-OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO			
TOTAL PASIVOS			
PATRIMONIO NETO			
Capital Integrado			
Reservas			
Resultados Acumulados			
Resultado del Ejercicio			
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO			

Observación: El formulario de Resumen de los Balances Generales de los últimos 3 ***(2011, 2012, 2013)*** años, FIN – 1 tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por un profesional Contable y por el Representante Legal.

FORMULARIO FIN-2 FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA

Fecha:……

Proceso de Contratación:

Descripción del Llamado:

ID N° ----------

A completar por el Oferente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

Información financiera en equivalente de guaraníes	**Información histórica correspondiente a los _____ (__) años anteriores (equivalente en miles de guaraníes)**						
	Año 1	Año 2	Año 3	Año ...	Año *n*	Promedio	Coeficiente medio
Información del Balance							
Total del Pasivo (TP)							
Total del Activo (TA)							
Patrimonio Neto (PN)							
Activo a corto plazo (AC)							
Pasivo a corto plazo (PC)							
Información tomada del Estado de Resultados							
Total del Ingreso (TI)							
Utilidades antes de Impuestos (UAI)							

☐ Se adjuntan copias de los balances generales correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

a) Deben reflejar la situación financiera del Oferente o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;
b) Los balances generales deben estar firmados por un contador público matriculado;
c) Los balances generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;
d) Los balances generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

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

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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.

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

FORMULARIO PR-2 PLANILLA DE PRECIOS

ITEM	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCION DEL SERVICIO	U.M.	PRESENTACION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO	PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO
1	81101508-001	Fiscalización para la obra Refacción y Mejoramiento de la Penitenciaria Regional Concepción	UNIDAD	EVENTO	1		
2	81101508-001	Fiscalización para la obra Refacción y Mejoramiento de la Penitenciaria Regional Pedro Juan Caballero.	UNIDAD	EVENTO	1		
3	81101508-001	Fiscalización para la obra Refacción y Mejoramiento de la Penitenciaria Regional San Pedro	UNIDAD	EVENTO	1		
4	81101508-001	Fiscalización para la obra Refacción y Mejoramiento de la Penitenciaria Regional Misiones	UNIDAD	EVENTO	1		
TOTAL							

Sección 5. Términos de referencia

5.1 GENERALIDADES

1) Objeto de la Contratación
a) El Consultor prestara servicios en la forma, términos y condiciones expresados en el PBC, denominado Términos de Referencia y Plan de Supervisión/ Fiscalización de Obras.
b) El Consultor trabajará fuera de las Oficinas del Ministerio de Justicia
2. Duración del Contrato
a) El presente servicio tendrá duración hasta la recepción definitiva de la obra fiscalizada.
3. Remuneración y Forma de Pago
El valor del servicio incluye honorarios profesionales del consultor, especialistas, viáticos, gastos de movilidad, papelerías, gastos de vehículo automotor y todos los gastos necesarios para una buena fiscalización desde el inicio, hasta la Recepción definitiva de las obras.
Estos valores serán cobrados en cuotas mensuales, según plazos de ejecución de las distintas obras a ser fiscalizadas. El fiscal prestará servicio a tiempo completo, por el tiempo que dure el trabajo hasta la Recepción Definitiva de la obra.
A. ANTECEDENTES
El Ministerio de Justicia está llevando adelante la ejecución del Programa de Mejoramiento de Infraestructura de las Penitenciarías y Centros Educativos del Paraguay.
Es responsabilidad del M.J. la selección y contratación de consultores individuales para la fiscalización de las obras contratadas a través de la convocatoria para selección de Fiscales Residentes de Obras y Especializados.
El Ministerio de Justicia, a través de la Dirección de Contrataciones contratara un Fiscalizador de Obras, el cual deberá ser Profesional Arquitecto o Ingeniero Civil, con un mínimo de 10 (diez) años de experiencia comprobada en el ramo de la construcción y fiscalización.
Deberá contar además con experiencia en la Fiscalización de por lo menos 1 (una) obra similar o mayor a 2.000 m2 construidos y concluidos, durante los últimos 5(cinco) años
B. OBJETIVO
El Ministerio de Justicia delegará a los fiscales contratados todas o algunas de las atribuciones y consiguientes obligaciones previstas en los presentes términos de Referencia en el contrato con el Contratista de obras, contratos instalaciones especiales y otros.
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 diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo y normas técnicas aplicables.
b) Detectar oportunamente errores y u omisiones de los proyectistas así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación.

c) Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados
d) Conseguir de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.
e) Verificar que el equipo y el personal técnico del contratista sea idóneo y suficiente para la obra
f) Obtener información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc. Del proyecto.
g) Conseguir que el Ministerio de Justicia, se mantenga oportunamente informada del avance de obras y problemas surgidos en el ejecución del Proyecto, con un informe mensual que deberá ser entregado a dicho componente dentro de los primeros 15(quince) días de cada mes.
C. FUNCIONES DE LA FISCALIZACIÓN

- El Fiscalizador de Obras responderá en forma directa a la Dirección Nacional de Obras Penitenciarias.

- Serán sus funciones, informar semanal y mensualmente a la Dirección Nacional de Obras Penitenciarias del MJ (DNOP) sobre el avance de los trabajos, la calidad de los materiales utilizados, acopio de los materiales que llegan a obra, etc. Además de rubricar con el Profesional Residente el Libro de Obras diariamente.

- El Fiscalizador de Obras deberá presentar informes semanales y mensuales a la DNOP; en 3 (tres) copias originales, con apoyo de fotografías u otra información complementaria que lleve a comprender el real avance de los trabajos.

- El Fiscalizador de Obras elevara los informes pertinentes a la Dirección Nacional de Obras Penitenciarias en caso de modificaciones y/o actuaciones que pudieren ocurrir durante el desarrollo de los trabajos y remitirá inmediatamente los antecedentes correspondientes a la DNOP para su posterior estudio y aprobación conjunta, si lo hubiere.

- Cabe consignar que el Fiscalizador de Obras es el Profesional responsable de las actuaciones realizadas en el sitio de Obras.

- Todos los trabajos a realizar deben contar con la previa aprobación y autorización de la Dirección Nacional de Obras, después del Informe presentado, verificado y aprobado por la Fiscalización.

- Queda entendido que el Fiscal de Obras asumirá la responsabilidad técnica hasta la culminación de las obras.

- Sera responsable civilmente de los perjuicios que comprobadamente sufriere el Ministerio de Justicia por la inobservancia e incumplimiento de obligaciones.

- Todas las modificaciones o trabajos adicionales, si los hubiere; deberán indefectiblemente ser aprobados por la DNOP, para su posterior ejecución.

- El Fiscalizador de Obras tendrá en todo momento derecho de acceso a todos los lugares donde se ejecuten los trabajos, se acopien materiales, se preparen o acondiciones equipos

- destinados a la ejecución de las obras, dentro y fuera del recinto de los mismos, y se le brindara todas las facilidades para el cumplimiento de su cometido, sin restricción alguna.

