LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 002/2015

Selección de Firmas Consultoras Precalificadas para los servicios de "FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI"
ID: 294.116

AÑO 2015

CNCP-1V-07

INDICE

Prefacio.....3
Sección 1. Carta de invitación.....4
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar..... 21

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 31
Sección 5. Términos de referencia..... 43

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

Selección de Firmas Consultoras Precalificadas para los servicios de "FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI"

Asunción, ____ de mayo de 2015

Señores/Señoras

1. La Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: "FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI". 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:

- CONTROL S.A.
- CONSORCIO INGECIA (CIA S.A. e INGENEG S.A.)
- CONSULTORA GUARANÍ S.A.
- ELECTROCONSULT DEL PARAGUAY S.A.
- HIDROCONTROL S.A.
- CONSORCIO YGATIMI (INTEC S.A., TECNICON S.A. e ICASA S.A.).
- CONSORCIO COMYCSA Y ASOCIADOS (COMYCSA S.A. y TECNODINÁMICA S.R.L.).
- CIALPA S.A.

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

3. Una firma será seleccionada mediante SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO (SBPF) 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 Independencia Nacional N° 909 casi Manuel Domínguez – PB – Oficinas de la UOC, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

LIC. MIGUEL L. MORA DÍAZ
Director
Unidad Operativa 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] *En el caso de licitaciones públicas convocadas por las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.*

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación 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 especificado en la **Hoja de Datos**.

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat - SENAVITAT Método de selección: SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO (SBPF). El Sistema de Adjudicación será: POR LOTE. UN LOTE POR OFERENTE.
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en el rubro 260 – SERVICIOS TÉCNICOS PROFESIONALES - del Presupuesto del Presupuesto 2015, Fuente de Financiamiento FF 30.
1.2	La descripción e identificación del trabajo es: "FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI". ID N°: 294.116.-
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: No Aplica. 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 El representante de la Convocante es: LIC. MIGUEL L. MORA DÍAZ. Dirección: Independencia Nacional N° 909 c/ Manuel Domínguez Teléfono: 449-641 Fax: 449-641
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: NO APLICA.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 (noventa) días después de la fecha de presentación. 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 conformidad a lo establecido en la vigente Ley de Presupuesto.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta las **12:00 horas del día 23 de junio de 2015**. La dirección para solicitar aclaraciones es: Independencia Nacional N° 909 c/ Manuel Domínguez. Las consultas deberán realizarse por escrito y presentarse en la oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC). Las consultas realizadas al expirar el plazo previsto no serán atendidas.
3.2 (a)	PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA LOS SERVICIOS LICITADOS: Lote 1 - FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN LAS LOCALIDADES DE CAPITÁN BADO Y BELLA VISTA (DPTO. AMAMBAY): **G. 818.740.000 (guaraníes ochocientos dieciocho millones setecientos cuarenta mil).** Lote 2 - FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN LAS LOCALIDADES DE ALTO VERÁ Y CARLOS ANTONIO LÓPEZ (DPTO. ITAPÚA): **G. 818.740.000 (guaraníes ochocientos dieciocho millones setecientos cuarenta mil).**

	Lote 3 - FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN LAS LOCALIDADES DE VILLARRICA (DPTO. GUAIRÁ) Y LORETO (DPTO. CONCEPCIÓN): **G. 818.740.000 (guaraníes ochocientos dieciocho millones setecientos cuarenta mil).** Lote 4 - FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN LA LOCALIDAD DE VILLA YGATIMI (DPTO. CANINDEYU): **G. 648.060.000 (guaraníes seiscientos cuarenta y ocho millones sesenta mil).** Lote 5 - FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN LAS LOCALIDADES DE CURUGUATY (COMUNIDAD INDÍGENA LA FORTUNA – BARRIO PRIMAVERA ETNIA AVA GUARANÍ) Y CABALLERO ALVAREZ (COMUNIDADES INDÍGENAS TACUAPÚ Y BAJADA GUASU) DPTO. CANINDEYU: **G. 818.740.000 (guaraníes ochocientos dieciocho millones setecientos cuarenta mil).** La Convocante no proporcionará ningún insumo, viático, transporte, así como tampoco instalaciones ni equipamientos. Todos los gastos y costos para la prestación efectiva del servicio quedarán por cuenta de los consultores (precio global).
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: Unidad Operativa de Contrataciones – Lic. Miguel Mora Dirección: Independencia Nacional esq. Manuel Domínguez Número del Piso/Oficina: PB – Ex Casa Mena. Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: **Fecha: 01 de julio de 2015.-** **Hora: 09:00.**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Atención: Unidad Operativa de Contrataciones – Lic. Miguel Mora Dirección: Independencia Nacional esq. Manuel Domínguez Número del Piso/Oficina: PB – Ex Casa Mena. Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha y hora para la apertura de los sobres es: **Fecha: 01 de julio de 2015.-** **Hora: 09:30.**
5.2 (a) y (b)	Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: (i) **Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas: 0 a 10 PUNTOS**. La Firma/Consorcio: Fiscalización de Construcción de Obras civiles y/o, trabajos sociales de apoyo comunitario, y/o consultoría de apoyo y difusión de programas. Se otorgara 2 puntos por cada contrato, hasta un máximo de 10 puntos.
	Total de puntos para el Criterio i: 10 PUNTOS.

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

a) Enfoque técnico y metodología: 0 a 20 puntos.

A aquella propuesta 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 de mejoras para la ejecución de los servicios (profesionales adicionales que realmente tendrán una actividad preponderante durante el servicio que no estén en la nómina de personal clave), se otorgará:	20 PUNTOS
Aquella propuesta que cubra en forma completa y describe con menos detalle o sin adiciones de elementos y mejoras se calificará con:	10 PUNTOS
Aquella propuesta que cubra en forma completa y no describa como se realizará los servicios requeridos se le asignará:	5 PUNTOS
A aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de referencia se le asignará:	0 PUNTO

b) Plan de trabajo: 0 a 15 puntos.

Los Cronogramas de trabajo completos y detallados que incluyan 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, serán calificados con:	15 PUNTOS
Los cronogramas de actividades completos, coherentes y con menos detalles se calificarán con:	10 PUNTOS
Cronogramas de trabajo incompletos o inconsistentes con la metodología y organización propuestas o sin detalles, serán calificados con:	0 PUNTO

d) Organización: 0 a 10 puntos.

Muestre de la manera 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 la Dirección UNE CHE TAPÝI.	10 PUNTOS
Presenten menos detalles, pero no obstante estén completas.	5 PUNTOS
Se presenten en forma incompleta o no presenten la organización para la ejecución del proyecto	0 PUNTO

e) Dotación de Personal: 0 a 5 puntos.

La propuesta que presente el cronograma del personal detallado de acuerdo a la Metodología de Trabajo y a la Organización propuesta, mejorando lo requerido como mínimo, que se plantea como mejora a la organización propuesta	5 PUNTOS
Las que presenten en menor detalle y estén completas (el personal establecido como mínimo)	2 PUNTOS
Las que se presentan en forma incompleta o inconsistente con la metodología y organización propuesta.	0 PUNTO

Total de puntos para el Criterio ii: 50 PUNTOS.

OBSERVACIÓN: Durante la evaluación, se analizará la coherencia entre sí con respecto a los términos de referencia, Cronograma de Actividades, Organización, Cronograma de Asignación de Personal, Organización, Cronograma de Asignación de Personal, descontándose puntos en caso de existir incoherencias entre los mismos.

iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: 0 a 40 puntos.

El equipo estará compuesto por expertos altamente calificados (profesionales acreditados), técnicos y personal de apoyo necesario.

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. Globalmente, el equipo debe estar capacitado y experimentado y como mínimo se exige el siguiente plantel por cada lote:

a) UN (1) COORDINADOR – Jefe del Equipo. (10 puntos)
b) UN (1) SUPERVISOR DE OBRAS (6 puntos)
c) CUATRO (4) FISCALES RESIDENTES (3 puntos cada uno). Total: 12 (puntos).
d) CUATRO (4) TRABAJADORES SOCIALES (3 puntos cada uno). Total: 12 (doce) puntos.

Observación: La cantidad de profesionales indicados en los literales que anteceden, constituyen exigencias mínimas para los lotes 1, 2, 3 y 5. Para el Lote 4, se exige UN COORDINADOR, UN SUPERVISOR DE OBRAS, TRES (3) FISCALES RESIDENTES y TRES (3) TRABAJADORES SOCIALES, como mínimo. No obstante las consultoras serán evaluadas conforme a la mayor exigencia (literales a) al d)).

El número de puntos asignados a cada una de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los cuatro sub criterios siguientes:

1) Calificaciones generales (Aplica para Coordinador)

Se otorgarán 3 (tres) puntos a los profesionales que cuenten con estudios de maestría correspondiente al campo específico propuesto y si la misma está debidamente certificada. Se calificará con 1 (un) punto cada curso de especialización, correspondiente al campo específico propuesto, con una duración mínima de 120 horas lectivas que estén debidamente demostrados con certificados o diplomas, los cursos de especialización tendrán una máxima de 3 (tres) puntos.

2) Competencia para el trabajo General (Aplica para el Coordinador y para Supervisor)

	Se otorgarán 3 (tres) puntos al profesional que tenga 8 (ocho) o más años de experiencia, 2 (dos) puntos al que tenga entre 6 (seis) años y menor a ocho 8 (ocho) años de experiencia; 1 punto al que tenga entre cuatro (4) años y menor a 6 (seis) años de experiencia, y cero puntos a los de menor a cuatro (4) años de experiencia, contados a partir de la obtención del título universitario. 3) **Competencia para el Trabajo Especifica (Aplica para Coordinador y Supervisor, fiscales y trabajadores sociales)** Para la calificación de la experiencia específica, se computará los trabajos realizados por el profesional conforme al detalle de experiencia mencionado más abajo. **A) COORDINADOR – JEFE DEL EQUIPO** (Ingeniero, Arquitecto, Lic. En Administración y afines): Coordinador y/o Director y/o Gerente en Servicios de Consultoría. Se otorgara 1 (un) punto por cada trabajo acreditado, hasta un máximo de 5 (cinco) puntos. **B) SUPERVISOR DE OBRA:** Ingeniero o Arquitecto. Se otorgará 1 (un) punto por cada trabajo de supervisión de obras civiles, hasta un máximo de 4 puntos. **C) FISCALES RESIDENTES**: Arquitecto, Ingeniero. Se otorgará 1 (un) punto por cada trabajo de fiscalización de obras civiles, hasta un máximo de 3 puntos. **D) TRABAJADORES SOCIALES** (Ecólogo Humano, Sociólogo, Psicólogo, Lic. En pedagogía/ trabajo social o carrera afines): trabajos de promoción social y comunitaria. Se otorgara 1 puntos por cada trabajo, hasta un máximo de 3. OBSERVACIONES: Deberá acompañarse copia autenticada de las documentaciones que avalen la formación y experiencia indicadas. Los profesionales que obtengan una puntuación inferior al (70%) setenta por ciento del puntaje total otorgado para el mismo, en caso de adjudicación, deberá ser reemplazado, por otro que cumpla el requisito mínimo.
	Total de puntos para el criterio (iii): 40 PUNTOS
	Total de puntos para los criterios desarrollados: 100 PUNTOS.
	El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es **80 PUNTOS**. **Margen de Preferencia** Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de 20% (veinte por ciento), a favor de productos y servicios de origen nacional, conforme a lo establecido en la Ley Nº 4558/11 "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los proceso de Contrataciones públicas". Asimismo, se deberá tener en cuenta los Art. 2 y 3 inc c) del mismo cuerpo legal, así como su Decreto Reglamentario Nº 9642/2012. A los efectos de determinar el cumplimiento de lo solicitado, el oferente deberá presentar el certificado de origen nacional emitido por el Ministerio de Industria y Comercio.- Se deja constancia que la no presentación de dicho certificado no presume la descalificación del oferente, sino simplemente la no aplicación del margen previsto.-

5.3.	No se aplicará criterios para la combinación oferta de precios considerando el sistema de selección.
5.5	No se realizara una apertura de las propuestas de precios. Los consultores deberán declarar que ajustan sus servicios al presupuesto disponible para cada consultor (Formulario PR1) y presentar todas las documentaciones en un mismo sobre.
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: NO APLICA.
5.8	Se 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.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO APLICA.
7.1.	La adjudicación se realizará por LOTE. La empresa consultora podrá presentar su oferta en todos los lotes, debiendo aclarar en el Formulario TEC-1 y el Formulario de Precios de la Sección IV, una ESCALA DE PRIORIDADES DE LUGARES PARA SU ADJUDICACIÓN. Se adjudicará UN SOLO LOTE A UN OFERENTE, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la Sección 6. Criterio de Evaluación y Calificación. La adjudicación se dará a conocer por nota, a cada una de las consultoras luego de la aprobación de la Máxima Autoridad de la Convocante dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma de la misma, a través de medios de comunicación como fax o correo electrónico. Por tanto, los datos requeridos en el Formulario de Información del Oferente deberán ser fidedignos y la empresa será responsable de mantenerlos activos y en funcionamiento para poder recibir las comunicaciones correspondientes. Será suficiente prueba de recibido el informe emitido por el aparato de fax o la confirmación de lectura del correo electrónico, dependiendo de la vía a ser utilizada para la notificación.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: En la fecha indicada en la Orden de Inicio de Ejecución de Servicio a ser librada por la Dirección UNE CHE TAPÝI, en las localidades correspondientes a los sitios de obra.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante
A. Sobre los términos de referencia
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones (NO APLICA)

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

ANEXO – DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

A: SECRETARIA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT.

Señoras / señores:

La firma/consorcio consultor, a través de su representante debidamente autorizado, abajo firmante, ofrece proveer los servicios de consultoría para la "FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI", de conformidad con las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones.

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 autoriza a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

Estamos dispuestos a ejecutar los trabajos conforme indicado en las bases y condiciones del llamado y damos expresa conformidad respecto al presupuesto disponible de la entidad para los lotes ofertados. Entendemos que las cifras incluyen todos los impuestos. El orden de prioridad respecto a la preferencia de adjudicación es el siguiente:

- Primer lugar: Lote N° _____
- Segundo lugar: Lote N° _____
- Tercer lugar: Lote N° _____
- Cuarto lugar: Lote N° _____
- Quinto lugar: Lote N° _____

Declaro 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.

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: _____

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

(Exclusivamente referente a Fiscalización de Construcción de Obras civiles y/o, trabajos sociales de apoyo comunitario, y/o consultoría de apoyo y difusión de programas).

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

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

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS 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 (NO APLICA)

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

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

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

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

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

	Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

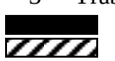
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

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



Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

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

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

LOTE N°: 1 DESCRIPCIÓN: FISCALIZACION DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN LAS LOCALIDADES DE CAPITAN BADO Y BELLA VISTA (DPTO. DE AMAMBAY)			
ÍTEM	CÓDIGO DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO GLOBAL DEL SERVICIO (IVA INCLUIDO)
1	80101507-005	FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI – COMPONENTE I: FISCALIZACIÓN DE OBRAS – COMPONENTE II: TRABAJOS SOCIALES – COMPONENTE III: DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE APOYO Y DIFUSIÓN.	
LOTE N°: 2 DESCRIPCIÓN: FISCALIZACION DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN LAS LOCALIDADES DE ALTO VERA Y CARLOS ANTONIO LOPEZ (DPTO. ITAPUA)			
ÍTEM	CÓDIGO DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO GLOBAL DEL SERVICIO (IVA INCLUIDO)
1	80101507-005	FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI – COMPONENTE I: FISCALIZACIÓN DE OBRAS – COMPONENTE II: TRABAJOS SOCIALES – COMPONENTE III: DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE APOYO Y DIFUSIÓN.	
LOTE N°: 3 DESCRIPCIÓN: FISCALIZACION DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN LAS LOCALIDADES DE VILLARRICA (DPTO. GUAIRA) Y LORETO (DPTO. CONCEPCION)			
ÍTEM	CÓDIGO DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO GLOBAL DEL SERVICIO (IVA INCLUIDO)
1	80101507-005	FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI – COMPONENTE I: FISCALIZACIÓN DE OBRAS – COMPONENTE II: TRABAJOS SOCIALES – COMPONENTE III: DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE APOYO Y DIFUSIÓN.	
LOTE N°: 4 DESCRIPCIÓN: FISCALIZACION DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN LA LOCALIDAD DE VILLA YGATIMI (DPTO. CANINDEYU)			
ÍTEM	CÓDIGO DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO GLOBAL DEL SERVICIO (IVA INCLUIDO)
1	80101507-005	FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI – COMPONENTE I: FISCALIZACIÓN DE OBRAS – COMPONENTE II: TRABAJOS SOCIALES – COMPONENTE III: DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE APOYO Y DIFUSIÓN.	