- Deberá decidir de manera oportuna las soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de las Obras.

- Verificar que el personal técnico del Contratista sea idóneo y capacitado para la Obra, pudiendo exigir el reemplazo del equipo y/o personal que no este de acuerdo con los requerimientos necesarios para la buena ejecución de la obra.

- El Fiscalizador de Obras tendrá la facultad para rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por las especificaciones técnicas.

- Esta así mismo, autorizada a ordenar la suspensión o paralización de las obras, y deberá dejar constancia en el Libro de Obras; previa consulta con la DNOP; cuando a su juicio, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de los trabajos y deberá informar inmediatamente a la DNOP, por escrito, las causantes y demás circunstancias y hechos que se estimen necesarios.

- A los efectos del control de la obra, el Fiscalizador de Obras utilizara en el desarrollo de los trabajos, un LIBRO DE OBRAS, foliados, la cual deberá ser completada y firmada por el Fiscal de Obras Residente y el Residente de Obras por parte de la Contratista, diariamente.

- En el Libro de Obras el Fiscalizador de Obras dejara constancia del control de los trabajos y de la ejecución de las faenas, cantidad de personal trabajando en obra, cantidad de equipos disponibles y funcionando; estado del tiempo diario y cualquier otro dato significativo de avance de los trabajos.

- Si el Fiscalizador de Obras considere necesario, podrá exigir a la Empresa Contratista una copia digital de dichos documentos.

- Queda establecido que el LIBRO DE OBRAS, NOTAS DE PEDIDOS Y ORDENES DE SERVICIO se constituyen en complementos del Contrato, razón por la cual todos los datos registrados adquieren valor legal.

- El Fiscalizador de Obras está facultada a señalar en el Libro de Obras cualquier observación que considere pertinente.

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

a) Evaluación periódica del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.

b) Revisión y actualización de los programas y cronogramas presentados por el contratista.

c) Verificar la ubicación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución del Proyecto.

d) Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas verificar la exactitud de las planillas de pago presentados por el contratista.

e) Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad. Así como de los rubros de trabajo a través de ensayos si fuese necesario, con cargo al contratista de obra y con la supervisión de la Fiscalización. Los fiscales mantendrá informado al Ministerio de Justicia, de los resultados de la obra, en todos los casos lo harán a través del Fiscal Residente.

f) Resolver con la aprobación del Ministerio de Justicia las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.

g) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.

h) Comprobar periódicamente la llegada de obra de los equipos y que estos sean los mínimos requeridos contractual mente y se encuentren en buenas condiciones de uso.

i) Anotar en el libro de obras las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra, Aquellos que tengan especial importancia se informarán adicionalmente.

j) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias, y demás documentos contractuales.

k) Coordinar con el contratista las medidas consensuadas con el Ministerio de Justicia, las actividades más importantes del proceso constructivo.

I) Participar y suscribir con el Ministerio de Justicia los documentos correspondientes en las recepciones provisional y definitiva informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

m) Revisar las técnicas y métodos contractivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes de ser el caso.

n) Los fiscales Residentes Especializados deberán registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada (planos como construidos). El fiscal Residente recepcionará los registros de cambios de los fiscales Especializados de cada área y hará entrega de los mismos junto con sus registros de cambio al finalizar la obra. De estas actualizaciones, se harán dos (2) juegos completos de planos, de Arquitectura e Instalaciones impresos y un juego de planos grabados en CD, todos en la escala que figuran en los rótulos originales del Ministerio de Justicia

o) Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.

p) Expedir al contratista el cumplimiento de los reglamentos de seguridad laboral.

q) Exigir al contratista el cumplimiento de los reglamentos de seguridad laboral.

r) Exigir oportunamente en acuerdo con el Ministerio de Justicia, las órdenes que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.

s) Cuantificar las demoras en los cronogramas de ejecución y establecer las multas, si fuere el caso para sugerirle al Ministerio de Justicia.

t) Inspeccionar el obrador, el depósito y talleres del contratista, a fin de verificar que se mantengan las exigencias de materiales, equipos, maquinarias, y herramientas, compatibles con las necesidades de las obras.

u) Exigir el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes durante la ejecución de los contratos y verificar la vigencia y alcance de los seguros establecidos contractualmente.

v) Cuando la fiscalización, durante la ejecución de la obra y hasta la recepción definitiva de la misma, advirtiera vicios de construcción, dispondrá que el contratista proceda a demolerlas o corregir los defectos observados y le concederá un plazo prudencial para la realización.

w) Los fiscales estarán obligados a brindar toda la información requerida por los funcionarios del Ministerio de Justicia en sus visitas de inspección de obras que podrán ser realizados en cualquier momento.

x) Al finalizar la fiscalización deberá entregar un manual de mantenimiento básico para cada centro penitenciario

* Estructura Edilicia: revoques, pisos, pintura, azulejos, vidrios, techo
* Instalación Sanitaria: Artefactos, registros, cañerías, tanques
* Instalaciones Eléctricas tableros, registros, transformadores, Medición de resistencia.
* Instalaciones Especiales: Equipos, bombas, generadores
* Otros: Árboles, jardines

* También, las medidas a ser tomadas para la implementación del mismo.

En la confección del manual participaran todos los fiscales en sus respectivas áreas

OTRAS RESPONSABILIDADES DEL FISCAL RESIDENTE DE OBRAS

1. El fiscal Residente de obra prestará de conformidad con el contrato, los servicios descriptos en los términos de Referencia, así como todo el apoyo técnico necesario para esos servicios (Esos Servicios y apoyo Técnico son en adelante denominados "Los Servicios")
2. El fiscal Residente de obra deberá coordinar todas las actividades que se desarrollan en el sitio de obra.
3. El fiscal Residente de obra deberá realizar un mínimo de una reunión quincenal en la obra, a ser realizada con el contratista y fiscales especializados. En estas reuniones se labrarán Actas, que serán firmadas por todos los presentes, con copia al Ministerio de Justicia, y se deberá incluir un informe mensual.
4. El Fiscal Residente de obra deberá velar por el buen uso del anticipo entregado a los contratistas de obra.
5. Asistir al Ministerio de Justicia sobre vías de arreglos con relación a variaciones de costos no contemplados en los contratos fiscalizados.
6. Actualizar el plan general de ejecución del proyecto en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes al Ministerio de Justicia.
7. El fiscal Residente verificara que los fiscales especializados controlen y certifiquen el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones especiales.
8. El fiscal Residente tendrá la asistencia técnica de los fiscales especializados de cada componente (Un ingeniero Estructurista, un Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Electricista y un Ingeniero Sanitarista), Dichos fiscales estarán a disposición según los requerimientos de las obras y de acuerdo a un plan de trabajo de Fiscales especialistas, por cada obra, preparado por el Ministerio en acuerdo con los Fiscales Residentes.

D. INFORMES

1. PRESENTACION DE INFORME INICIAL

El fiscal Residente de obra deberá presentar dentro de los primeros quince días del inicio del contrato un informe inicial, el cual contendrá.