LOTE N°: 5 DESCRIPCIÓN: FISCALIZACION DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN LAS LOCALIDADES DE CURUGUATY (COMUNIDAD INDIGENA LA FORTUNA – BARRIO PRIMAVERA ETNIA AVA GUARANI) Y CABALLERO ALVAREZ (COMUNIDADES INDIGENAS TACUAPU Y BAJADA GUASU) DPTO. CANINDEYU			
ÍTEM	CÓDIGO DE CATÁLOGO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PRECIO GLOBAL DEL SERVICIO (IVA INCLUIDO)
1	80101507-005	FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI – COMPONENTE I: FISCALIZACIÓN DE OBRAS – COMPONENTE II: TRABAJOS SOCIALES – COMPONENTE III: DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE APOYO Y DIFUSIÓN.	

OBSERVACIÓN: PRESENTAR UNA PLANILLA POR CADA LOTE OFERTADO.

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

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

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIÓN: DEBERÁ PRESENTARSE UN FORMULARIO PR-3 POR CADA COMPONENTE.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1] (NO APLICA)

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

Grupo de Actividades (Fase): _____

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

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.

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

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

4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIÓN: APLICA PARA COMPONENTES I Y II.

APÉNDICE (NO APLICA)

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

1. Examen de las tarifas de remuneración

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

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

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

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

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

iv) Precio de los días de licencia

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

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

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

v) Gastos generales

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

vi) Comisiones o utilidades

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

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

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

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

viii) Viáticos

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

Formulario Tipo (NO APLICA)

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor (NO APLICA)

(Expresados en [*indicar la moneda]*)

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

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

Sección 5. Términos de referencia

La presente consultoría tiene por objeto la contratación de servicios de Fiscalización de Obras, Trabajos Sociales y Diseño e Impresión de Materiales de Apoyo y de Difusión, en el marco de la Segunda Licitación Pública Nacional para la construcción de 883 (ochocientas ochenta y tres) viviendas, infraestructura básica, equipamiento comunitario, consultorio ambulatorio y mejoramiento de local escolar, en las localidades de Capitán Bado, Bella Vista, Alto Vera, Carlos Antonio Lopez, Villarrica, Loreto, Villa Ygatimi, Curuguaty y Francisco Caballero Alvarez. A los efectos de la ejecución de los servicios objeto del presente llamado, las obras a ser fiscalizadas han sido agrupadas en 5 (cinco) lotes.

El servicio a ser prestado por cada consultora, cuenta con 3 (tres) componentes:
COMPONENTE I: FISCALIZACIÓN DE OBRAS.
COMPONENTE II: TRABAJOS SOCIALES.
COMPONENTE III: DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALIES DE APOYO Y DE DIFUSIÓN.
Cada uno de ellos se detalla en los apartados que preceden.

COMPONENTE I

FISCALIZACIÓN DE OBRAS: CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS, INFRAESTRUCTURA BASICA EQUIPAMIENTO COMUNITARIO, CONSULTORIO AMBULATORIO Y MEJORAMIENTO DE LOCAL ESCOLAR EN EL MARCO DEL "PROYECTO CHE TAPÝI" – UNE – SENAVITAT

5.1 GENERALIDADES

Las obras de llevarán a cabo en el marco del Proyecto Che Tapýi financiado con fondos provenientes de la donación de la República de China Taiwán, implementado La Consultoría Técnica se halla conforme al siguiente cuadro de referencias:

LOTE N°	LOCALIDADES	CANTIDAD DE VIVIENDAS OBJETO DE CADA CONTRATO
1	CAPITAN BADO (AMAMBAY)	100
	BELLA VISTA (AMAMBAY)	75
2	ALTO VERA (ITAPÚA)	70
	CARLOS ANTONIO LÓPEZ (ITAPÚA)	100
3	VILLARRICA (GUAIRÁ)	100
	LORETO (CONCEPCIÓN)	97
4	VILLA YGATIMI (CANINDEYÚ)	141
5	CURUGUATY (BARRIO PRIMAVERA - COMUNIDAD INDÍGENA LA FORTUNA) (CANINDEYÚ)	100
	FRANCISCO CABALLERO ALVAREZ (COMUNIDADES INDÍGENAS TACUAPÚ Y BAJADA GUASÚ) (CANINDEYÚ)	100

1) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

a) El Consultor prestara servicios en la forma, términos y condiciones expresados en los Términos de Referencia y Plan de Supervisión/ Fiscalización de Obras.
b) El Consultor trabajará fuera de las Oficinas de la SENAVITAT.

2) DURACIÓN DEL CONTRATO

Desde la suscripción, hasta la recepción definitiva de la obra fiscalizada.

3) REMUNERACIÓN

El valor del servicio incluye el precio del servicio, viáticos, gastos de movilidad, papelerías, gastos de vehículo automotor y todos los gastos necesarios para una correcta ejecución desde el inicio, hasta la Recepción definitiva de las obras.

La consultora prestará servicio a tiempo completo, por el tiempo que dure el trabajo hasta la Recepción Definitiva de la obra.

A. ANTECEDENTES

Conforme establecido en el Memorando de Entendimiento sobre Cooperación Financiera no Reembolsable entre el Gobierno de la República del Paraguay y el Gobierno de la República de China Taiwán, el Gobierno de la República de China (Taiwán) otorga al Gobierno de la República del Paraguay una cooperación financiera para impulsar el proyecto "Che Tapýi" – Soluciones habitacionales para ciudadanos.

B. OBJETIVO

La Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat SENAVITAT delegará a la Consultora contratada las atribuciones y obligaciones previstas en los presentes Términos de Referencia.

B.1. 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) Proponer y 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 la UNE CHE TAPYI - SENAVITAT, se mantenga oportunamente informada del avance de obras y problemas surgidos en la ejecución del Proyecto, con los informes que deberán ser entregado como producto del presente Componente I.

B.2. FUNCIONES DE LA FISCALIZACIÓN:

• La Consultora responderá en forma directa a la Dirección de la UNE CHE TAPYI.
• Serán sus funciones, informar quincenal y mensualmente a la Dirección de la UNE CHE TAPYI sobre el avance de los trabajos, la calidad de los materiales utilizados, acopio de los materiales que llegan a obra, etc. Los informes deberán estar firmados por el Representante legal de la Consultora.

• La Consultora deberá presentar INFORMES QUINCENALES Y MENSUALES a la Dirección de la UNE CHE TAPYI; en 2 (Dos) originales y en formato magnético-CD con apoyo de fotografías u otra información complementaria que lleve a comprender el real avance de los trabajos.
• La Consultora elevará informes a la Dirección de la UNE CHE TAPYI en caso de que se presenten modificaciones y/o actuaciones durante el desarrollo de los trabajos y remitirá inmediatamente los antecedentes correspondientes a la Dirección para su estudio y aprobación, si correspondiere.
• Cabe consignar que la Consultora, a través del Supervisor y el Fiscal de Obras, es 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 UNE CHE TAPÝI, después del Informe presentado, verificado y aprobado por la Fiscalización.
• Queda entendido que la Consultora, en el marco del cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente Componente I, asumirá la responsabilidad técnica hasta la culminación de las obras, la misma será responsable civilmente de los perjuicios que comprobadamente sufriere la SENAVITAT por la inobservancia e incumplimiento de obligaciones.
• Todas las modificaciones o trabajos adicionales, si los hubiere; deberán indefectiblemente ser aprobados por la Dirección UNE CHE TAPÝI, para su posterior ejecución. En ese sentido, serán aprobados por Resolución de la Máxima Autoridad y será suscripto Convenio Modificatorio.
• La Consultora tendrá en todo momento acceso a los lugares donde se ejecuten las obras, se acopien materiales, se preparen o acondicionen equipos destinados a la ejecución de las obras, dentro y fuera del recinto de los mismos, sin restricción alguna.
• Deberá decidir de manera oportuna las soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de las Obras, lo cual deberá comunicar inmediatamente a la Dirección UNE CHE TAPÝI.
• 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 esté de acuerdo con los requerimientos necesarios para la buena ejecución de la obra, lo cual deberá comunicar inmediatamente a la Dirección UNE CHE TAPÝI.
• La Consultora tendrá la facultad de rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por las especificaciones técnicas, lo cual deberá asentar debidamente en el libro de obras y comunicar a la UECT (Dirección UNE CHE TAPÝI).
• Está 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 UECT (Dirección UNE CHE TAPÝI); cuando a su juicio, tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de los trabajos y deberá informar inmediatamente a la UECT, por escrito, las causas y demás circunstancias y hechos que se estimen necesarios.
• A los efectos del control de la obra, la Consultora utilizará durante el desarrollo de los trabajos, un LIBRO DE OBRAS, foliado, el cual deberá ser completado y firmado por el Fiscal Residente en representación de la Contratista, diariamente.
• En el Libro de Obras, la Consultora dejará constancia del control de los trabajos, autorizaciones respectivas para la ejecución y prosecución de cada rubro, 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 la Consultora considerara necesario, podrá exigir a la Empresa Contratista una copia digital de dichos documentos.
• Queda establecido que el LIBRO DE OBRAS, NOTAS Y ÓRDENES DE EJECUCIÓN, se constituyen en complementos del Contrato, razón por la cual todos los datos registrados tendrán valor legal.
• La Consultora está facultada a asentar 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 consultora en el marco del Componente I, entre otras inherentes al servicio, las siguientes funciones:

a) Evaluación periódica del grado de cumplimiento de los programas y cronogramas.
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 obra ejecutada y con ellas verificar la exactitud de las planillas de pago avalados con su firma, como también la correcta presentación de los certificados elaborados 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.
f) Resolver con la aprobación de la UECT 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, lo cual deberá ser comunicado a la UECT.
h) Comprobar periódicamente la llegada en obra de los equipos y que estos sean los mínimos requeridos contractualmente 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 por escrito a la UECT.
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 la UECT, las actividades más importantes del proceso constructivo.
I) Participar y suscribir los documentos correspondientes en las recepciones provisional y definitiva (actas) informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.
m) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes.
n) Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.
o) Exigir al contratista el cumplimiento de los reglamentos de seguridad laboral.
p) Exigir oportunamente en acuerdo con la UECT, las órdenes que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.
q) Cuantificar las demoras en los cronogramas de ejecución y establecer las multas, si fuere el caso, y elevar a consideración de la UECT.
r) 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.
s) 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.
t) Cuando la Consultora, 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, lo cual deberá inmediatamente poner a conocimiento de la UECT.
u) La Consultora estará obligada a brindar toda la información requerida por los funcionarios de la UECT en sus visitas de inspección de obras que podrán ser realizados en cualquier momento.

RESPONSABILIDADES DE LA CONSULTORA

El contrato supondrá la responsabilidad de la consultora por el cumplimiento de los contratos para la ejecución de las obras de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y normas técnicas.

1. La Consultora prestará de conformidad con el contrato, los servicios descriptos en los términos de Referencia, así como todo el apoyo técnico necesario durante la ejecución de la obra.
2. La Consultora, a través de los Fiscales Residentes, deberá coordinar con la empresa Contratista todas las actividades que se desarrollan en el sitio de obra.

3. La Consultora deberá realizar un mínimo de una reunión mensual en la obra, en la que deberán estar presentes el Coordinador, el Supervisor y los Fiscales Residentes, con el contratista. En estas reuniones se labrarán Actas, que serán firmadas por todos los presentes, con copia a la UECT, y se deberán entregar con el informe mensual.
4. La Consultora deberá velar por el buen uso del anticipo entregado a los contratistas de obra.
5. Asistir a la UECT 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 (de conformidad a las eventuales prórrogas) y efectuar las recomendaciones pertinentes a la UECT.
7. La Consultora verificará y certificará el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones especiales.

C. INFORMES – PRODUCTOS DEL COMPONENTE I.

1. INFORME INICIAL
La Consultora deberá presentar dentro de los primeros quince días del inicio del contrato un informe inicial, el cual contendrá.
1) Revisión y dictamen, de los documentos técnicos que conforman el proyecto.
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 QUINCENALES
La Consultoría preparará quincenalmente y cuando la SENAVITAT lo requiera, informes de fiscalización, impreso y en CD, que contendrán por lo menos la siguiente información

- Análisis del estado de Proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra.
- Informe de los resultados de aceptación o rechazo de materiales arrimados al sitio de obra, según calidades y cantidades.
- Análisis y parecer sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
- Análisis del personal técnico del contratista.
- Fotografías del avance de obras.
- Otros aspectos importantes del Proyecto.

3. INFORMES MENSUALES
La Consultora preparará mensualmente y cuando la UECT lo requiera, informes de fiscalización, 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 parecer sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
.:. Análisis del personal técnico del contratista.
.:. Fotocopias de los libros de obra.
.:. Fotografías actualizadas del avance de obras.
.:. Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista.
.:. Otros aspectos importantes del proyecto

4. INFORME FINAL
A la conclusión de los servicios (con la recepción definitiva de las obras objeto de fiscalización), la Consultora entregará a la UNE CHE TAPYI SENAVITAT un informe final que de evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los términos de referencia y en la propuesta, 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 de la Dirección UNE CHE TAPÝI, antes de efectuar la devolución de la retención caucional.

TODOS LOS INFORMES (INICIAL, QUINCENAL, MENSUAL Y FINAL O CUALQUIER DOCUMENTACION) SE DEBERAN ENTREGAR EN DOS ORIGINALES FORMA IMPRESA Y ADEMÁS EN FORMATO DIGITAL (CD). EL MATERIAL FOTOGRAFICO SE DEBERA ENTREGAR EN FORMATO JPEG. TODOS LOS INFORMES Y COMUNICACIONES DEBERÁN ESTAR SUSCRIPTAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CONSULTORA Y EL COORDINADOR.

LUGAR DE ENTREGA DE LOS INFORMES Y COMUNICACIONES: Oficinas de la Dirección UNE CHE TAPÝI, sito en Mcal. López esquina Brasil.

LOS FISCALES RESIDENTES DEBERÁN ENCONTRARSE PERMANENTEMENTE EN EL SITIO DE OBRA, serán responsables de hacer cumplir todas las indicaciones consignadas en las Especificaciones Técnicas y en los planos.
Los funcionarios de la UECT podrán realizar visitas de inspección de las obras, en cualquier momento, y los fiscales deberán brindarles toda la información referente a la ejecución de las obras.

LOS SUPERVISORES DEBERÁN ASISTIR POR LO MENOS 1 (UNA) VEZ POR SEMANA EN CADA LOCALIDAD (SITIO DE OBRA), Y CUANDO LA DIRECCIÓN UNE CHE TAPÝI LO REQUIERA.

D. PLAN DE SUPERVISION y FISCALIZACION
1) Se realizarán reuniones preliminares entre todas las consultoras seleccionadas, y los técnicos de la UECT, a los efectos de unificar criterios técnicos relacionados a los documentos del contrato.
2) Se le proveerá de los siguientes documentos:
* Copia del Contrato y Planos Generales especiales y de detalles del proyecto en un disco compacto.
* Especificaciones técnicas generales y especiales del proyecto.
* Circulares y adendas en un disco compacto.
* Copia de Garantías.

La Consultora deberá mantener en el lugar de trabajo un archivo con todos los planos, especificaciones ordenes de cambio aprobados y enviará a la SENAVITAT cualquier documento que no esté aprobado, para que se tome la acción correspondiente.

E. LIQUIDACIÓN DE OBRAS: La Consultora contratada 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.

COMPONENTE II.

TRABAJOS SOCIALES

I. ALCANCE:

Los Trabajos Sociales a ser desarrollados por la Consultora, consisten en el apoyo comunitario para lograr el desarrollo social de la población meta, atendiendo y canalizando las necesidades insatisfechas de las mismas, con el fin de brindar una mejorar la calidad de vida, mediante implementación del Proyecto Che Tapýi.

II. OBJETIVO:

Este componente tiene como objeto principal: Apoyar en la gestión, orientación y capacitación laboral a las familias que se encuentran en situación de pobreza y extrema pobreza, preferentemente con jefatura de hogar femenina, con necesidad de vivienda, instaladas en asentamientos precarios y comunidades indígenas, para lograr el desarrollo social de las mismas.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

a) Difundir e informar sobre el Proyecto.
b) Realizar el censo y relevamiento de datos socio económico, Ficha Hogar.
c) Fortalecer las comisiones de base existentes y las nuevas a conformarse.
d) Realizar talleres de concienciación ambiental.
e) Realizar charlas informativas.
f) Gestionar cursos de capacitación laboral en mandos medios ante las Instituciones del Estado.

IV. METAS:

Entre las metas establecidas para el Plan de Desarrollo Social se deberá tener en cuenta el fortalecimiento de la comunidad meta, lograr una mayor cohesión social, como también conseguir alianzas estratégicas con instituciones del Estado para conseguir el desarrollo social de la población meta, donde al término de las actividades se tendrá lo siguiente:

a) 883 familias cuentan con una vivienda adecuada, conocen el alcance del Proyecto, se encuentran censados.
b) 9 Comisiones de Base existentes o nuevas se encuentran conformadas y fortalecidas.
c) 27 Grupos de Trabajos o Sub Comisiones nuevas conformadas y fortalecidas.
d) 80 % de la población meta tiene conocimiento sobre el cuidado del medio ambiente.
e) 80 % de la población meta tiene conocimiento de las charlas informativas desarrolladas.
f) 60 % de la población meta cuenta con capacitación laboral en mandos medios.
g) 100 % de la población meta cuenta con materiales didácticos o informativos.

V. ACTIVIDADES:

1) Informar a la Comunidad Meta sobre el alcance del Proyecto mediante la difusión a través de los medios de comunicación, trípticos, dípticos, etc.
2) Actualizar los datos de cada familia postulante con la aplicación de la ficha de relevamiento socio económico, ficha hogar y encuestas, mediante visitas domiciliarias.
3) Realizar un Diagnóstico de la Comunidad Meta.
4) Fortalecer a la comunidad meta, mediante la realización de reuniones de orientación social, charlas informativas sobre temas de interés de la población. Realizar la socialización del contenido del Acuerdo entre el beneficiario y la Institución, como también el Certificado de Subsidio Habitacional Directo. Socialización de los Manuales de: Uso y Mantenimiento de la Vivienda, Comisión Vecinal y La Buena Convivencia. Canalizar las inquietudes y reclamos de la población meta, a las instancias correspondientes.
5) Conformar nuevas Comisiones Vecinales para los casos que fueran necesario y fortalecer a las Comisiones existentes si ya las hubieren conformadas. Conformar Comisiones de trabajo o Sub Comisiones para el uso y mantenimiento del Centro Comunitario, Puesto de Salud y Administración del Agua, etc. Orientar a los grupos de trabajos o Sub Comisiones conformados a través de la elaboración de planes de trabajo. Establecer compromisos con instituciones del Estado para la puesta en marcha de los planes de trabajo a ser desarrollados por cada uno de los grupos de trabajos o Sub Comisiones.
6) Identificar las necesidades de capacitación laboral de la población, respetando sus características culturales. Gestionar las capacitaciones laborales para jóvenes desocupados, amas de casa u otros beneficiarios interesados en conseguir su desarrollo, con una cantidad de 2 (dos) cursos como mínimo en cada localidad.
7) Identificación de las necesidades de las charla informativas mediante la aplicación del instrumento pre-establecido por la Institución. Realización de Charlas sobre temas escogidos (mínimo 3 por cada localidad).
8) Realizar charlas y talleres de concienciación ambiental, mínimo 3 temas diferentes por cada localidad.
9) Presentación de Informes. (Quincenal, Mensual y Final)

VI. TAREAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS:

Para que los objetivos puedan cumplirse con la calidad requerida y dentro de los plazos establecidos se le asignan las siguientes tareas:

1) Realizar reuniones informativas sobre el alcance del Proyecto con autoridades Departamentales, Municipales, locales y la población meta.
2) Realizar el Relevamiento de Datos Socio-económico y Ficha Hogar a cada una de las familias postulantes, conforme al formulario pre-establecido, teniendo en cuenta que la cantidad de la población debe superar el 35 %, como mínimo.
3) Actualizar el legajo y documentos requeridos de cada una de las familias postulantes. Contar con un registro de firma de las visitas realizadas a las familias. Documentar fotográficamente las visitas realizadas a las familias para el relevamiento de datos.
4) Realizar el Diagnóstico de la Comunidad Meta y socializar el resultado obtenido.
5) Socializar el contenido del Acuerdo entre el Beneficiario y la Institución, como también el contenido y valor del Certificado de Subsidio Habitacional Directo.
6) Socializar los Manuales de: Uso y Mantenimiento de la Vivienda, Comisión Vecinal y La Buena Convivencia.
7) Realizar reuniones semanales para captar las inquietudes de la población meta. Contar con un registro de asistencia de participantes a las reuniones semanales, indicando el Tema tratado y fecha de realización correspondiente. Labrar Acta de las reuniones y/o intervenciones realizadas y documentarlas fotográficamente.
8) Realizar relevamiento de datos y encuestas para identificar las inquietudes y expectativas de capacitación laboral, conforme al formulario pre-establecido.
9) Conformar como mínimo 3 (tres) grupos de trabajo o Sub Comisiones para: la Administración del Centro Comunitario, Puesto de Salud, Administración del Agua y otro tema de interés comunitario, asesorarlos en su estructuración y definición de funciones. Elaborar el Plan de Actividad Anual para cada Grupo de Trabajo o Sub-Comisiones conformados, teniendo en cuenta el Plan Operativo Anual (POA). Actuar de enlace ante las instancias correspondientes para el reconocimiento de los grupos de trabajos o sub-comisiones conformados. Coordinar y apoyar en las actividades realizadas por los grupos de trabajos o sub-comisiones.
10) Realizar charlas informativas sobre temas de interés de la población meta, en base al resultado del sondeo realizado, mínimo 3 charlas por localidad.
11) Realizar charlas informativas sobre el Cuidado del Medio Ambiente, Vivienda Saludable, Alimentación Saludable mínimo 3 temas por localidad. Realizar Compromiso sobre el cuidado del Medio Ambiente con cada una de las familias.
12) Realizar encuestas de opinión para identificar los cursos de capacitación laboral a ser desarrollados con la población meta, en base al resultado del sondeo realizado en la comunidad. Socializar con la población meta, el resultado del sondeo sobre los Cursos de Capacitación Laboral. Gestionar las capacitaciones laborales en mandos medios, dirigidas a jóvenes emprendedores y/o amas de casa, teniendo en cuenta el resultado del sondeo, como también proveer los insumos mínimos necesarios para el desarrollo efectivo del mismo. Coordinar con las Instituciones del Estado, la implementación de los cursos de capacitación laboral. Desarrollar como mínimos 2 (dos) Cursos de Capacitación Laboral en cada localidad, en base al resultado del sondeo realizado en la comunidad. Emitir Certificados de participación por cada uno de los temas desarrollados con la población meta, respetando el formato proveído por la institución.
13) Contar con una planilla asistencia de los participantes a las actividades desarrolladas en la comunidad. Documentar fotográfica todas las actividades realizadas en la comunidad.
14) Informar quincenalmente a la UNE Che Tapýi sobre el avance de los trabajos realizados, reuniones y problemas surgidos, especificando los logros obtenidos, a través de una nota presentada por Mesa de Entrada.

VII. MEDIOS DE VERIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1) Plan de Trabajo a ser desarrollado en la Comunidad
2) Documentos exigidos por la institución
3) Planilla de Asistencia a las actividades desarrollas
4) Materiales de apoyo
5) Ficha de Relevamiento de Datos
6) Ficha Hogar
7) Planilla de visitas
8) Actas de Reuniones
9) Guía de Diagnóstico en la Comunidad
10) Sistematización de Resultados del Diagnóstico de la Comunidad
11) Registros Fotográficos de todas las actividades realizadas
12) Cuestionario de Relevamiento de datos de Comisiones Existentes
13) Padrón de la población para la conformación de Comisiones y Sub Comisiones
14) Listado de Miembros electos
15) Acta de Asamblea
16) Resolución de Reconocimiento de las Comisiones y Sub Comisiones
17) Plan Anual de Sostenibilidad de la Comisión de Base y las Sub Comisiones
18) Cuestionario de Sondeo de Capacitación
19) Plan de los Cursos de Capacitación laboral
20) Certificados de participación a cursos realizados.
21) Carta Compromiso sobre el Cuidado del Medio Ambiente
22) Modelo de Acuerdo entre Beneficiarios
23) Modelo de Certificado de Subsidio Habitacional Directo
24) Notas de solicitud por Mesa de Entrada de la institución correspondiente.
25) Nota de respuesta a eventuales requerimientos cursados por la Dirección UNE CHE TAPÝI

VIII. PRESENTACIÓN DE INFORMES

a) **INFORME DE AVANCE QUINCENAL:**
La Consultora deberá presentar cada quince días el avance de las actividades desarrolladas en la comunidad, especificando los logros obtenidos, (en el formato proveído por la institución).

b) **INFORME MENSUAL**
La Empresa Consultora presentará mensualmente y cuando la Dirección UNE Che Tapýi lo requiera adicionalmente, un informe sobre las actividades realizadas (en el formato a ser proveído por la Coordinación Social), respetando el Cronograma General establecido por la Coordinación Social. El mismo debe ser presentado en forma impresa, en hoja tamaño A4, full color, anillado, como también en formato digital (CD) conteniendo los informes quincenales y los anexos correspondientes a las actividades realizadas (fotos, planillas, actas, materiales utilizados, etc.).

c) INFORME FINAL

Al término de Prestación de los Servicios, la Empresa Constructora entregará a la Dirección UNE Che Tapýi, un Informe Final, impreso y en CD, que será el resumen de todas las actividades realizadas durante el proceso de ejecución del servicio, hasta cumplir con todas las actividades señaladas en el Cronograma General de Actividades.