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

2) Revisión del plan de obra y cronograma propuesto por el contratista, con dictamen de su responsabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.

2. INFORMES MENSUALES

El fiscal Residente de obra preparará mensualmente y cuando el Ministerio de Justicia lo requiera, informes de fiscalización dirigido al Ministerio de Justicia, 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.

.:. Calculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados

.:. Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto.

.:. Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.

.:. Análisis del personal técnico del contratista

.:. Fotocopias de los libros de obra

.:. Copia de la certificación correspondiente

.:. Fotografías a la fecha del avance de obras

.:. Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista

.:. Otros aspectos importantes del proyecto

Los fiscales especializados deberán entregar su informe mensual (un original y dos copias) dentro de los primeros doce días del mes y la entrega lo hará al fiscal residente de obra, quien deberá preparar las documentaciones del informe mensual para su entrega al Ministerio de Justicia

3. INFORME FINAL

A la conclusión de los servicios, los fiscales Especializados entregarán al Ministerio de Justicia un informe final que de evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los términos de referencia y en la propuesta, en el idioma español, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por la fiscalización de obras en virtud del contrato. Dicho informe deberá contar con la No Objeción del Ministerio de Justicia, antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

TODOS LOS INFORMES (INICIAL, MENSUAL, FINAL O CUALQUIER DOCUMENTACION) SE DEBERAN ENTREGAR UN ORIGINAL Y DOS COPIAS EN FORMA IMPRESA Y EN FORMATO DIGITAL (CD). EL MATERIAL FOTOGRAFICO SE DEBERA ENTREGAR EN FORMATO JPEG

E. RESPONSABILIDAD, SUPERVISION y COORDINACION

El Trabajo supondrá la responsabilidad de los fiscales contratados por el cumplimiento de los contratos para la ejecución de las obras de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y normas técnicas.
El fiscal Residente de obra cuya información académica corresponda a las carreras de Ingeniería o Arquitectura con todas las materias aprobadas, incluida la Tesis, deberá coordinar los trabajos con los Técnicos del Ministerio de Justicia y con los fiscales especializados.
Los fiscales especialistas en estructura, electromecánica o eléctrico y sanitarista deberán permanecer en obra por un mínimo de horas mensuales y deberán estar a disposición según los requerimientos del Ministerio de Justicia.
Los fiscales Residentes de obras y los fiscales especialistas desempeñaran sus funciones bajo la supervisión de la coordinación del Ministerio de Justicia

EL FISCAL RESIDENTE DEBERA HACER OFICINA EN LA OBRA

Cabe señalar la facultad de los funcionarios del Ministerio de Justicia de realizar visitas de inspección de las obras, a su mejor conveniencia y los fiscales deberán brindarles toda la información de la siguiente forma:

PLAN DE SUPERVISION y FISCALIZACION

1) Establecer reuniones preliminares entre todos los fiscales, y los técnicos del Ministerio de Justicia, a los efectos de unificar criterios técnicos relacionados a los documentos del contrato.
2) A cada fiscal se le proveerá de los siguientes documentos:
* El plan de Supervisión y Fiscalización de obras
* Copia del Contrato y presupuesto
* Planos Generales especiales y de detalles del proyecto en un disco compacto
* Especificaciones técnicas generales y especiales del proyecto
* Circulares, adenda en un disco compacto
* Copia de Garantías
* Libro de Obras (a ser previsto por el contratista)
* Formularios para realizar estimaciones y reportes de avances de obras
* Su designación como fiscal para el Grupo adjudicado a través del M.J.

IV. ACTIVIDADES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

El Ministerio de Justicia deberá realizar las siguientes actividades:
1) Instruir al profesional contratado para la fiscalización
2) Aprobar el diseño del Libro de Obras y autorizar la impresión a la empresa contratista
3) Controla el desarrollo de la construcción de cada una de las obras, en base a los reportes elaborados por los fiscalizadores
4) Verificar y Aprobar las estimaciones de los trabajos realizados, las facturas y equipos entregados en las obras.
5) Verificación y evaluación técnico - constructivo del proyecto presupuesto y especificaciones en las obras.
6) Control financiero de todas las obras.

V- ORGANIZACIÓN DE LA OBRA

Para desempeñar sus funciones en forma eficiente, el fiscalizador debe exigir al contratista que tenga una optima organización de su Planta de Construcción.
Planta de Construcción: es el conjunto de maquinarias, herramientas, equipos, talleres, almacenes e instalaciones provisionales (obrador) necesarias para la ejecución de las obras según los programas de trabajos aprobado
Personal Idóneo: El fiscalizador deberá vigilar que el contratista se provea del personal más idóneo el cual podrá ser cambiado a sugerencia del Fiscalizador siempre y cuando estos no reúnan las condiciones necesarias para asegurar la buena calidad de la construcción.
El fiscalizador evitará dar órdenes directamente al personal del contratista por escrito, ya que las ordenes y las comunicaciones en el sector público tienen validez únicamente si son por escrito a través del residente de obra.
Una fiscalización adecuada, sistemáticamente y profesional no solo debe exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sino también debe presentar una colaboración permanente al contratista para el bien de la obra sin que esto signifique perder la independencia necesaria para el buen control.
Los fiscales Residentes de obras contaran con el apoyo de tres fiscales especializados (Ingeniero Estructurista, Ingeniero Electromecánico o Electricista, Ingeniero Sanitarista) quienes estarán a disposición durante todo el transcurso de la obra.
Los fiscales Residentes de obras elaboraran en forma consensuada un plan inicial de utilización de servicios de los Fiscales Especializados, atendiendo a los cronogramas de ejecución.

VI - INSPECCIONES DE OBRAS

La fiscalización deberá tener acceso permanente al sitio de obras así como a los talleres donde se encuentran en proceso de elaboración algunos de los trabajos y/o materiales que serán utilizados en la obra.

Los fiscalizadores deberán autorizar el inicio de cada sub proceso de la obra y aprobar en principio la aceptación de cada uno de ellos siempre que se realicen de acuerdo con sus instrucciones y a las especificaciones, el cual estará consignado en el libro de Obras.
Solamente se emplearan en la obra materiales que concuerden con las especificaciones técnicas y que hayan sido aprobados previamente por el fiscalizador. Todo material a utilizarse en la obra podrá ser inspeccionado y aprobado en cualquier momento durante su preparación y uso
Los fiscalizadores deberán solicitar muestras y ensayos de los materiales y trabajos que considere necesario para la correcta ejecución de la obra.
De todos los ensayos deberá el fiscalizador archivar los originales y registrar todos los resultados, haciendo anotaciones al respecto en el Libro de Obras.

VII - REGISTROS Y REPORTES

Los fiscalizadores deberán mantener constantemente informado al Ministerio de Justicia y Trabajo y esta información será veraz y oportuna sobre todos los aspectos relacionados con la ejecución de la obra.
Para que esto se cumpla el fiscalizador deberá rendir, por lo menos, un informe mensual obligatorio
Contenido del Informe Mensual
1) Análisis del estado del proyecto en ejecución atendiendo esos aspectos económicos financieros, y avance de obra.
2) Calculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados.
3) Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto.
4) Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra
5) Análisis del personal técnico del contratista
6) Fotocopias de los libros de obras
7) Copia de la Certificación correspondiente
8) Fotografías a la fecha del avance de las obras
9) Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista
10) TODOS LOS INFORMES DEBERÍAN SER PRESENTADOS EN UN ORIGINAL Y DOS COPIAS Y UN CD CONTENIENDO TODO EL INFORME PRESENTADO EN FORMA IMPRESA

VIII - LIBRO DE OBRA

El libro de obra es una memoria de la construcción que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos y sus pormenores. Sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de la misma.
El fiscal Residente obra, deberá mantener el LIBRO DE OBRAS permanentemente en el sitio de obra y bajo su custodia, un libro debidamente autorizado y pre numerado, en el que se anoten las instrucciones que tanto como los fiscalizadores especializados emitan al contratista sobre la ejecución de los trabajos.
El contratista anotará en cada caso que se da por enterado de las instrucciones recibidas y podrá usar el mismo libro para hacer las observaciones y consultas sobre la ejecución de los trabajos.
Información que debe contener el libro de obra: Se registrara en el toda aquella información técnica, económica y administrativa que sirva para probar que la construcción fue ejecutada de acuerdo con lo estipulado en el contrato, así como que se observaron todas y cada una de las normas que dentro del sector público se establecen para la ejecución de los proyectos.
El Fiscalizador debe proponer cualquier modificación que considere necesario realizar en las obras de construcción y solicitar la aprobación de los planos corregidos al Ministerio de Justicia, para su posterior construcción.

IX - CONTROL DE LA OBRA

La supervisión y la fiscalización de las obras se harán de dos formas
a. Control Financiero: El fiscal deberá realizar a través de las estimaciones de obras y de los certificados de pago.
Estimaciones de Obras: Todos los rubros de trabajos de las planillas de obras deberán ser medidos para el efecto de pagos por cada pedido de pago de certificados se labrará un acta de medición que acompañará a los certificados aprobados. Las planillas de los certificados deberán contemplar la cantidad ejecutada durante el mes, el total acumulado a la fecha de presentación, los porcentajes correspondientes (presentes y acumulados) y las valoraciones.
Certificado de Obra: La fiscalización controlará mensualmente la planilla de pagos preparada por la empresa contratista en la que resuma todos los rubros que haya trabajado adecuadamente y el valor a pagar para cada una de ellas.
El contenido del Certificado de Obra será como sigue:
> Fecha, periodo de ejecución y fecha de inicio del plazo
> Código y rubros de trabajos ejecutados
> Unidad de medición y precio unitario respectivo
> Cantidades y precios contratados
> Firmas del responsable por parte del contratista y del fiscalizador.
b. Control Físico: que se subdivide en control de Avance de Obras y control de calidad.
Está ligado al control de plazos de ejecución, conforme a lo establecido en los programas y cronogramas de avance de obras.

Cronograma valorado de trabajo o barra de Gantt: Es el cuadro de actividades de contrato (rubro o grupo de rubros o afines), en el que se dibuja con barras horizontales el periodo de ejecución y su valoración económica correspondiente; Diagrama tiempo actividad y contendrá los siguientes datos:
1. Identificación del Proyecto, contratista, plazo de ejecución, monto del contrato y fecha de inicio.
2. Listado de rubros y códigos (actividades)
3. unidad, precio unitario, cantidad contratada y equipo comprometido o necesario.
4. Listado horizontal de los periodos de ejecución (en etapas mensuales)
5. Gráfico de barras de las etapas necesarias para efectuar cada actividad con su valor correspondiente.
6. Resumen de los valores programados, parciales y acumulados
7. Resumen de los valores y porcentajes ejecutados, parciales y acumulados.

Estos datos se llenaran durante el proceso constructivo.
Los fiscales especializados deberán apoyar, tanto en el control financiero como en el control físico de las obras (cada fiscal en su especialidad) a los respectivos fiscales Residentes.

Control de Calidad

La calidad es el conjunto de características de un producto, un proceso, un servicio que contribuyen a satisfacer las necesidades para las cuales existe dicho producto, proceso o servicio.
Algunas de las necesidades básicas del producto final en construcción de edificaciones tienen que ver con la seguridad, confiabilidad, operatividad, confort del espacio construido.
Control de Calidad: es el instrumento que contribuye a lograr las metas de calidad de un producto, servicio o proceso. Las metas o necesidades de calidad son restrictivas o acordadas.
Necesidades Restrictivas: Son aquellas que directa o indirectamente tienen relación con la necesidad de tener seguridad y están dadas por las leyes, reglamentos, normas instructivos etc. (por ejemplo: resistencias mínimas de cargas físicas para elementos estructurales).
Necesidades acordadas: son aquellas específicas del proyecto destinadas a satisfacer los requerimientos del contratante y usuario del proyecto es decir del Ministerio de justicia.

X- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS FISCALES

Los fiscales estudiaran y analizaran (cada fiscal en su especialidad) los términos y condiciones del contrato, planos, especificaciones, anexos, enmiendas e instrucciones correspondientes, en general todo lo establecido en los Documentos del Contrato, a continuación se nombran a los fiscales con la lista no exhaustiva de las partes de las obras bajo su respectivas responsabilidades.

-Fiscal Estructurista

El fiscal Estructurista será responsable de hacer cumplir todas las indicaciones consignadas en las especificaciones técnicas y en los planos, siendo responsable de las siguientes partes de las obras:
* Relleno y compactación
* Cimentación
* Pilares
* Vigas
* Losas
* Estructuras de Techo
* Pérgolados
* Construcción de los canalones
* Construcción de los canales a cielo abierto

- FISCAL Electromecánico - Electricista

El fiscal Electromecánico - Electricista, será responsable de hacer cumplir las indicaciones consignadas en las especificaciones técnicas y en los planos, siendo responsable de las siguientes partes de las obras:
* Circuitos eléctricos
* Dimensiones de los cables
* Tableros
* Motores y bombas
* Generadores eléctricos
* Transformadores eléctricos
* Compresores
* Todas las preinstalaciones de los equipos médicos.