IX. REQUISITOS PARA EL PLANTEL DE PROFESIONALES QUE PRESTARÁ SERVICIO:

Para el desarrollo del presente Componente II, la Empresa Consultora deberá contar por cada localidad, como mínimo con 2 (dos) trabajadores sociales. La presencia permanente de los Profesionales en la comunidad será obligatoria, para obtener el buen cumplimiento de sus obligaciones.

X. REQUERIMIENTOS E INFRAESTRUCTURA DE LA CONSULTORA

Para el desempeño adecuado y eficiente de sus tareas, los Profesionales (Consultores Sociales) deberán contar con los siguientes recursos y equipamientos mínimos:

- Equipo Informático
- Equipo fotográfico digital
- Impresora
- Equipos de comunicación inmediata, para atender con prontitud las eventuales instrucciones a ser impartidas por la contratante, así como informar hechos observados en la comunidad y que la UNE Che Tapýi deba estar al tanto.
- Vehículo para su traslado u otro medio de transporte, en buen estado de funcionamiento, para un desplazamiento inmediato y oportuno a la localidad cuya consultoría se encuentra a su cargo (presentar documentos que acrediten la disponibilidad).
- Insumos básicos necesarios para las jornadas de capacitación laboral, que se realizarán en la comunidad.

XI. RESPONSABILIDAD: La Empresa Consultora contratada asumirá plena responsabilidad por el cumplimiento de los contratos, y por la ejecución de los trabajos conforme a lo detallado en la descripción de las tareas.

La Empresa Consultora deberá coordinar los trabajos con el Supervisor Social y desempeñará sus funciones bajo las instrucciones de la Coordinación Social Che Tapýi.

XII. VALOR DEL CONTRATO, PLAZO Y FORMA DE PAGO

El valor del Contrato indicado conforme disponibilidad presupuestaria, incluye viáticos, gastos de movilidad, gastos administrativos, seguros, el Impuesto al valor agregado correspondiente y todos los gastos necesarios para un buen desempeño.

El monto del Contrato se mantendrá en Guaraníes de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

COMPONENTE III:

DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE APOYO Y DE DIFUSIÓN

Las Empresas Consultoras en primer lugar, deberán realizar el diseño, ajuste e impresión de un modelo del kit de los materiales de apoyo compuesto por: Manuales, Afiches, Trípticos, Cartelera Comunitaria, Rotafolio, Banner, Maquetas física de implantación del proyecto en el terreno, Maqueta física de tipología de vivienda, que forman parte de estos Términos de Referencia (TDR).

Una vez presentadas las propuestas por las Empresas Consultoras, la Dirección de la UNE Che Tapýi seleccionará los materiales con mejor diseño y contenido (o un consolidado en su caso) que serán utilizados para la **versión oficial.**

Para la recopilación y los ajustes de los materiales, la Dirección de la UNE Che Tapýi realizará un sorteo (que podrán presenciar las Empresas Consultoras) entre las Empresas Consultoras para la elaboración del diseño en su **versión oficial**. Dicha versión oficial será entregada cada consultora**.** Posteriormente cada Consultora deberá realizar la impresión de los ejemplares de cada uno de los materiales en versión oficial.

Los materiales impresos deberán contar únicamente con los logos de la Institución (SENAVITAT) y el Proyecto Che Tapýi.

Los detalles no especificados se ajustarán de común acuerdo entre las partes.

1. OBJETO.

Los materiales de apoyo impresos serán utilizados por las Empresas Consultoras para apoyo en el desarrollo de los temas durante el proceso de charlas y capacitaciones dirigidas a la población meta.

2. CANTIDES Y ESPECIFICACIONES DE LOS MATERIALES DE APOYO Y DIFUSIÓN:

Para Lotes 1, 2, 3 y 5		
Item	**Descripción**	**Cantidad**
Manual de mantenimiento de vivienda	EJEMPLARES Tapa: Ilustración Mate 150 Gr. 4 tintas + 4 tintas; Interior: 16 Páginas Ilustración brillo 115 Gr. 4 tintas + 4 tintas + cosido a caballo. Medida Abierta: 42 x 30 cm	200
Manual de uso de Centro Comunitario (reglamento)	Impresión de manual en papel ilustración mate, tamaño A4, terminación presillados de revista.	10
Material de capacitacion para centro comunitario y escuelas. Tema: comunidad sustentable	Encuadernación en espiral doble anillo 916 mm, full color, 23 páginas A3 impresa en ambas carillas , tapa y contratapa en cartón.	30
Material manual por familia sobre comunidad sustentable	EJEMPLARES Tapa: Ilustración Mate 150 Gr. 4 tintas + 4 tintas; Interior: 16 Páginas Obra blanco 120 Gr. 4 tintas + 4 tintas + cosido a caballo. Medida Abierta: 42 x 30 cm	200
Tríptico comunidad sustentable	FOLLETOS TRIPTICOS Obra blanco 120 Gr. 4 tintas + 4 tintas + marca + doblado. Medida Abierta: 30 x 21 cm	1000
Manual de Comisiones vecinales	EJEMPLARES Tapa: Ilustración Mate 150 Gr. 4 tintas + 4 tintas; Interior: 16 Páginas Obra blanco 120 Gr. 4 tintas + 4 tintas + cosido a caballo. Medida Abierta: 42 x 30 cm	200
Tripticos institucionales informativo del Programa che Tapyi	Ilustración 170 grs. 4 tintas + 4 tintas + marca + doblado. Med.Abierta: A4	1000
volantes informativos descripción del Programa Che Tapyi	Ilustración 170 grs. Med. abierta 15cm x 21cm	2000
Afiche del programa Che Tapyi	Ilustración Mate 115 Gr. 4 tintas 1 lado Medida: 29,7 x 42 cm	1000
Cartelera comunitaria	Caja de material acrílico transparente de 4mm de espesor formando un prisma de 1.00 x 1.20 x 0.10 mts.	2
Banner institucional	banner roll up con cajuela	4
Maqueta física de tipología de vivienda (acotar escala y tamaño final en cm)	maqueta física en impresión 3D, plástico o yeso con texturas de tipología de las viviendas. Dimensiones: 24 x 21cm de base. Impresión en Color: CMYK completo. Resolución: 600 x 540 dpi. Espesor de capa: 0,1 mm	4

Para Lote 4		
Item	**Descripción**	**Cantidad**
Manual de mantenimiento de vivienda	EJEMPLARES Tapa: Ilustración Mate 150 Gr. 4 tintas + 4 tintas; Interior: 16 Páginas Ilustración brillo 115 Gr. 4 tintas + 4 tintas + cosido a caballo. Medida Abierta: 42 x 30 cm	150
Manual de uso de Centro Comunitario (reglamento)	Impresión de manual en papel ilustración mate, tamaño A4, terminación presillados de revista.	5
Material de capacitacion para centro comunitario y escuelas. Tema: comunidad sustentable	Encuadernación en espiral doble anillo 916 mm, full color, 23 páginas A3 impresa en ambas carillas, tapa y contratapa en cartón.	15
Material manual por familia sobre comunidad sustentable	EJEMPLARES Tapa: Ilustración Mate 150 Gr. 4 tintas + 4 tintas; Interior: 16 Páginas Obra blanco 120 Gr. 4 tintas + 4 tintas + cosido a caballo. Medida Abierta: 42 x 30 cm	150
Tríptico comunidad sustentable	FOLLETOS TRIPTICOS Obra blanco 120 Gr. 4 tintas + 4 tintas + marca + doblado. Medida Abierta: 30 x 21 cm	500
Manual de Comisiones vecinales	EJEMPLARES Tapa: Ilustración Mate 150 Gr. 4 tintas + 4 tintas; Interior: 16 Páginas Obra blanco 120 Gr. 4 tintas + 4 tintas + cosido a caballo. Medida Abierta: 42 x 30 cm	150
Tripticos institucionales informativo del Programa che Tapyi	Ilustración 170 grs. 4 tintas + 4 tintas + marca + doblado. Med.Abierta: A4	500
volantes informativos descripción del Programa Che Tapyi	Ilustración 170 grs. Med. abierta 15cm x 21cm	1000
Afiche del programa Che Tapyi	Ilustración Mate 115 Gr. 4 tintas 1 lado Medida: 29,7 x 42 cm	500
Cartelera comunitaria	Caja de material acrílico transparente de 4mm de espesor formando un prisma de 1.00 x 1.20 x 0.10 mts.	1
Banner institucional	banner roll up con cajuela	2
Maqueta física de tipología de vivienda (acotar escala y tamaño final en cm)	maqueta física en impresión 3D, plástico o yeso con texturas de tipología de las viviendas. Dimensiones: 24 x 21cm de base. Impresión en Color: CMYK completo. Resolución: 600 x 540 dpi. Espesor de capa: 0,1 mm	2

ANEXO I – GENERALIDADES (COMPONENTES I, II Y III)

A) VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato tendrá vigencia a partir de la fecha de suscripción del mismo hasta la recepción definitiva de las obras objeto de fiscalización. La Dirección UNE CHE TAPÝI emitirá una Orden de Servicio para el inicio de los trabajos.