-Fiscal Sanitarista

El fiscal Sanitarista, será responsable de hacer cumplir todas las indicaciones consignadas en las especificaciones técnicas y en los planos, siendo responsable de las siguientes partes de obras:
* Instalaciones Cloacales
* Instalaciones de Agua corriente, fría caliente
* Desagües Pluviales
* Instalación de bachas especiales
    - Preinstalación de equipos médicos (Agua corriente y desagües)
    - Funcionamiento y pendientes de los canalones
    - Funcionamiento y pendiente de los canales a cielo abierto

-Fiscal Residente de Obra

El Fiscal Residente de Obra , como su nombre lo dice, deberá residir oficina en obra.
El fiscal Residente de obra, será responsable de hacer cumplir todas las indicaciones consignadas en las Especificaciones Técnicas y en los planos, de todas las partes de la obra que no se nombran como responsabilidades de los fiscales especializados, incluyendo la marcación de la misma, debiendo además coordinar las acciones a llevarse a cabo dentro de la obra.
Deberán mantener en el lugar de trabajo un archivo con todos los planos, especificaciones ordenes de cambio aprobados y enviará al Ministerio de Justicia cualquier documento que no este aprobado, para que se tome la acción correspondiente.
Liquidación de obras Los Fiscales contratados por esta unidad deberá realizar la liquidación de las obras y será de exclusiva responsabilidad de los mismos la veracidad de los datos consignados en los Certificados de obra y en las Actas de Medición
Conclusión La fiscalización de una obra requiere el máximo interés y participación de los responsables así como un vasto conocimiento y experiencia técnica, razones suficientes para exigir que los fiscalizadores sean profesionales titulados en las áreas que van a controlar.
Para lograr los objetivos de la fiscalización de una obra, las entidades nucleadas deben colaborar con el fiscalizador brindándole todo el apoyo necesario.
La obra como resultado final de la labor del fiscalizador refleja la calidad y grado de conocimiento del mismo, así como el desarrollo alcanzado por la entidad en la administración de los proyectos.

5.2 CRITERIOS DE CALIFICACION Y EVALUACION

El Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación.
Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: “Pasa” o “No Pasa” y “Ponderaciones de Puntos”.

La oferta que “no pase” en uno de los criterios de calificación, que no alcance ***85 puntos*** en la Propuesta Técnica o que no cumpla con, al menos, el 50% en cada uno de los criterios de evaluación será descalificada.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje combinado más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La ponderación asignada a la Propuesta Técnica será de ***80% y 20% a la Propuesta de Precios***.

La evaluación se efectuará de acuerdo al sistema de evaluación basado en Calidad y Costo, combinados.

A) <u>CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</u>
1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1	Pasa	No pasa

2- Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios TEC-4 y TEC-8.	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. Para el caso de unipersonales el RUC, Constancia de Inscripción en la SET y Cédula de Identidad autenticada. En caso de sociedades comerciales los estatutos de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes en el país y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución	Pasa	No pasa

FACTORES	PONDERACIÓN	
de cargos.		
4. Acuerdo de intención de Consorcio en acuerdo a las exigencias de la Ley 2051/03 y su Decreto Reglamentario.	Pasa	No pasa
5. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado (Si correspondiere).	Pasa	No pasa
6. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-3(a)	Pasa	No pasa
7.- Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la Republica del Paraguay**.** Formulario ELE.-3(b)	Pasa	No pasa

4- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
7. Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 y TEC-2 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
8. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
9. Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave)	Pasa	No pasa

OBS:

Para el caso de las empresas que tengan la intención de formar consorcio, se deberá incluir la información y documentación requerida (en los puntos 1 "**Elegibilidad",** 3 "**Documentación que acredite su capacidad legal"** y 4 "**Formularios, ítem 8. Identificación del Proponente"** respecto a cada uno de los integrantes del respectivo consorcio. Para el caso de los puntos 2 **"Documentación que establece la planificación"** y 4 "**Formularios, ítems 8. Lista de Profesionales asignados al Servicio; 9. Curriculum Vitae;** el consorcio es el que debe cumplir con dichos requisitos.

5- Situación Financiera

Factor	Situación Financiera		
	Criterios		
Subfactor	Requisito	Oferentes	
Historia de Resultados Financieros	***Liquidez:*** *activo corriente / pasivo corriente* ***Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2011, 2012 y 2013)*** *Endeudamiento: pasivo total / activo total* ***No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2011, 2012 y 2013)*** *Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital* ***El promedio en los últimos 3 años (2011, 2012 y 2013) no deberá ser negativo***	CUMPLE	NO CUMPLE

B) <u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>

Evaluación de las Propuestas

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 haya expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

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. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). La propuesta que no responda adecuadamente a los términos de referencia, no logra obtener el puntaje técnico **mínimo (85 puntos)** indicado en la DDL, o no obtiene al menos 50% del puntaje asignado a cada criterio de evaluación, será rechazada.

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Posteriormente se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación. El puntaje mínimo exigido para que la propuesta sea considerada en la comparación final será de **85 (ochenta y cinco puntos) y al menos 50% en cada uno de los criterios de evaluación consignados,** las firmas que no alcancen este puntaje y porcentaje serán rechazadas. La firma adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje "combinado" en la evaluación técnica y económica detallada en los criterios de evaluación, y deberán presentar todos los recaudos legales arriba citados.

Capacidad legal:

a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;
b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el RUC y Cédula de Identidad Civil en caso de Empresas Unipersonales y el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener calificaciones para ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

Experiencia específica y formación académica de consultores.

Criterios de Evaluación

El Ministerio de Justicia estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en la calidad y costo, asignando una ponderación de ***80% a la calidad y 20% al costo.***

Procedimiento:
La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

PROPUESTA TÉCNICA

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

(I) **Experiencia de los consultores pertinente a las tareas:**

El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:

- Área Gerencial: Director de Fiscalización (25puntos).
- Profesional a tiempo completo: Residente de obras (15 puntos).

Especialista mínimo requerido
- Arquitecto y/o Ingeniero Civil (20 puntos)
- Especialista Ambiental (5 puntos).

Técnicos
- Control de Obras.
- Control de Medición

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios, más los técnicos que acrediten especialización en instalación Eléctrica y técnicos sanitarista y el personal de apoyo que sea necesario. A continuación se muestra el Cuadro con los Parámetros y Puntajes de calificación del personal asignado:

1- Calificaciones Generales (20% del puntaje)

- **Experiencia en Docencia y Especializaciones - Cursos de Pos Grados (15 %)**

- Se otorgará el puntaje asignado en este ítem a aquellos profesionales que hayan ejercido la docencia en el área de construcciones o estructuras de hormigón por más de 5 años. **(7,5%).**

- Se otorgará el puntaje asignado a Maestría si la especialización es correspondiente al campo específico propuesto para el Servicio y si dicho estudio de especialización está debidamente certificado.

- Como equivalente a Maestría se calificarán los cursos de especialización correspondiente al campo específico para el que es propuesto que acumulados alcancen **450 horas lectivas** y estén debidamente demostrado con certificados o diplomas. **(7,5%)**

- **Experiencia General (5 %)**

Se otorgará al personal que tenga 10 años o más de experiencia	100% del puntaje
Se otorgará al personal que tenga más de 5 años y menor a 8 años de experiencia	80% del puntaje
Se otorgará al personal que tenga 2 años y menor a 5 años de experiencia	60% del puntaje

Los años de experiencia serán obtenidos a partir de los períodos de asignación de servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato de currículo establecido y títulos presentados.

2- Competencia para el Trabajo (30% del puntaje)

Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizados por el plantel del área gerencial se calificará todos aquellos trabajos realizados por el profesional como Director y/o gerente y/o supervisor en fiscalización de construcción de edificios públicos otorgándosele:

Al personal que haya contratado cinco o más trabajos de fiscalización de edificios públicos de igual o mayor envergadura.	100% del puntaje
Al personal que haya realizado dos o tres trabajos.	80% del puntaje
Al personal que haya realizado un trabajo	50% del puntaje
Al personal que no ha realizado ningún trabajo	0% del puntaje

3- Experiencia Específica (50% del puntaje)

Se otorgara 100% de la puntuación al ejecutivo propuesto que demuestre haber realizado por lo menos:

- Un (1) contrato de fiscalización de obras de penitenciarias con una superficie no menor a 3.000 m2, con superficies acumuladas no menor a 2.000 m2.

- Contratos de fiscalización de construcciones edilicias de igual o mayor envergadura con una superficie mínima acumulativa de 20.000 m2 por un periodo igual y no mayor a cinco (5) años. Siendo las construcciones que pueden ser sumadas no menor a 2.000 m2 como mínimo.

TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO I: 65

OBSERVACIONES IMPORTANTES

La asignación de tiempo de los profesionales del área gerencial y especialista podrá ser parcial. El director de la Fiscalización necesariamente deberá ejercer sus funciones en la República del Paraguay.

Si el consultor para la prestación de servicios requiere de más profesionales que el mínimo requerido deberá adjuntar los Curriculum vitae de los mismos, estos serán calificado utilizando criterios de evaluación, sin embargo la calificación del mismo no será incluida a los efectos de la puntuación de este criterio.

(II) **Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuestas a los términos de referencia:**

II.1) Interpretación de los Términos de Referencias (10puntos)

LA PROPUESTA TECNICA SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA QUE:

Cubre en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realiza una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adiciona elementos y mejoras para la ejecución de los servicios.	100% del puntaje
Cubre en forma completa y describe con menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras.	80% del puntaje
Cubre en forma completa y no describe como se realizará los servicios requeridos.	50% del puntaje
No cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia.	0% del puntaje

II.2) Alcance (8 puntos)

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

Demuestre un buen conocimiento del alcance y tipo del proyecto a ser implementado y que analice las condiciones especiales de los Proyectos a ser fiscalizados como ubicación geográfica, características generales y particulares, describiendo un diagnóstico Global del área de influencia de los proyectos	100% del puntaje
Menos detalles o en forma incompleta presente su propuesta.	60% del puntaje

II.3) Cronograma de Actividades (7 puntos)

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

El cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la	100% del puntaje

organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el periodo de ejecución de los servicios	
El cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalles	80% del puntaje
El cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles	50% del puntaje

II.4) Organización (6puntos)

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

Muestre de la manera mas detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MJ.	100% del puntaje
Presenten menos detalles y estén completas	80% del puntaje
Presenten en forma incompleta	50% del puntaje
No presenten la organización para la ejecución del proyecto	0% del puntaje

II.5) Cronograma de Asignación del Personal (4 puntos)

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

Presente el cronograma del personal detallado de acuerdo a la metodología del trabajo y a la organización propuesta	100% del puntaje
Presenten menos detalles y estén completas	80% del puntaje
Presenten en forma incompleta	50% del puntaje
No incluya ningún cronograma	0% del puntaje

TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO II: (35)

TOTAL DE PUNTOS PARA LOS CRITERIOS DESARROLLADOS: 100

EL MINIMO PUNTAJE TECNICO REQUERIDO PARA CALIFICAR ES OCHENTA Y CINCO (85) PUNTOS Y ADEMAS DEBERA CUMPLIR CON EL 50% DE LOS PUNTOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION

PROPUESTA ECONÓMICA

Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\textbf{Puntaje de Costo} = \frac{\textbf{Costo Oferta Mínima x 100}}{\textbf{Costo oferta}}$$

EVALUACIÓN FINAL

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 80 puntos y la propuesta económica 20 puntos.

EVALUACIÓN COMBINADA

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio.

FÓRMULA PARA OBTENER EL PUNTAJE COMBINADO:

(PTx0,80)+(PPx0,20)= PUNTAJE COMBINADO

(Puntaje técnico x Porcentaje técnico ponderado) + (Puntaje de precio x Puntaje de precio ponderado)

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE COMBINADO.

MARGEN DE PREFERENCIA: 20% (VEINTE POR CIENTO)

De conformidad a lo que establece la Ley Nº 4558/11 "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones públicas, en su Art. 2°) *"Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de productos y servicios de origen nacional*" y Art. 3º, Inc. c) *"En obras viales, construcciones, servicios de mantenimientos, transportes, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70 % (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya*.

A los efectos de la acreditación del origen nacional del producto, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial dependiente del Ministerio de Industria y Comercio de conformidad a lo estipulado en el Decreto Nº 9.649/12 de fecha 7 de septiembre de 2012, que reglamenta la Ley N° 4558/11

La no presentación del mencionado Certificado no representará motivo alguno de descalificación en la etapa de presentación y apertura de ofertas

METODO DE DESEMPATE:

EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y ACADÉMICA. SI PERSISTIERA EL EMPATE SE CONSIDERARA LA SITUACION FINANCIERA EN RELACION AL QUE TENGA LA MAYOR LIQUIDEZ.

PARA CONSORCIOS: EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ LO PRESENTADO POR EL SOCIO LIDER QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y ACADÉMICA. SI PERSISTIERA EL EMPATE SE CONSIDERARA LA SITUACION FINANCIERA DEL SOCIO LIDER Y SE ADJUDICARA AL QUE TENGA LA MAYOR LIQUIDEZ.

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR ITEM.

ANEXO A
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas **(se entiende por empresas unipersonales)**

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres últimos meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del proceso. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona 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. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Seccion III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

d) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

1.3. Oferentes en consorcio.

- Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (e), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.

- Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.

- Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

  - un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

- Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

  - un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  - los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

2. Presentación de Propuestas

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

a) Antecedentes de la firma – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculums de los mismos.

c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes.

3. Documentaciones para Determinar la Situación Financiera

Copia Autenticada del Balance Impositivo de los tres (3) últimos ejercicios fiscales. Las copias de los Balances correspondientes a los ejercicios ***2011, 2012 y 2013***

Adicionalmente, deberán presentar los Formularios FIN 2 Situación Financiera y FIN 1 Resumen de los Balances Generales de los Últimos 3 años, que tendrán carácter de Declaración Jurada.

Facturación Anual Media de los Últimos tres (3) años: Haber generado una facturación mínima equivalente a guaraníes trescientos millones (300.000.000 GS) durante los últimos tres años

4. Certificado de Origen Nacional: al solo efecto de la aplicación del margen de preferencia.

OBSERVACIÓN

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DGCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidas en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.

ANEXO B
DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas (se entiende por empresas unipersonales)

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)
(g) Declaración Jurada por la cual 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 Republica del Paraguay.

1.2. Personas jurídicas
(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; **(10% del monto total del contrato)**

(g) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas 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 Republica del Paraguay.