La Administración de los Contratos estará a cargo de la Dirección UNE CHE TAPÝI.

B) CRONOGRAMA DE PAGOS:

B.1. ANTICIPO: El anticipo será del treinta por ciento (30 %) del monto contractual correspondiente a los COMPONENTES I y III. El cual podrá solicitarse a partir de la suscripción del contrato, a través de una nota dirigida a la Ministra, anexando FACTURA LEGAL y una Garantía de Cumplimiento que podría ser:

- ✓ Garantía bancaria emitida por un Banco autorizado para operar en la República del Paraguay
- ✓ Póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros con la suficiente solvencia y debidamente autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

POR EL 100 % (CIEN POR CIENTO) DEL MONTO TOTAL A SER ANTICIPADO EN GUARANÍES, CON VIGENCIA HASTA LA DEVOLUCIÓN TOTAL DEL ANTICIPO OTORGADO.

El pago se realizará dentro de los quince (15) días hábiles a partir de la solicitud y toda vez que se hallen reunidos los requisitos fijados al efecto.

B.2. COMPONENTE I – FISCALIZACIÓN DE OBRAS: SERÁ ABONADO MENSUALMENTE CONFORME AL AVANCE REAL DE OBRAS según las certificaciones mensuales correspondientes presentadas por la empresa contratista y la Consultora. Será descontado mensualmente de cada certificación para el pago que presente la Consultora, el 30 % correspondiente a la devolución del anticipo.

B.3. COMPONENTE II – TRABAJOS SOCIALES: 6 (seis) pagos mensuales de igual valor. Los pagos estarán sujetos a la presentación y aprobación de los Informes de la Consultoría, y el V° B° de la Dirección UNE CHE TAPÝI.

B.4. COMPONENTE III - DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIALES DE DIFUSIÓN:
- El 70% restante correspondiente al Componente III será abonado una vez entregados la totalidad de los materiales de difusión detallados en los TDR, para lo cual la Consultora presentará una nota de solicitud de pago dirigida a la Ministra, acompañando la factura legal correspondiente. Deberá contar con la aprobación de la Dirección UNE CHE TAPÝI.

Sección 6. Criterios de Evaluación y Calificación

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.

La Propuesta Técnica y la Expresión de Conformidad deberán presentarse en mismo sobre. Considerando que no existe propuesta de precio propiamente dicha, en una etapa única se evaluará la Propuesta Técnica y se verificará si el oferente se ha ajustado al presupuesto disponible.

La oferta que no alcance 80 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada. La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica.

La adjudicación de este llamado, se hará POR LOTE. UN LOTE POR OFERENTE.
Calificación Legal. Prohibiciones de los Incs. "a" y "b" del Artículo 40. El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incs. "a" y "b" de la Ley N° 2051/03, en base al siguiente análisis:

- En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.
- Inciso a) Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40.
- Inciso b) Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública. Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.
  El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente. Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

6.1. SISTEMA DE ADJUDICACION

El oferente podrá presentarse en los lotes que considere conveniente.
A fin de realizar la adjudicación, el oferente deberá establecer una escala de prioridades de acuerdo a los ítems en los cuales presentó su propuesta técnica.
Para la adjudicación de los lotes, se asignará el lote de su elección al puntaje más alto. El oferente que no sea adjudicado en el lote, pasará a concursar en el siguiente lote que consideró como Segundo Lugar de prioridad y así sucesivamente.

Eventualmente, ante la inminencia de declarar desierto algún Lote, la Convocante se reserva el derecho de prescindir de la aplicación del sistema indicado en el párrafo que antecede y adjudicar de acuerdo a la conveniencia de la Institución, quedando esta prorrogativa limitada a la excepcional situación mencionada

6.2. CRITERIO DE DESEMPATE:

Los criterios de desempate a ser aplicados, son los siguientes:
Se dará preferencia a la consultora que haya obtenido puntuación más alta respecto al Enfoque Técnico y Metodología presentados.
De persistir el empate, se tendrá en cuenta el puntaje obtenido por la consultora en la precalificación realizada.
Si aún así persistiera el empate, la Convocante seleccionará los oferentes/lotes a ser adjudicados.

SECCION 7. CONTRATO ESTANDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

La Secretaria Nacional de la Vivienda y el Habitat

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

Entre la **SECRETERIA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HABITAT (SENAVITAT)**, domiciliada en Independencia Nacional Nº 909 esq. Manuel Domínguez, Asunción, Paraguay, representada para este acto por la **MINISTRA – SECRETARIA EJECUTIVA ING. MARIA SOLEDAD NUÑEZ MENDEZ,** con Cédula de Identidad N° 3.382.061, nombrada por Decreto del Poder Ejecutivo N° 2316 del 01 de octubre de 2014, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, _____, en representación de_____ con domicilio en _____ ,RUC N° _____, en adelante la CONSULTORA, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato para la **"FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.
El contrato establecerá las condiciones legales, financieras y técnicas por las cuales se regirá la prestación del servicio de consultoría, derivado del Llamado a Licitación Pública Nacional N° _____/15 "Selección de Firmas Consultoras Precalificadas para los servicios de "FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI", ID N° _____.-

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Condiciones Generales del Contrato (CGC) y las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).
(d) La oferta técnica y económica del Proveedor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
(f) Garantía de Responsabilidad Profesional.
(g) Términos de Referencia, Desglose del precio del Contrato, Desglose de Precios por actividad y Desglose de precios por remuneraciones.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

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

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

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2015	3	001	00	07	260	30	509	99	

Ejercicio Fiscal 2015: Se fija el monto de Gs._____ (Guaraníes _____) IVA incluido.

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 294.116

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de **Licitación Pública Nacional N° 02/15** Selección de Firmas Consultoras Precalificadas para los servicios de "FISCALIZACIÓN DE OBRAS Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI", ID N° 294.116, autorizado según Resolución N° 1025 del 29 de mayo de 2015. La adjudicación fue realizada por Resolución N° ____ del ____ de _____ de 2.015.

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: _____.- (Guaraníes _____)

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato estará vigente desde su suscripción hasta la recepción definitiva de las obras a ser fiscalizadas.

7. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: la Dirección UNE CHE TAPÝI.

8. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay a los _____ días del mes de ____ del año 2.015.

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones	A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación: a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay; b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato; c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6; d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional; e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato; f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay; g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní; h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato; i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor; j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC; l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.
1.2 Ley que rige el Contrato	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.3 Idioma	1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. 1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción
1.4 Notificaciones	Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.
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.
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.
2.6 Rescisión	
2.6.1 Por el Contratante	El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1: a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra; c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula: "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.
2.6.2 Por el Consultor	El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2: a)Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o b)Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato	Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor: a)Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades	El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.
3.2 Conflicto De 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.

3.3Confidencialidad	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 DNCP, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.5 Acciones Del Consultor Que Requieren La Aprobación Previa Del Contratante	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal clave y Subconsultores”), y c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.6 Obligación De Presentar Informes	El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.
3.7 Propiedad Del Contratante De Los Documentos Preparados Por El Consultor	Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal	En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal	a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
	b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante. c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones	El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.
5.2 Modificación de la ley aplicable	Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.
5.3 Servicios e instalaciones	El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

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

6.2 Precio del Contrato	El precio del contrato se indica en las CEC.
6.3 Pago de servicios adicionales	Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.
6.4 Condiciones relativas a los pagos	Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados	Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable	Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
7.2 Solución de controversias	7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes: 7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03: Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta.

	7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051 y en las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC2	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez Atención: Unidad Operativa de Contrataciones. e-mail: MMora@senavitat.gov.py Fax: 449-641 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
[2.2	La prestación de los Servicios comenzará desde el día siguiente hábil de la recepción de la Orden de Servicio.
[2.3	Vigencia: Hasta la recepción definitiva de las obras a ser fiscalizadas.
2.5.3.	Si el Consultor no diere cumplimiento al plazo previsto para la entrega de los informes, servicios y demás prestaciones indicadas en los Términos de Referencia, dentro de los plazos establecidos, (salvo casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente comprobada) a criterio de la Unidad Administradora del Contrato, será pasible de una multa equivalente al cero coma un porciento (0,1 %) del valor total de la factura presentada en el mes del incumplimiento registrado, por cada día de retraso y/o incumplimiento contractual hasta el 10% del valor del contrato. Una vez alcanzado este tope, la Convocante podrá poner término al Contrato. La Contratante queda autorizada, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: i) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados: NO APLICA.- ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros: NO APLICA. iii) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes: NO APLICA.-

	iv) Seguro de Responsabilidad Profesional: Deberá entregar al momento de la firma del Contrato, expedida por una Compañía de Seguros de plaza o una Entidad Bancaria establecida en el país, y el monto asegurado será el equivalente al 10% del valor total del contrato. Este Seguro permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. v) Garantía Bancaria o Póliza de Seguros de Anticipo: el cual deberá ser presentado junto con la solicitud de pago del mismo, por el 100% del monto a ser anticipado.

3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.2 a)	El monto total del contrato es:
6.4	Los pagos se realizarán conforme establecido en el Anexo I – Literal B). No se realizará ningún pago sin la aprobación y conformidad de la Dirección UNE CHE TAPÝI. La factura debe incluir todo lo relacionado a la parte impositiva, debiendo estar discriminado el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y cualquier otro gasto inherente al servicio, cuando así correspondiere. A los efectos de este contrato en aplicación del Art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", se retendrá el 0,4 % sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes que presente al cobro el PROVEEDOR.
6.5	El pago deberá efectuarse dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la sub cláusula 6.4, de acuerdo a la disponibilidad del Plan Financiero, Plan de Caja y a los Fondos efectivamente transferidos por el Ministerio de Hacienda. NO SE APLICAN REAJUSTES.
7.2	Solución de controversias En caso de conflicto en la materia de interpretación de las disposiciones que regulan la presente contratación, si ellas no pueden ser dirimidas de común acuerdo, las partes contratantes se someterán a lo establecido en la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", artículo 8° y su reglamentación. La jurisdicción se determinará de acuerdo a la Ley.

Sección 7

Documentos legales para presentación de oferta técnica y para la firma del contrato.

Documentos a ser agregados con la Propuesta

	Cumple	No cumple
A) Formulario TEC 1 *		
B) Formulario TEC 4 *		
C) Formulario PR 2 *		
D) Formulario PR 3 *		
E) Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta *		
F) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
G) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		
H) Certificado de Cumplimiento Tributario vigente a la presentación de la oferta.		
I) Formularios TEC 2, TEC 3, TEC 5, TEC 6, TEC 7, TEC 8, PR 4.		
J) Documentación que avale la experiencia específica indicada en el Formulario TEC 2 (copia autenticada de contratos y/o certificados).		
K) Copia autenticada de documentos que acrediten la experiencia y formación indicada respecto al personal clave (copia autenticada de contratos, constancias, certificados).		
L) Nota de designación del Personal propuesto con la correspondiente conformidad del mismo.		
M) Declaración jurada de contar con los REQUERIMIENTOS E INFRAESTRUCTURA indicados en los TDR.		

***Documentos Sustanciales.**

Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "**ACTIVOS**".
La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como “activos” en el SIPE.

1.	**Personas Jurídicas**
a)	Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b)	Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido 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.

2.	**Documentos. Consorcios**
a)	Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado 1 precedente.
b)	Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
c)	Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
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.

3.	**Documentos. Personas Físicas / Jurídicas y/o Consorcios**
a)	Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

Índice de Anexos – Formularios.

Anexo Nº 1.....

Información sobre el Oferente .....

Anexo Nº 2.....

Declaracion Jurada Art. 40°.....

Anexo N° 3 .....

Declaracion Jurada de la Niñez y de la Adolescencia.....

Anexo N° 4 .....

Garantía de Responsabilidad Profesional .....

Anexo N° 5 .....

Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta .....

Anexo Nº 1

Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
LPN No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre o Razón Social del Oferente *[indicar el nombre legal del Oferente]*
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *NO APLICA.*
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse *[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad]*
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: *[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]*
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [*indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]*
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]* Cédula de Identidad N°: *(indicar el número)* Números de teléfono y facsímile*: [indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: *[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]* (***Documentos legales indicados en la Sección VII***)

Anexo Nº 2

DECLARACION JURADA

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03 para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.-

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.-

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

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

Anexo Nº 3

DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

…….

Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

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/s de identidad Nº……..., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1.QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto 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 y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 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 y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré 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 Oferente/s Aclaración de Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de Carácter Formal su presentación.

Anexo Nº 4

GARANTIA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros,..... (denominación social y domicilio de la firma)..... como Consultora, y ..... (denominación social y domicilio de La SENAVITAT o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante la SENAVITAT, domiciliado en ……. de la ciudad de Asunción, Paraguay, en adelante denominada **LA SENAVITAT**, hasta por la suma de Gs. ___ __ (Guaraníes .....), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de ..... a ser entregado a la SENAVITAT dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día .... del mes de..... del año 2011, cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

Esta fianza se hará efectiva hasta un valor de Gs. _____ cubierto por la presente Garantía, por decisión exclusiva de La SENAVITAT y a su sola presentación, o en su caso, de acuerdo al fallo de los tribunales de la Capital de la República del Paraguay, siempre que la Consultora..... no ejecute y/o no cumpla con eficiencia y puntualidad todos y cada uno de los compromisos, disposiciones, términos, condiciones y obligaciones establecidos en el referido Contrato, y durante su plazo original, o durante la prórroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por La SENAVITAT, con o sin aviso al Fiador.

Este Seguro se extiende a toda enmienda que las Partes hayan introducido por escrito en el Contrato precitado, aún cuando no se haya dado aviso de dicha enmienda al Fiador, quien desde ahora renuncia a toda notificación.

Este Seguro se extinguirá y quedará sin valor alguno únicamente en el caso que la Consultora haya dado cumplimiento fiel y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones contractuales de acuerdo a los términos del Contrato individualizado precedentemente y para su liberación deberá mediar la conformidad escrita de La SENAVITAT.

Este Seguro permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato.

El documento presentado por la firma contara con una vigencia inicial de 1 año a partir de su presentación y será renovado durante los años siguientes, ello a fin de garantizar la posibilidad de verificar los documentos emitidos para cubrir dicho requisito y evaluar la solvencia de las empresas emisoras.

Para todos los efectos de esta Fianza Solidaria, las Partes firmantes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, LA CONSULTORA Y EL FIADOR de este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondientes sellos, el presente documento que obliga a sus herederos, administradores y sucesores y cesionarios, conjunta y solidariamente, el día..... en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

Anexo Nº 5

DECLARACION JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Fecha: _____

ID No.:_____

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*
Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en fecha _____ para la LICITACION PUBLICA NACIONAL N° ____/2015 "SELECCIÓN DE FIRMAS PRECALIFICADAS PARA LA FISCALIZACIÓN Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI" con número de ID _____, a fin de ofrecer los servicios de FISCALIZACIÓN Y TRABAJOS SOCIALES EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPÝI.

Asimismo, dejo constancia que mediante el presente documento garantizo mi oferta y a su vez indico que podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2.051/03, en cualquiera de los casos detallados a continuación:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato, conforme se indica en el Numeral 6 de la Sección II – Instrucciones a los Oferentes.
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   ii. FIRMAR EL CONTRATO O RECHAZAR LA ORDEN DE COMPRA; O
   iii. SUMINISTRAR EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 53° DE LA LEY N° 2.051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" SUS MODIFICATORIAS Y PODRÁ SER EXPEDIDO EN ALGUNAS DE LAS FORMAS ESTABLECIDAS EN LOS INCISOS A) Y B) DEL ARTÍCULO 81, DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21.909/03 Y SU MODIFICACIÓN EL DECRETO N° 5174/05;
   iv. PRESENTAR LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES QUE ME SEAN REQUERIDOS POR LA CONVOCANTE PARA COMPROBAR QUE NO ME ENCUENTRO COMPRENDIDO EN LAS PROHIBICIONES O LIMITACIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, CONFORME AL ARTÍCULO 40 DE LA LEY N° 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE ACUERDO AL ARTÍCULO 47 DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21909/03 Y SU MODIFICACIÓN, EL DECRETO N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de validez de la oferta, indicado en la IAO 1.12 de las Instrucciones a los Oferentes, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de _____.