1.3. Consorcios.

a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);
c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
d) Seguro de responsabilidad profesional; **(10% del monto total del contrato)**
e) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

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

Sección 6. Formularios de contrato estándar

-

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

Índice

Prefacio .....
Contrato de Servicios de Consultoría.....
I. Contrato.....
II. Condiciones Generales del Contrato.....
1. Disposiciones generales .....
1.1 Definiciones .....
1.2 Ley que rige el Contrato.....
1.3 Idioma .....
1.4 Notificaciones .....
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios.....
1.6 Representantes autorizados .....
1.7 Impuestos y derechos .....

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

3. Obligaciones del Consultor ..... ¡Error! Marcador no definido.
3.1 Generalidades .....
3.2 Conflicto de intereses .....
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. .....
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto **¡Error! Marcador no definido.**
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles .....
3.3 Confidencialidad.....
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor .....
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante.....
3.6 Obligación de presentar informes.....
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor.....

4. Personal del Consultor.....
4.1 Descripción del Personal.....
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal .....

5. Obligaciones del Contratante .....
5.1 Colaboración y exenciones .....
5.2 Modificación de la ley aplicable .....
5.3 Servicios e instalaciones .....

6. Pagos al Consultor .....
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global .....
6.2 Precio del Contrato .....
6.3 Pago de servicios adicionales .....
6.4 Condiciones relativas a los pagos .....
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados .....

7. Solución de controversias .....
7.1 Solución amigable .....
7.2 Solución de controversias .....
III. Condiciones Especiales del Contrato .....
IV. Apéndices .....
Apéndice A—Descripción de los Servicios .....
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes .....
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores .....
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) .....
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional .....
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante .....

Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en base al contrato estándar elaborado por el Banco Mundial para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución cuando contraten servicios de empresas de consultores mediante el pago de una suma global. .

2. Los contratos a suma alzada se utilizan cuando la definición de los trabajos que se han de realizar es clara y precisa, el riesgo comercial que asume el Consultor es mínimo y, por lo tanto, el Consultor está en condiciones de realizar los trabajos por una suma global predeterminada y convenida. Dicho precio se establece sobre la base de los datos —incluidas las tarifas— proporcionados por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario relacionado con la entrega de ciertos productos —por lo general, informes. Una ventaja importante de los contratos a suma alzada es que son fáciles de administrar, ya que el Contratante sólo tiene que manifestar su satisfacción con los productos recibidos, sin controlar el trabajo del personal. Normalmente los distintos tipos de estudios, como planes generales, exámenes y estudios técnicos, económicos, sectoriales y de factibilidad, se realizan conforme a esta modalidad.

3. El contrato estándar consta de cuatro partes: el Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices. El Contratante no deberá modificar las Condiciones Generales. Toda modificación que sea necesaria dadas las características del proyecto en cuestión deberá hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

MINISTERIO DE JUSTICIA

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

CONTRATO N° ……/2014

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA FISCALIZACION DE OBRAS

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los _____ días del mes de _____ del año dos mil doce, el MINISTERIO DE JUSTICIA, en adelante LA CONVOCANTE, representado en este acto por la Señora Ministra……., paraguaya, con Cédula de Identidad Nº …… calidad que acredita con la exhibición del testimonio del Decreto del Poder Ejecutivo Nº ……..de fecha ……..de ……., con domicilio en la ……, por una parte, y por la otra ……, en adelante denominado EL CONSULTOR, domiciliado en la calle RI ……, representado en este acto por ……, con Cédula de Identidad Nº
La Empresa cuenta con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) Nº _____, convienen en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.----------

CLÁUSULA PRIMERA:

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

1.2 Los honorarios a ser abonados al CONSULTOR como resultado de la Adjudicación del Llamado a LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS ***Nº 15/2014***, convocada por el Ministerio de Justicia para la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA FISCALIZACION DE OBRAS los fondos para cubrir la presente contratación, se encuentran pendientes de la aprobación dentro del rubro 260 – FF 10 (Recursos del Tesoro) del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2014.
La continuidad de este contrato para el ejercicio fiscal 2015 está supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por Ley del Presupuesto y sus modificaciones y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

CLÁUSULA SEGUNDA:

a) El presente contrato.
b) El Pliego de Bases y Condiciones con sus Anexos; y los demás documentos enviados por la CONSULTORA.
c) Condiciones Generales del Contrato.
d) Condiciones Especiales del Contrato.
e) La Resolución de Adjudicación.
f) Términos de Referencia.
g) La Póliza de Responsabilidad Profesional.
h) Garantia por Anticipo

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

CLÁUSULA TERCERA:

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

CLÁUSULA CUARTA:

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

CLÁUSULA QUINTA:

5.1 La CONVOCANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los ingresos del CONSULTOR, y que sus agentes, funcionarios, representantes o expertos, perciban por la prestación de servicios pactados bajo el presente Contrato. Será de exclusiva responsabilidad del CONSULTOR obtener y mantener para sus funcionarios, representantes, agentes o expertos el seguro médico, de vida, de seguridad social u otra cobertura que sea requerida por la legislación nacional.----------

CLÁUSULA SEXTA:

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

CLÁUSULA SÉPTIMA:

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

CLÁUSULA OCTAVA:

8.1 El CONSULTOR será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos del CONSULTOR o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por la CONVOCANTE, esta notificará al CONSULTOR por escrito especificando el problema. El CONSULTOR, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un período de 5 (cinco) días corridos, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. La CONVOCANTE, dispondrá de 5 (cinco) días corridos, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte del CONSULTOR para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.----------

CLÁUSULA NOVENA:

9.1 El CONSULTOR se compromete a indemnizar a la CONVOCANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte del CONSULTOR, sus agentes, funcionarios, representantes, expertos o cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

CLÁUSULA DÉCIMA:

10.1 En caso que el CONSULTOR, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial

de la CONVOCANTE o de terceros, el CONSULTOR, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONVOCANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.----------

CLÁUSULA UNDÉCIMA:

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

CLÁUSULA: DÉCIMA SEGUNDA

12.1 El presente Contrato entrará a regir inmediatamente a partir de la formalización correspondiente y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2015. La CONVOCANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita al CONSULTOR con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONVOCANTE pagará solamente al CONSULTOR una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación de la CONVOCANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará al CONSULTOR el derecho de pago a indemnización alguna. La CONVOCANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte del CONSULTOR.-----

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

13.1 Por los servicios prestados bajo el presente Contrato la CONVOCANTE pagará al CONSULTOR la suma total de **Guaraníes …… (Gs……).** Esta suma, incluye todos los gastos y costos que el CONSULTOR pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato, y la forma de pago serán los siguientes:

El Pago final se realizará contra aprobación del Informe final por la contraparte asignada por el Ministerio de Justicia.

La forma de pago será según detalle:

Concepto	***Inicio del Proceso de Pago***
Primer Pago	*30% de ANTICIPO previa presentación de factura correspondiente , la Garantía de Anticipo por el 100% de lo Anticipado y el Plan de ejecución de los trabajos*
Siguientes pagos	*Por Certificado Básico Presentado y se le APLICARA EL PORCENTAJE del mismo.*

Todos los pagos serán realizados a lo sumo a los 30 días de la presentación de la factura correspondiente, salvo el primer pago que es de anticipo que se realizará a lo sumo a los 30 días de la solicitud de pago y la presentación de la factura correspondiente, junto a la póliza para garantizar el anticipo.

13.2 Los precios facturados por el CONSULTOR por los servicios prestados en virtud al presente contrato, no deberán diferir de los que hubiese cotizado en su Oferta Técnica y Oferta de Precio.-

13.3 Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la/s factura/s, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley N° 2051/03 de “Contrataciones Públicas”.-

13.4 El precio del Contrato será reajustable. La formula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del Salario Mínimo Oficial haya sufrido una variación igual o mayor al diez por ciento (10%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

Fórmula de Reajuste

En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula:

$$PR : Po \left[1 + 0{,}80 \left(\frac{S}{So} - 1\right)\right]$$

Donde:
PR: Precio Reajustado
Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada
S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice
So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas

13.6 No se reconocerán reajuste de precios si la prestación de los servicios se encuentra retrasada.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:
14.1 ……..será el representante autorizado de la CONVOCANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. La CONVOCANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por el CONSULTOR por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante de la CONVOCANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por la CONVOCANTE.----------

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:
18.1 Los equipos y/o bienes a ser utilizados por el CONSULTOR durante la realización de los trabajos, deberán ser de su propiedad o estar bajo su posesión, y cualquier tipo de

daño que sufran durante su operación, por la causa que fuere, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo faltante, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.----------

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA:

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

CONVOCANTE: MINISTERIO DE JUSTICIA – UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
Dirección: ……
Ciudad: Asunción

CONSULTOR:
Representante:
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax:
Teléfono Móvil
Correo electrónico:

CLÁUSULA VIGÉSIMA:

Son causales de rescisión del contrato por parte de la CONVOCANTE:

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

20.2 Al recibir esta notificación el CONSULTOR inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará a la CONVOCANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA

Son causales de rescisión del contrato por parte del CONSULTOR:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:

Consecuencias de la rescisión del contrato.

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

22.2 En caso de rescisión por causas imputables al CONSULTOR, la CONVOCANTE tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA:

23.1 Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante de la CONVOCANTE y un representante del CONSULTOR.----------

23.2 En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de

los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:

25.1 El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Por Concurso de Ofertas N° 15/2014 convocado por el Ministerio de Justicia, La adjudicación fue realizada por Resolución N° …/2014 de fecha ……..del año 2014.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:

26.1 Las formas y los términos para garantizar el Cumplimiento del Contrato, se encuentran establecidos en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del PBC. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA:

27.1 Si el CONSULTOR no diere cumplimiento al plazo previsto para la culminación de los servicios contratados y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma un por ciento (0,1%) por cada dia de atraso, sobre el servicio en demora. El monto máximo de las multas no debe pasar 10% (diez por ciento) del valor total del contrato. La CONVOCANTE queda autorizado, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:

28.1 El CONSULTOR entregará a la CONVOCANTE una póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional, expedida por una Compañía de Seguros de Plaza establecida en el país, y el monto asegurado será el equivalente al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato. Este seguro deberá permanecer vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto al Consultor luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable de la CONVOCANTE.----------

28.2 En caso de que el CONSULTOR, como parte de los servicios, tenga la responsabilidad de asesorar a la CONVOCANTE en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el CONSULTOR deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses de la CONVOCANTE. Todo descuento o comisión que obtenga el CONSULTOR en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio de la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA:

29.1 Los Servicios a ser prestados por el CONSULTOR en virtud del presente contrato son los que se describen en la Lista de Precios y en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.----------

CLÁUSULA TRIGÉSIMA:

30.1 La CONVOCANTE, para los fines de la fiscalización y control de los servicios, estará representada por la Dirección Nacional de Obras Penitenciarias dependiente del Ministerio de Justicia ----------

30.2 La CONVOCANTE, por medio de su representante más arriba detallado, conocerá todo cuanto se relacione con los ejecución de este Contrato y decidirá cualquier cuestión que surja con la CONSULTORA acerca de la responsabilidad, calidad y aceptabilidad de los insumos empleados en los servicios ejecutados, de la forma de llevarse a cabo, del tiempo en que deben terminarse sus distintas partes y cualquier otra cuestión que pueda surgir

en el curso de las operaciones de los servicios, de acuerdo con los términos de este Contrato, de los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones y demás documentos.---------

30.3 Con el objeto de dejar asentadas las observaciones u modificaciones y/o ajustes a los servicios respecto al desarrollo de los trabajos, se emitirán Actas de Acuerdos, en las cuales serán registradas dichas observaciones por triplicado, firmado por los representantes de la CONVOCANTE y la CONSULTORA. Una copia se entregará al representante, otra será para la CONSULTORA y la tercera para la Dirección Nacional de Obras Penitenciarias.----------

Todas las órdenes y comunicaciones de cualquier naturaleza entre la CONVOCANTE y la CONSULTORA se harán exclusivamente por escrito. Las comunicaciones verbales no tienen valor con relación a este Contrato.----------

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA:

En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento, constituido por 7 (siete) páginas progresivamente numeradas, en 3 (tres) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay.----------

. . . . . .

POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA :

. . . . . .

POR EL CONSULTOR*:*

REPRESENTANTE LEGAL

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 2 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 y 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 El contrato y todas las comunicaciones deberán.

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

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 los términos de referencia y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.

1.6 Representantes autorizados

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

1.7 Impuestos y derechos

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.
2.3 Expiración del Contrato	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
2.4 Modificación	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 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.
Rescisión	

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2 Por el Consultor

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

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

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

2.6.3 Pagos al

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes

rescindirse el Contrato	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 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o
b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 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 "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 la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan.

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 los términos de referencia 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.

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 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 este pliego de bases y condiciones.

6. PAGOS AL CONSULTOR

Remuneraci mediante pag una suma glo

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. 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.

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,

Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sc los pagos atras

Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1Solución amigable

Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.

7.2Solución de controversias

7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes:

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

la petición, o;

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

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

7.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Atención: Teléfono - Fax: Email: el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, o cuando este lo disponga
2.3	El plazo de vigencia es hasta el 31 de diciembre de 2015 a ser computados desde la firma del contrato por las partes. O desde el momento en que este lo indique.
3.1.	La firma Consultora deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeta de esta consultoría.
3.2.2	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4 (a)	Riesgo y coberturas será la siguiente: El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros

	de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato. La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato. El consultor para garantizar el monto establecido como anticipo, deberá presentar una póliza de garantía de anticipo comprometiendo el 100% del monto anticipado, y cuya vigencia será de cómo mínimo sesenta días posteriores a la fecha de vencimiento del contrato.
3.6.	Durante los trabajos el consultor informará semanalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por el Contratante, de los avances de las diferentes tareas.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.4	• El mecanismo de pago será conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.
7.2	7.2 (a). 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 ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta. 7.2 (b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1. Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 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.

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplica).