GOBERNACION DE PRESIDENTE HAYES

Licitación por

Concurso de Ofertas Nº003/10

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

“Servicios de Consultorías y Asesorías Varias para la Gobernación de Presidente Hayes”.

2010

Índice de Cláusulas
Sección I. Información para los Consultores.

Pág.

A. Generalidades..... 4
1.Objeto del Pedido de Propuestas(PP)..... 4
2.Fuente de Recursos..... 5
3.Prácticas Corruptivas..... 5
4.Oferentes Elegibles..... 5

B. Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas..... 7

5.Secciones del Pedido de Propuestas..... 7
6.Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas..... 7
7. Modificación de los Documentos del Pedido de Propuestas..... 8
C. Preparación de las Propuestas..... 9
8.Costos de preparación y presentación de las Ofertas..... 9
9. Idioma de las Ofertas..... 9
10. Documentos que Componen la Propuesta..... 9
11. Oferta técnica 11
12.Oferta de Precio..... 11
13. Período de Validez de Ofertas..... 12
14. Formato y Firma de la Oferta..... 12
D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas..... 14
15. Plazo para Presentación de Ofertas..... 14
16.Ofertas Tardías..... 15
17.Apertura de la Ofertas Técnicas..... 15
18.Evaluación de las Ofertas Técnicas 16
19.Apertura y evaluación de las Ofertas de Precio.....18
20.Confidencialidad..... 18
21.Aclaración de Ofertas..... 18
22.Cumplimiento de Ofertas..... 19
23.Disconformidades, Errores y Omisiones..... 19
24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.....20
24.Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del Contrato..... 20
F. Adjudicación del Contrato..... 22
25. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto o cancelar el Pedido de Propuestas..... 22
26.Adjudicación..... 22
27.Notificación de la Adjudicación..... 23
28.Firma del Contrato..... 24
29.Protestas y Reclamaciones.....24

Anexo A.
Documentos legales requeridos a los oferentes para la presentación de las ofertas.....25

Anexo B.
Documentos legales requeridos al oferente adjudicado para la firma del contrato.....28

Sección II.
Hoja de datos.....30

Sección III.
Oferta Técnica. Formularios Estándar.....36

Sección IV.
Oferta de Precio. Formularios Estándar.....41

Sección V.
Términos de Referencia.....45
Modelo de Contrato.....49

Sección I. Información para los Consultores

Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la Convocante identificada en la carta de invitación y en la hoja de datos, emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los términos de referencia.

1.2 Según se especifique en la Hoja de Datos, este Pedido de Propuestas podrá incluir la presentación de una *oferta técnica y una oferta de precio*, *o bien una oferta técnica solamente*, de acuerdo al método de selección que se indique en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos. El nombre e identificación de este Pedido de Propuestas están indicados en la Sección 1, Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la Hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la Convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior

1.4 La Convocante proporcionará los insumos especificados en la Hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

1.5 En este Pedido de Propuestas:

(a) **El término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción;**
(b) **Si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y**
(c) **"día" significa día calendario**
(d) **"propuesta" significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.**

2. Fuente de Recursos

2.1 Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.

3. Prácticas Corruptas

3.1 La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

(a) "Soborno" ("Cohecho"). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

(b) "Extorsión" o "Coacción". Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

(c) "Fraude". Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.

(d) "Colusión". Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, 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:

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

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

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes 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

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso

4.3. Serán descalificados los oferentes 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.

5. Secciones del Pedido de Propuestas

Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier addenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.

5.2.

5.3. La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus addendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

5.4. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6. Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito la Convocante a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar 5 (cinco) días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Consultores que hubiesen sido invitados.

6.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Hoja de Datos la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos del PP que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

6.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 8.

7. Modificación de los Documentos del PP

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las addendas que se emitan formarán parte de los Documentos del PP y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las addendas.

7.3. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos del PP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

C- PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

8.1. EL OFERENTE SUFRAGARÁ TODOS LOS GASTOS RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE SU OFERTA. LA CONVOCANTE NO SERÁ RESPONSABLE EN NINGÚN CASO DE DICHOS COSTOS, INDEPENDIENTEMENTE DE LA FORMA EN QUE SE LLEVE A CABO EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONSULTORES O SU RESULTADO.

9. Idioma de la Oferta

9.1. LA OFERTA QUE PREPARE EL OFERENTE, ASÍ COMO TODA LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS RELATIVOS A ELLA QUE INTERCAMBIEN EL OFERENTE Y LA CONVOCANTE, DEBERÁN REDACTARSE EN EL IDIOMA ESPAÑOL. LOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Y TEXTOS IMPRESOS QUE FORMEN PARTE DE LA OFERTA PODRÁN ESTAR ESCRITOS EN OTRO IDIOMA, CON LA CONDICIÓN DE QUE LAS PARTES RELEVANTES DE DICHO MATERIAL VAYAN ACOMPAÑADAS DE UNA TRADUCCIÓN FIDEDIGNA AL IDIOMA ESPAÑOL. PARA EFECTOS DE LA INTERPRETACIÓN DE LA OFERTA, PREVALECERÁ DICHA TRADUCCIÓN.

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. LA OFERTA DEBERÁ INCLUIR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
10.2. OFERTA TÉCNICA;
10.3. OFERTA DE PRECIO;
10.4. DOCUMENTOS QUE AUTORICEN AL SIGNATARIO DE LA OFERTA A COMPROMETER AL OFERENTE, CONFORME CON LO DISPUESTO EN EL ANEXO A DE ESTA SECCIÓN II.
10.5. OTROS DOCUMENTOS ESPECIFICADOS EN EL ANEXO A Y EN LA HOJA DE DATOS.
10.6. LOS PODERES Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES ESPECIFICADOS EN EL ANEXO A DEBERÁN ESTAR INCLUIDOS EN EL SOBRE CORRESPONDIENTE A LA OFERTA TÉCNICA.

11. Oferta Técnica

11.1. AL PREPARAR LA OFERTA TÉCNICA, LOS OFERENTES DEBERÁN EXAMINAR DETENIDAMENTE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN ESTE PP. CUALQUIER DEFICIENCIA IMPORTANTE EN EL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA PODRÁ DAR COMO RESULTADO EL RECHAZO DE LA OFERTA.

11.2. AL PREPARAR LA OFERTA TÉCNICA, LOS OFERENTES DEBEN PRESTAR ESPECIAL ATENCIÓN A LO SIGUIENTE:

i) Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. El Consultor deberá obtener la aprobación previa de la Convocante para toda asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture). El Consultor también deberá obtener la aprobación de la Convocante para cualquier forma de asociación con otros Consultores invitados para este trabajo, según se indica en la Hoja de datos.

ii) En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él.

iii) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta.

iv) El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo.

v) No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo.

vi) Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo.

11.3. EN LA OFERTA TÉCNICA SE DEBERÁ INCLUIR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, UTILIZANDO LOS FORMULARIOS ESTÁNDAR ADJUNTOS (SECCIÓN 2):

i) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma.

ii) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

iii) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta.

vii) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos

11.4. LA OFERTA TÉCNICA NO DEBERÁ INCLUIR INFORMACIÓN FINANCIERA

12. Oferta de precio.

12.1. LA OFERTA DE PRECIO DEBERÁ TENER EN CUENTA LOS REQUISITOS Y CONDICIONES SEÑALADOS EN LOS DOCUMENTOS DEL PP Y SEGUIR EL FORMATO DE LOS FORMULARIOS ESTÁNDAR (SECCIÓN 3). EN ELLA SE ENUMERAN TODOS LOS COSTOS ASOCIADOS CON EL TRABAJO, INCLUIDOS LOS SIGUIENTES: A) REMUNERACIÓN DEL PERSONAL Y B) GASTOS REEMBOLSABLES, TALES COMO SUBSISTENCIA (VIÁTICOS, VIVIENDA), TRANSPORTE, SERVICIOS Y EQUIPO (VEHÍCULOS, EQUIPO DE OFICINA, MUEBLES Y

SUMINISTROS), ALQUILER DE OFICINAS, SEGUROS, IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS, LEVANTAMIENTOS Y CAPACITACIÓN, SI ÉSTA ES UN COMPONENTE IMPORTANTE DEL TRABAJO. SI CORRESPONDE, ESOS COSTOS SE DESGLOSARÁN POR ACTIVIDAD.

12.2. EN LA OFERTA DE PRECIO SE DEBERÁN ESTIMAR CLARAMENTE Y POR SEPARADO LOS TRIBUTOS APLICABLES (INCLUIDOS LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL), DERECHOS, GRAVÁMENES Y OTROS CARGOS QUE DEBERÁN PAGAR LOS CONSULTORES, SUBCONSULTORES Y SU PERSONAL, DE CONFORMIDAD CON LA LEY APLICABLE, A MENOS QUE EN LA HOJA DE DATOS SE ESPECIFIQUE OTRA COSA.

12.3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

12.4. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los Oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Ofertas de precio (Sección 4A).

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. LAS OFERTAS PERMANECERÁN VÁLIDAS POR EL PERÍODO ESPECIFICADO EN LA HOJA DE DATOS, A PARTIR DE LA FECHA LÍMITE PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS ESTABLECIDA POR LA CONVOCANTE. DURANTE ESE PERÍODO, SE ESPERA QUE EL CONSULTOR MANTENGA DISPONIBLE EL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO PARA EL TRABAJO. TODA OFERTA CON UN PERÍODO DE VALIDEZ MENOR SERÁ RECHAZADA POR LA CONVOCANTE POR NO AJUSTARSE A LOS DDL.

13.2. EN CIRCUNSTANCIAS EXCEPCIONALES, Y ANTES DE LA EXPIRACIÓN DEL PERÍODO DE VALIDEZ DE OFERTAS, LA CONVOCANTE PODRÁ SOLICITAR A LOS OFERENTES PRORROGAR DICHO PERÍODO. LA SOLICITUD Y LAS RESPUESTAS SE HARÁN POR ESCRITO. LOS OFERENTES QUE ESTÉN EN DESACUERDO TIENEN EL DERECHO DE NO PROLONGAR LA VALIDEZ DE SUS PROPUESTAS

14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1 y N° 2.

14.1. EL OFERENTE DEBERÁ PREPARAR SU OFERTA EN DOS SOBRES. EL SOBRE N° 1 CONTENDRÁ LA OFERTA TÉCNICA, CON LOS DOCUMENTOS LEGALES, Y EL SOBRE N° 2, LA OFERTA DE PRECIO. LOS DOCUMENTOS LEGALES ESPECIFICADOS EN EL ANEXO A DE ESTA SECCIÓN, ASÍ COMO CUALQUIER INFORMACIÓN ADICIONAL REQUERIDA PARA ACTUALIZAR LOS DATOS PROVEÍDOS EN EL PROCESO DE PRECALIFICACIÓN DEBERÁN ESTAR INCLUIDOS EN EL SOBRE N° 1.

14.2. CADA SOBRE CONTENDRÁ UN ORIGINAL DE LOS DOCUMENTOS, MARCADOS CLARAMENTE CON LA PALABRA "ORIGINAL". ADICIONALMENTE, EL OFERENTE DEBERÁ PRESENTAR DOS COPIAS, Y MARCAR CADA UNA CLARAMENTE CON LA PALABRA "COPIA". EN CASO DE CUALQUIER DISCREPANCIA ENTRE EL ORIGINAL Y LAS COPIAS, PREVALECERÁ EL ORIGINAL.

14.3. EL ORIGINAL Y TODAS LAS COPIAS DE LA OFERTA DEBERÁN SER MECANOGRAFIADOS O ESCRITOS CON TINTA INDELEBLE Y FIRMADOS POR UNA PERSONA DEBIDAMENTE AUTORIZADA PARA FIRMAR EN NOMBRE DEL OFERENTE. ESTA AUTORIZACIÓN, QUE SE ADJUNTARÁ A LA OFERTA, DEBERÁ CONSISTIR EN UN PODER SUFICIENTE OTORGADO POR EL OFERENTE, SEGÚN LO INDICADO EN LA HOJA DE DATOS. EL NOMBRE Y CARGO DE LOS QUE FIRMEN LA AUTORIZACIÓN DEBERÁN SER MECANOGRAFIADOS, SELLADOS O IMPRESOS AL PIE DE LA RESPECTIVA FIRMA. TODAS LAS PÁGINAS DE LA OFERTA, EXCEPTO LAS QUE CONTENGAN TEXTO IMPRESO QUE NO HAYA SIDO MODIFICADO, DEBERÁN LLEVAR LA FIRMA O LAS INICIALES DE LA PERSONA QUE FIRMA LA OFERTA.

14.4. TODO TEXTO ENTRE LÍNEAS, TACHADURAS O PALABRAS SUPERPUESTAS SERÁN VÁLIDOS SOLAMENTE SI LLEVAN LA FIRMA O LAS INICIALES DE LA PERSONA QUE FIRMA LA OFERTA.

14.5. EL ORIGINAL Y TODAS LAS COPIAS DE LA OFERTA TÉCNICA DEBERÁN PONERSE EN UN SOBRE CERRADO EN FORMA INVIOLABLE, MARCADO CLARAMENTE COMO "Oferta técnica", Y EL ORIGINAL Y TODAS LAS COPIAS DE LA OFERTA DE PRECIO DEBERÁN PONERSE EN UN SOBRE CERRADO TAMBIÉN EN FORMA INVIOLABLE, MARCADO CLARAMENTE COMO "Oferta de precio", CON LA SIGUIENTE ADVERTENCIA: "No abrir al mismo tiempo que la oferta técnica."

14.6. AMBOS SOBRES DEBERÁN PONERSE EN UN SOBRE EXTERIOR, QUE TAMBIÉN DEBERÁ ESTAR CERRADO EN FORMA INVIOLABLE.

14.7. LOS SOBRES INTERIORES Y EXTERIORES DEBERÁN INDICAR ADEMÁS:

(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;
(b) estar dirigidos a la Convocante
(c) indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos
(d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.8. SI LOS SOBRES RECIBIDOS NO ESTUVIESEN CERRADOS E IDENTIFICADOS SEGÚN LO DISPUESTO ANTERIORMENTE, LA CONVOCANTE NO ASUMIRÁ RESPONSABILIDAD ALGUNA POR EL TRASPAPELAMIENTO O LA APERTURA PREMATURA DE LAS OFERTAS

D- Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas

15.1. LA OFERTA TÉCNICA Y LA OFERTA DE PRECIO COMPLETAS DEBEN ENTREGARSE EN LA DIRECCIÓN INDICADA PARA SU PRESENTACIÓN, A MÁS TARDAR A LA HORA Y EN LA FECHA SEÑALADAS EN LA HOJA DE DATOS.

15.2. LA CONVOCANTE PODRÁ EXTENDER LA FECHA LÍMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS EMITIENDO UNA ADDENDA A ESTOS DOCUMENTOS, DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA 7 DE ESTA SECCIÓN. EN ESTE CASO TODOS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA CONVOCANTE Y DE LOS OFERENTES QUE ESTABAN SUJETOS A LA FECHA LÍMITE ORIGINAL, QUEDARÁN SUJETOS A LA NUEVA FECHA LÍMITE PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

16. Ofertas Tardías

16.1. LA CONVOCANTE NO CONSIDERARÁ NINGUNA OFERTA QUE LLEGUE CON POSTERIORIDAD A LA FECHA LÍMITE FIJADA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS. TODA OFERTA QUE RECIBA LA CONVOCANTE UNA VEZ VENCIDA LA HORA Y FECHA LÍMITE PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS SERÁ DECLARADA TARDÍA, RECHAZADA Y DEVUELTA AL OFERENTE SIN ABRIR.

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

17.1. EN LA DIRECCIÓN, DÍA Y HORA SEÑALADOS EN LA CARTA DE INVITACIÓN Y EN LA HOJA DE DATOS - O EN LA PRORROGA EN SU CASO - SE PROCEDERÁ A LA APERTURA DEL SOBRE QUE CONTIENE LA OFERTA TÉCNICA EN UN ACTO PÚBLICO Y FORMAL Y EN PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS OFERENTES QUE DECIDAN CONCURRIR.

17.2. LA OFERTA DE PRECIO PERMANECERÁ CERRADA Y QUEDARÁ EN PODER DE LA CONVOCANTE HASTA EL

MOMENTO EN QUE TODAS LAS OFERTAS DE PRECIO PRESENTADAS SEAN ABIERTAS EN PÚBLICO.

17.3. AL MOMENTO DE LA APERTURA DE LA OFERTA TÉCNICA, SE LEERÁN EN VOZ ALTA Y SE REGISTRARÁN EN EL ACTO, EL NOMBRE DEL OFERENTE Y CUALQUIER OTRO DETALLE QUE LA CONVOCANTE ESTIME APROPIADO ANUNCIAR. EN ESTE ACTO, SE REALIZARÁ UNA VERIFICACIÓN PRELIMINAR Y MERAMENTE CUANTITATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS OFERENTES, SIN ENTRAR AL ANÁLISIS DETALLADO DE SU CONTENIDO, EL CUAL SE EFECTUARÁ DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS. SI EN LA VERIFICACIÓN CUANTITATIVA DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS, SE VERIFICARE LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO FORMAL NO SUSTANCIAL O SUSTANCIAL, SE DEJARÁ CONSTANCIA EN EL ACTA. DICHAS OMISIONES SERÁN ANALIZADAS EN OPORTUNIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN A LOS EFECTOS DE LAS DECISIONES QUE FUESEN PERTINENTES.

17.4. DURANTE EL ACTO DE APERTURA, SOLO PODRÁN RECHAZARSE LAS OFERTAS, PRESENTADAS DESPUÉS DE LA HORA Y FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, LAS CUALES SERÁN DEVUELTAS AL OFERENTE SIN ABRIR.

17.5. AL TÉRMINO DEL ACTO, SE SOLICITARÁ A LOS REPRESENTANTES DE LOS OFERENTES QUE ESTÉN PRESENTES, LA FIRMA DEL ACTA. LOS OFERENTES PODRÁN FIRMAR, SI LO DESEAN, LAS OFERTAS DE LOS OTROS OFERENTES. LA OMISIÓN DE LA FIRMA POR PARTE DE UN OFERENTE NO INVALIDARÁ EL CONTENIDO Y EFECTO DEL ACTA. SE DISTRIBUIRÁ UNA COPIA DEL ACTA A TODOS LOS OFERENTES.

18. Examen de los documentos presentados.

18.1. EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DESIGNADO POR LA CONVOCANTE NO TENDRÁ ACCESO A LAS OFERTAS DE PRECIO HASTA QUE SE HAYA COMPLETADO LA EVALUACIÓN TÉCNICA.

Evaluación de la Oferta Técnica

18.2. EL COMITÉ DE EVALUACIÓN EXAMINARÁ LOS DOCUMENTOS CONTENIDOS EN LA OFERTA TÉCNICA PARA CONFIRMAR QUE TODOS LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS HAN SIDO SUMINISTRADOS, Y PARA VERIFICAR SI CADA DOCUMENTO SUMINISTRADO ESTÁ COMPLETO. PARA DETERMINAR SI LAS OFERTAS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES DE LOS DOCUMENTOS DEL PP, EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DEBERÁ CONSIDERAR LO DISPUESTO EN ESTA SECCIÓN 2, EN ESPECIAL, LO ESTABLECIDO EN SUS CLÁUSULAS 22 Y 23.

18.3. EL COMITÉ DE EVALUACIÓN EN CONJUNTO Y CADA UNO DE SUS MIEMBROS INDIVIDUALMENTE, EVALUARÁN LAS OFERTAS TÉCNICAS CONFORME CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 94 2.1. DEL DECRETO N° 21909/03, TENIENDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES CRITERIOS:

(a) La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;
(b) La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
(c) Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
(d) La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
(e) Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

18.4. DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 94.2.1. DEL DECRETO N° 21909/03 SE CALIFICARÁ CADA CRITERIO CONFORME A UNA ESCALA DE 1 A 100. PARA SALVAGUARDAR LA CALIDAD TÉCNICA DE LA OFERTA, EN LA HOJA DE DATOS SE ESTABLECERÁ UN PUNTAJE MÍNIMO NECESARIO PARA QUE LA PROPUESTA SEA CONSIDERADA EN LA COMPARACIÓN FINAL, NO MENOR A 70 PUNTOS (SOBRE CIEN). TODA PROPUESTA QUE NO RESPONDA A ASPECTOS IMPORTANTES DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O QUE NO OBTENGA EL PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO INDICADO EN LA HOJA DE DATOS SERÁ RECHAZADA EN ESTA ETAPA.

19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio.

19.1. EN LOS SISTEMAS DE SELECCIÓN DE CALIDAD, SELECCIÓN CUANDO EL PRESUPUESTO ES FIJO Y SELECCIÓN BASADA EN PRECIO, UNA VEZ FINALIZADA LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA, LA CONVOCANTE NOTIFICARÁ A LOS OFERENTES CUYAS PROPUESTAS NO OBTUVIERON LA CALIFICACIÓN MÍNIMA NECESARIA O NO SE AJUSTARON AL PP O A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, CON LA INDICACIÓN DE QUE SUS OFERTAS DE PRECIO LES SERÁN DEVUELTAS SIN ABRIR DESPUÉS DE TERMINADO EL PROCESO DE SELECCIÓN. LA CONVOCANTE NOTIFICARÁ SIMULTÁNEAMENTE A LOS OFERENTES QUE HAYAN OBTENIDO LA CALIFICACIÓN MÍNIMA NECESARIA LA FECHA Y HORA FIJADAS PARA ABRIR LAS OFERTAS DE PRECIO.

19.2. LAS OFERTAS DE PRECIO SERÁN ABIERTAS EN PÚBLICO EN PRESENCIA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS OFERENTES QUE DECIDAN ASISTIR. CUANDO SE ABRAN LAS OFERTAS DE PRECIO, SE LEERÁ EN VOZ ALTA EL NOMBRE DEL OFERENTE, LOS PUNTAJES DE CALIDAD OBTENIDOS Y LOS PRECIOS PROPUESTOS. LA CONVOCANTE LEVANTARÁ UN ACTA DE LA APERTURA.

19.3. EL COMITÉ DE EVALUACIÓN DETERMINARÁ SI LAS OFERTAS DE PRECIO ESTÁN COMPLETAS (ES DECIR, SI INCLUYEN EL COSTO DE TODOS LOS RUBROS COMPRENDIDOS EN LAS PROPUESTAS TÉCNICAS CORRESPONDIENTES; DE LO CONTRARIO, LA CONVOCANTE DETERMINARÁ ESOS COSTOS Y LOS AÑADIRÁ AL PRECIO INICIAL), CORREGIRÁ LOS ERRORES DE CÁLCULO. EN LA EVALUACIÓN NO SE INCLUIRÁN LOS IMPUESTOS, DERECHOS, GRAVÁMENES Y OTROS CARGOS IMPUESTOS DE ACUERDO A LA LEY APLICABLE, SEGÚN HAYAN SIDO ESTIMADOS DE ACUERDO A LA CLÁUSULA 12.2. DE ESTOS DOCUMENTOS.

19.4. LA FIRMA CONSULTORA QUE OBTENGA EL PUNTAJE TÉCNICO Y FINANCIERO COMBINADO MÁS ALTO SERÁ SELECCIONADA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

19.5. EN EL CASO DE LA SELECCIÓN CUANDO EL PRESUPUESTO ES FIJO, LA CONVOCANTE SELECCIONARÁ A LA FIRMA QUE PRESENTE LA PROPUESTA TÉCNICA CON EL PUNTAJE MÁS ALTO DENTRO DEL PRESUPUESTO (PRECIO "EVALUADO"). LAS PROPUESTAS QUE EXCEDAN EL PRESUPUESTO INDICADO SERÁN RECHAZADAS. EN EL CASO DE SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR PRECIO, LA CONVOCANTE SELECCIONARÁ LA PROPUESTA CON EL PRECIO MÁS BAJO (PRECIO "EVALUADO") ENTRE LAS QUE HAYAN OBTENIDO EL PUNTAJE TÉCNICO MÍNIMO.

19.6. EN EL CASO DEL MÉTODO DE SELECCIÓN BASADO EN LA CALIDAD, SI SE HA PEDIDO A LOS OFERENTES QUE PRESENTEN INICIALMENTE OFERTAS DE PRECIO JUNTO CON LAS OFERTAS TÉCNICAS, SOLO SE ABRIRÁ EL SOBRE CON LA OFERTA DE PRECIO DE LA OFERTA TÉCNICA CON EL PUNTAJE MÁS ALTO. LOS SOBRES QUE CONTIENEN LAS OFERTAS DE PRECIO DE LOS DEMÁS OFERENTES SERÁN DEVUELTOS UNA VEZ QUE SE HAYAN AJUSTADO LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO CON EL OFERENTE CON PUNTAJE TÉCNICO MÁS ALTO. EN CASO QUE NO HAYA UN ACUERDO EN LOS AJUSTES DEL CONTRATO CON EL OFERENTE UBICADO EN

PRIMER LUGAR, SE PROCEDERÁ CON LA QUE LE SIGUE EN EL ORDEN DE PRELACIÓN TÉCNICA.

20. Confidencialidad

20.1. NO SE DIVULGARÁ A LOS OFERENTES NI A CUALQUIER OTRA PERSONA QUE NO ESTÉ OFICIALMENTE INVOLUCRADA EN EL PROCESO DE PEDIDO DE PROPUESTAS, NINGUNA INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA REVISIÓN, EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, NI LAS RECOMENDACIONES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO. LA INFORMACIÓN PODRÁ DARSE A CONOCER UNA VEZ QUE LA NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO HUBIESE SIDO COMUNICADA A TODOS LOS OFERENTES.

20.2. CUALQUIER INTENTO POR PARTE DE UN OFERENTE DE INFLUIR A LA CONVOCANTE EN LA REVISIÓN, EVALUACIÓN, COMPARACIÓN Y POSCALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS O EN LAS DECISIONES DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, PODRÁ RESULTAR EN EL RECHAZO DE SU OFERTA.

20.3. NO OBSTANTE SI, DESDE LA FECHA DE APERTURA DE OFERTAS HASTA LA FECHA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO, ALGÚN OFERENTE DESEASE COMUNICARSE CON LA CONVOCANTE SOBRE CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON ESTE PROCESO DE PEDIDO DE PROPUESTAS, DEBERÁ HACERLO POR ESCRITO.

21. Aclaración de Ofertas

21.1. LA CONVOCANTE PODRÁ, A SU DISCRECIÓN, SOLICITAR DE LAS OFERENTES ACLARACIONES ACERCA DE SUS OFERTAS. NO SERÁN CONSIDERADAS LAS ACLARACIONES PRESENTADAS POR LOS OFERENTES QUE NO SEAN EN RESPUESTA A ACLARACIONES SOLICITADAS POR LA CONVOCANTE. LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES DE LA CONVOCANTE Y LAS RESPUESTAS DE LOS OFERENTES, DEBERÁN SER HECHAS POR ESCRITO. NO SE SOLICITARÁ, OFRECERÁ, NI PERMITIRÁ NINGUNA MODIFICACIÓN A LOS PRECIOS NI A LA SUSTANCIA DE LA OFERTA, EXCEPTO PARA CONFIRMAR LA CORRECCIÓN DE ERRORES ARITMÉTICOS DESCUBIERTOS POR LA CONVOCANTE EN LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, DE CONFORMIDAD CON LA CLÁUSULA 23 DE ESTA SECCIÓN.

22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP.

22.1. LA DETERMINACIÓN POR PARTE DE LA CONVOCANTE DE SI UNA OFERTA SE AJUSTA A LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS, SE BASARÁ SOLAMENTE EN EL CONTENIDO DE LA PROPIA OFERTA.

22.2. UNA OFERTA SE AJUSTA SUSTANCIALMENTE A ESTOS DOCUMENTOS DE PEDIDO DE PROPUESTAS CUANDO CONCUERDA CON TODOS LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DE DICHOS DOCUMENTOS, SIN DESVIACIONES, RESERVAS U OMISIONES SIGNIFICATIVAS. CONSTITUYE UNA DESVIACIÓN, RESERVA U OMISIÓN SIGNIFICATIVA AQUELLA QUE:

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o
(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o
(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

22.3. TODA OFERTA QUE NO SE AJUSTE SUSTANCIALMENTE A LOS DOCUMENTOS DEL PP SERÁ RECHAZADA POR LA CONVOCANTE. NO PODRÁ CONVERTIRSE POSTERIORMENTE EN UNA OFERTA QUE SE AJUSTE A LOS DDL MEDIANTE LA CORRECCIÓN DE LAS DESVIACIONES, RESERVAS U OMISIONES SIGNIFICATIVAS, QUE TENGAN POR EFECTO QUE UNA OFERTA QUE ORIGINALMENTE NO SE AJUSTABA SUSTANCIALMENTE A LOS DOCUMENTOS DEL PP, SÍ LO HAGA COMO RESULTADO DE DICHA CORRECCIÓN.

23. Disconformidades, Errores y Omisiones

23.1. SIEMPRE Y CUANDO UNA OFERTA SE AJUSTE SUSTANCIALMENTE A LOS DOCUMENTOS DEL PP, LA CONVOCANTE PODRÁ DISPENSAR CUALQUIER DISCONFORMIDAD U OMISIÓN QUE NO CONSTITUYA UNA DESVIACIÓN SIGNIFICATIVA.

23.2. SIEMPRE Y CUANDO UNA OFERTA SE AJUSTE SUSTANCIALMENTE A LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS, Y A EFECTOS DE RECTIFICAR DISCONFORMIDADES U OMISIONES INSIGNIFICANTES, LA CONVOCANTE PODRÁ REQUERIR QUE EL OFERENTE PRESENTE LA INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN NECESARIA, DENTRO DE UN PLAZO RAZONABLE. SI EL OFERENTE NO PRESENTA LO SOLICITADO, SU OFERTA PODRÁ SER RECHAZADA.

23.3. SIEMPRE Y CUANDO LA OFERTA SE AJUSTE SUSTANCIALMENTE A LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS, LA CONVOCANTE RECTIFICARÁ LAS DISCONFORMIDADES U OMISIONES INSIGNIFICANTES DE LA OFERTA.

23.4. SIEMPRE Y CUANDO LA OFERTA SE AJUSTE SUSTANCIALMENTE A LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS, LA CONVOCANTE CORREGIRÁ ERRORES ARITMÉTICOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

(a) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;
(b) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y
(c) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.

24.1. AL FINALIZAR LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS, EL COMITÉ DE EVALUACIÓN EMITIRÁ UN INFORME DE EVALUACIÓN, Y DETERMINARÁ CUAL ES LA FIRMA CONSULTORA SELECCIONADA PARA LA ADJUDICACIÓN CONFORME CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA CADA MÉTODO DE SELECCIÓN DETERMINADOS EN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY N° 2051, EN LOS ARTÍCULOS 93, 94, 95, 96, 97 Y 98 DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21909/03 Y EN LOS DOCUMENTOS DEL PEDIDO DE PROPUESTAS

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

25.1. La firma Consultora seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones.

25.2. 24.3. En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la "Descripción de los Servicios" y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo

25.3. 24.4. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita en el Apéndice a esta sección

25.4. 24.5. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada

25.5. 24.6. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la firma Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado.

F-Adjudicación del Contrato

26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas

26.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, 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.

27. Adjudicación

27.1. La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas.

27.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado

28. Notificación de la Adjudicación

28.1. La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección General de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DGCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

28.2. Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en los DDL que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la Convocante en los DDL. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

28.3. Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación

28.4. .Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del

INFORME DE EVALUACIÓN.

29. Firma del Contrato

29.1. TODA ADJUDICACIÓN OBLIGARÁ A LA CONVOCANTE Y AL ADJUDICATARIO A FORMALIZAR EL CONTRATO RESPECTIVO DENTRO DE LOS VEINTE DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL DE LA NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

30. Protestas y Reclamaciones

30.1 LAS PERSONAS INTERESADAS PODRÁN PROTESTAR POR ESCRITO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, CONTRA LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES QUE RIJAN LA MATERIA OBJETO DE ESTE DOCUMENTO, DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE ÉSTE OCURRA O EL OFERENTE TENGA O DEBA HABER TENIDO CONOCIMIENTO DEL ACTO IMPUGNADO, DE ACUERDO A LA LEY N° 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Anexo A.
Documentos legales requeridos para la presentación de la oferta.

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

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Original de Declaración Jurada de No estar comprendida en las inhabilitaciones previstas en el Art. 40 de la Ley 2051/03, de conformidad al formulario establecido para el efecto según resolución DNCP 330.*"*

b) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

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

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

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes y Cédula de Identidad.

f) Declaración Jurada por la cual se Garantiza que ni el Oferente ni sus Proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los Derechos de los Menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT), El Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay, en virtud de Resolución DNCP Nº 677 de Fecha 29 de Abril de 2010.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Original de Declaración Jurada de No estar comprendida en las inhabilitaciones previstas en el Art. 40 de la Ley 2051/03, de conformidad al formulario establecido para el efecto según resolución DNCP 330.*"*

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

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

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

d) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

f) Declaración Jurada por la cual se Garantiza que ni el Oferente ni sus Proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los Derechos de los Menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT), El Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay, en virtud de Resolución DNCP Nº 677 de Fecha 29 de Abril de 2010.

1.3. Oferentes en consorcio.

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

(b) Declaración de integridad (Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051).

(c) Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

(d) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

(f) Declaración Jurada por la cual se Garantiza que ni el Oferente ni sus Proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los Derechos de los Menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT), El Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay, en virtud de Resolución DNCP Nº 677 de Fecha 29 de Abril de 2010.

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

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

3. Presentación de Propuestas

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

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

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

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

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

Anexo B. Documentos legales requeridos para la firma del contrato.

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Seguro de responsabilidad profesional establecido por el 100% (cien por ciento) del valor total del contrato)

(e) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.2. Personas jurídicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Seguro de responsabilidad profesional establecido por el 100% (cien por ciento) del valor total del contrato)

(e) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.3. **Consorcios**.

(a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);
(c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(f) Seguro de responsabilidad profesional establecido por el 100% (cien por ciento) del valor total del contrato)
d) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
e) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

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

Sección II. Información para los Consultores.

Hoja de Datos

A. Introducción	
IAO 1.1	**El número del Pedido de Propuestas es: Licitación por Concurso de Oferta N° 03/10**
IAO 1.1	**La Convocante es:** GOBERNACION DE PRESIDENTE HAYES
IAO 1.2	**El método de selección es:** Calidad y Costo. **Se pide una propuesta técnica y una propuesta de precio:** Sí ***"Servicio de Asesorías y Consultorías Varias".***
IAO 1.3.	**El trabajo se realizará en etapas:** Sí, de manera mensual, el inicio de los servicios se realizara dentro de los 15 (quince) días posteriores a la firma del contrato.
IAO 1.4.	**La Convocante proporcionará los siguientes insumos:** Datos e informes sobre el llamado.
IAO 2.1	Los rubros para la contratación están previstos en el código presupuestario **260 Servicios Técnicos y Profesionales – FF 10** (Recursos del Tesoro) y **FF 30** del Presupuesto General de la Nación del ejercicio 2.010.
B. **Documentos del Pedido de Propuestas**	
IAO 7.1	Para **propósitos de aclaración** solamente, la dirección de la Convocante es: **Atención:** Gobernación de Presidente Hayes **Calle y No.:** Avda. Laudo Hayes y Cnel. Escurra. **Piso/Oficina:** Unidad Operativa de Contrataciones **Ciudad:** Villa Hayes **Teléfono:** 0226-262403 **Número de fax:** Fecha para consultas: 28 de mayo de 2.010 hasta las 10:00 horas.-
C. Preparación de Ofertas	
IAO 12.2.	**Impuestos:** deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 13	**El período de validez de la oferta será de 30 días.**
D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas	
IAO 14.5	La Oferta Técnica y la Oferta de Precio no podrán abrirse al mismo tiempo.
IAO 14.7 (c)	La identificación del presente proceso de Pedido de Propuestas es: *CONCURSO DE OFERTAS N° 003/10.-* ***"Servicio de Asesorías y Consultorías Varias".*** **EMPRESA**: (NOMBRE DE LA EMPRESA) **DIRECCIÓN**: (DIRECCION DE LA EMPRESA)
IAO 14.7 (a)	Para **propósitos de presentación de ofertas** exclusivamente, la dirección de la Convocante es: **Atención:** GOBERNACION DE PRESIDENTE HAYES **Calle y No.:** Avda. Laudo Hayes y Cnel. Escurra. **Piso / oficina:** Unidad Operativa de Contrataciones **Ciudad**: VILLA HAYES **Teléfono/fax**: 0226-262403
IAO 15.1.	**La fecha límite para la presentación de ofertas es:** **Fecha: 04 de junio de 2.010.- Hora: 08:00 Hs.**
IAO 17.1.	**La apertura de ofertas tendrá lugar en:** **Atención:** Gobernación de Presidente Hayes **Calle y No.:** Avda. Laudo Hayes y Cnel. Escurra. **Piso/Oficina:** Unidad Operativa de Contrataciones **Ciudad:** VILLA HAYES **Fecha: 04 de junio de 2.010 Hora: 08:30 Hs.**
F. Adjudicación del Contrato	
IAO 327	La adjudicación se dará a conocer por nota, dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la aprobación de la Adjudicación que se realiza por Resolución de la máxima autoridad de la institución.
	Se prevé que el trabajo comience en forma inmediata en este periodo fiscal del 2.010.-

IAO 19

CAPÍTULO III - CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. Introducción

La Gobernación de Presidente Hayes estudiará el contenido de los documentos presentados por las firmas Consultoras y/o Consultores, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios.

III.2 Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo a la **Calidad y Costo.**

A. Evaluación de Calidad:

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario N° 1 (Ver Cláusula 1.3 OFERENTES, BIENES Y SERVICIOS ELEGIBLES).	Pasa	No pasa

2- Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar.	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes en el país de origen y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.	Pasa	No pasa
4. Carta de intención de conformar consorcio **El convenio de consorcio debe incluir:** - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de le ejecución del Contrato. - Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio. - Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato. - Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio. - El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es). **Si aplica(*)**	Pasa	No pasa
5. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado. **Si aplica** (*)	Pasa	No pasa
6. Declaración jurada de no tener litigios pendientes que representan en total más del 40% (cuarenta) del activo neto del solicitante.	Pasa	No pasa
7. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas". (*)	Pasa	No pasa

FACTORES	PONDERACIÓN	
8. Identificación del Proponente – Formulario Nº 2 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
9. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario N° 6 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
10. Curriculum Vitae – Formulario N° 7 (Sobre N° 1) (Por Item	Pasa	No pasa
11. Compromiso de trabajo de los profesionales asignados al servicio – Formulario Nº 8 (Sobre N° 1) (por Item)	Pasa	No pasa

OBS: Para el caso de las empresas que tengan la intención de formar consorcio, se deberá incluir la información y documentación requerida (en los puntos 1 "**Elegibilidad",** 3 "**Documentación que acredite su capacidad legal"** y 4 "**Formularios, ítem 8. Identificación del Proponente (Formulario N° 2)"** respecto a cada uno de los integrantes del respectivo consorcio. Para el caso de los puntos 2 **"Documentación que establece la planificación"** y 4 "**Formularios, ítems 9. Lista de Profesionales asignados al Servicio (Formulario N° 6); 10. Curriculum Vitae (Formulario N° 7); 11. Compromiso de trabajo de los Profesionales asignados al servicio (Formulario Nº 8)"**, el consorcio es el que debe cumplir con dichos requisitos.

B. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se evaluará y puntuará la propuesta de cada oferente de acuerdo a los siguientes factores de evaluación:
Propuesta Técnica
Propuesta de Precio

Cnel. Escurra y Laudo Hayes.
Teléf.: 0226-262403
Villa Hayes - Paraguay

Propuesta técnica

III.3. MATRIZ DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

A. EVALUACIÓN DE CALIDAD:

Se evaluará detalladamente por cada lote, a los profesionales y servicios técnicos propuestos por la empresa consultora conforme a los siguientes requisitos:

LOTE 1: SERVICIOS PROFESIONALES VARIOS

ÍTEM 1 - *ASESOR LEGAL para la Junta Departamental (ABOGADO)*		
FACTOR	***DESCRIPCION DEL FACTOR***	***PUNTAJE MAXIMO***
1. Experiencia		
Certificado de vida y residencia	Se otorgará 20 puntos al profesional residente en el Departamento de Presidente Hayes. (Para acreditar presentar Certificado de Vida y Residencia Policial)	20
Experiencia	Se otorgaran 2 puntos por cada año de experiencia en el Ejercicio de la Profesión superior al mínimo. Experiencia mínima 7 siete años. (Para corroborar esta experiencia se tomará como base el año de egreso en la facultad de Derecho. Puntaje mínimo admisible 10	20
SUB TOTAL		**40**
2. Calificación		
Cursos y seminarios en materias Jurídico y/o Administrativo.	Se otorgarán 5 puntos por cada Certificado sobre Normas y Procedimientos para elaboración de leyes y otros certificados de haber realizado cursos y/o seminarios sobre legislación paraguaya. Puntaje mínimo admisible 10.	10
Título de Abogado	Se otorgarán 20 puntos al profesional con titulo universitario.	20
Movilidad Propia	Se asignara 10 puntos al profesional que posea movilidad propia y 10 puntos si posee equipo informático. Para puntuar en este factor se deberá presentar declaración de poseer movilidad propia y equipo informático que posea indicando el carácter de propietario del bien. Quedara eliminado quien no posea los requerimientos solicitados en este punto.	20
SUB TOTAL		**50**
3. Planificación y Capacidad de Ejecución del Trabajo		
Plan de Ejecución propuesto	Se evaluarán el Plan de trabajo en el área de Asesoría Jurídica, debiendo como mínimo adecuarse a los términos de referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas. Se otorgará 10 puntos al plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia. Vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades. Quedará eliminada de la evaluación la empresa que no presente plan de trabajo.	10
SUB TOTAL		**10**
TOTAL GENERAL		100
El consultor evaluado en esta área de Asesoría Jurídica, deberá contar con cuanto menos 75 puntos, quedando eliminada la empresa que presente consultor que no llegue a la puntuación mínima mencionada (75 puntos).		

ÍTEM 2 - *ASESOR ECONÓMICO para la Junta Departamental (Economista, Licenciado en Administración de Empresas y/o Contador Público)*		
FACTOR	***DESCRIPCION DEL FACTOR***	***PUNTAJE MAXIMO***
1. Experiencia		
Certificado de vida y residencia	Se otorgará 20 puntos al profesional residente en el Departamento de Presidente Hayes. (Para acreditar presentar Certificado de Vida y Residencia	20
Experiencia	Se otorgaran 2 puntos por cada año de experiencia en el Ejercicio de la Profesión. (Para corroborar esta experiencia se tomará como base el año de egreso en la facultad). Puntaje mínimo admisible 10	20
SUB TOTAL		**40**
2. Calificación		
Cursos y seminarios Administración Pública.	Se otorgarán 5 puntos por cada Certificado sobre Administración Pública, Presupuesto, y otros certificados de haber realizado cursos y/o seminarios sobre administración pública. Puntaje mínimo admisible 10.	10
Título de Economista, Licenciado en Administración de empresas y/o Contabilidad	Se otorgarán 20 puntos al profesional que posea titulo universitario.	20
Movilidad Propia	Se asignara 10 puntos al profesional que posea movilidad propia y 10 puntos si posee equipo informático. Para puntuar en este factor se deberá presentar declaración de poseer movilidad propia y el equipo informático que posea indicando el carácter de propietario del bien. Quedara eliminado quien no posea los requerimientos solicitados en este punto.	20
SUB TOTAL		**50**
3. Planificación y Capacidad de Ejecución del Trabajo		
Plan de Ejecución propuesto	Se evaluarán el Plan de trabajo en el área solicitada en este ítem, debiendo como mínimo adecuarse a los términos de referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas. Se otorgará 10 puntos al plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia. Vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades. Quedará eliminada de la evaluación la empresa que no presente plan de trabajo.	10
SUB TOTAL		**10**
TOTAL GENERAL		100
El consultor evaluado en esta área solicitada, deberá contar con cuanto menos 75 puntos, quedando eliminada la empresa que presente consultor que no llegue a la puntuación mínima mencionada (75 puntos).		

CONSULTOR 3 – *CONTADOR (Licenciado/a en Contabilidad)*		
FACTOR	***DESCRIPCION DEL FACTOR***	***PUNTAJE MAXIMO***
1. Experiencia		
Contratos de Servicios y/o Facturas por servicios prestados.	Se otorgara 2 puntos por cada contrato de servicio profesional de Contabilidad y/o Facturas de prestación de servicios como Contador Público. Puntaje mínimo admisible 16 puntos.	20
Experiencia	Se otorgaran 2 puntos por cada año de experiencia en labores de servicio profesional en Contabilidad. (Para corroborar esta experiencia se tomará como base el año de egreso en la facultad). Puntaje mínimo admisible 20	40
SUB TOTAL		**60**
2. Calificación del Consultor		
Título Licenciado en Contabilidad	Se otorgarán 20 puntos al profesional que posea título universitario.	20
Experiencia en manejo del SIAF	Se deberá presentar certificación debidamente autenticada por escribanía pública de experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, específicamente manejo de SICO (Sistema Integrado de Contabilidad). Se otorgarán 2 puntos por cada certificado emitido por entidades públicas que indiquen haber realizado servicios del manejo de los sistemas del SIAF , SICP o SICO. Será admisible Declaración Jurada del consultor indicando que ha administrados SICP en Entidades Públicas. Puntaje mínimo admisible 4 puntos.	10
SUB TOTAL		**30**
3. Planificación y Capacidad de Ejecución del Trabajo		
Plan de Ejecución propuesto	Se evaluarán el Plan de trabajo en el área de CONTABILIDAD, debiendo como mínimo adecuarse a los términos de referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas; así como también los grupos de trabajo para la realización de la toma y procesamiento de datos y el enfoque con el cual se encarará el servicio. Se otorgarán 15 puntos al plan de trabajo que presente mucha claridad y buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia. Quedará eliminada de la evaluación la empresa que no presente plan de trabajo.	10
SUB TOTAL		**10**
TOTAL GENERAL		100
El consultor evaluado en esta área de CONTABILIDAD, deberá contar con cuanto menos 70 puntos, quedando eliminada la empresa que presente consultor que no llegue a la puntuación mínima mencionada (70 puntos).		

ÍTEM 4 – *ACTOS NOTARIALES Y PROTOCOLARES (Notaria y Escribana Pública)*		
FACTOR	***DESCRIPCION DEL FACTOR***	***PUNTAJE MAXIMO***
1. Experiencia		
Certificado de vida y residencia	Se otorgará 10 puntos al profesional residente en el Departamento de Presidente Hayes. (Para acreditar presentar Certificado de Vida y Residencia Policial) y 10 puntos si se acredita el funcionamiento de su oficina en el Distrito de Villa Hayes.	20
Experiencia	Se otorgaran 2 puntos por cada año de experiencia en el Ejercicio de la Profesión. (Para corroborar esta experiencia se tomará como base el año de egreso en la facultad). Puntaje mínimo admisible 20	30
SUB TOTAL		**50**
2. Calificación		
Título de Notario y Escribano Público.	Se otorgarán 20 puntos al profesional que posea titulo universitario.	20
Equipamiento	Se asignara 10 puntos al profesional que posea movilidad propia y 10 puntos si posee equipo informático. Para puntuar en este factor se deberá presentar declaración de poseer movilidad propia y equipo informático que posea indicando el carácter de propietario del bien. Quedara eliminado quien no posea los requerimientos solicitados en este punto.	20
SUB TOTAL		**40**
3. Planificación y Capacidad de Ejecución del Trabajo		
Plan de Ejecución propuesto	Se evaluarán el Plan de trabajo en el área de solicitada en este ítem, debiendo como mínimo adecuarse a los términos de referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas. Se otorgará 10 puntos al plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia. Vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades. Quedará eliminada de la evaluación la empresa que no presente plan de trabajo.	10
SUB TOTAL		**10**
TOTAL GENERAL		100
El consultor evaluado en esta área solicitada, deberá contar con cuanto menos 75 puntos, quedando eliminada la empresa que presente consultor que no llegue a la puntuación mínima mencionada (75 puntos).		

ÍTEM 5 – *MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (SERVICIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN*		
FACTOR	***DESCRIPCION DEL FACTOR***	***PUNTAJE MAXIMO***
1. Experiencia		
Contratos de Servicios Similares	Se otorgara 5 puntos por cada contrato de servicio técnico de mantenimiento y análisis del sistema presupuesto público, ingresos, egresos, sistema integrado de administración financiera pública (en concordancia con los Términos de Referencia). Puntaje mínimo admisible 30 puntos	40
Experiencia	Se otorgaran 2 puntos por cada año de experiencia en la realización de servicios similares (para corroborar se verificará la Inscripción del RUC). Se otorgará 10 puntos por presentación de Patente Comercial que acredita el Servicio Técnico solicitado en este ítem.	20
SUB TOTAL		**60**
2. Calificación		
ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN	Se otorgará 5 puntos por cada curso concluido de Análisis y Programación. Puntaje mínimo 20 puntos	20
Equipamiento	Se asignara 10 puntos al profesional que posea movilidad propia y 10 puntos si posee equipo informático. Para puntuar en este factor se deberá presentar declaración de poseer movilidad propia y equipo informático que posea indicando el carácter de propietario del bien. Quedara eliminado quien no posea los requerimientos solicitados en este punto.	10
SUB TOTAL		**30**
3. Planificación y Capacidad de Ejecución del Trabajo		
Plan de Ejecución propuesto	Se evaluarán el Plan de trabajo en el área de solicitado en este ítem, debiendo como mínimo adecuarse a los términos de referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas; así como también los grupos de trabajo para la realización de la toma y procesamiento de datos y el enfoque con el cual se encarará el servicio. Se otorgarán 10 puntos al plan de trabajo que presente mucha claridad y buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades que el calendario de ejecución con el cual se encarará el servicio. Vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades. Quedará eliminada de la evaluación la empresa que no presente plan de trabajo.	10
SUB TOTAL		**10**
TOTAL GENERAL		100
El consultor evaluado en esta área de solicitada, deberá contar con cuanto menos 75 puntos, quedando eliminada la empresa que presente consultor que no llegue a la puntuación mínima mencionada (75 puntos)		

LOTE 2: CONSULTORÍAS PARA EL ÁREA DE SALUD

ÍTEM 1 ATENCIÓN ODONTOLÓGICA (Se solicitan 2 dos profesionales odontólogos)		
FACTOR	***DESCRIPCION DEL FACTOR***	***PUNTAJE MAXIMO***
1. Experiencia		
Certificado de vida y residencia	Se otorgará 20 puntos al profesional residente en el Departamento de Presidente Hayes. (Para acreditar presentar Certificado de Vida y Residencia Policial)	20
Experiencia	Se otorgaran 2 puntos por cada año de experiencia en el Ejercicio de la Profesión. (Para corroborar esta experiencia se tomará como base el año de egreso del Instituto de Formación). Puntaje mínimo admisible 16 para el Profesional Odontólogo 1 y Puntaje mínimo admisible 2 para Profesional Odontólogo Júnior	20
SUB TOTAL		**40**
2. Calificación		
Título de Odontólogo/q	Se otorgarán 40 puntos al profesional que posea titulo de Odontólogo	40
SUB TOTAL		**40**
3. Planificación y Capacidad de Ejecución del Trabajo		
Plan de Ejecución propuesto	Se evaluarán el Plan de trabajo en el área solicitada en este ítem, debiendo como mínimo adecuarse a los términos de referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas. Se otorgará 20 puntos al plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia. Vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades. Quedará eliminada de la evaluación la empresa que no presente plan de trabajo.	10
SUB TOTAL		**10**
TOTAL GENERAL		100
El consultor evaluado en esta área solicitada, deberá contar con cuanto menos 75 puntos, quedando eliminada la empresa que presente consultor que no llegue a la puntuación mínima mencionada (75 puntos).		

ÍTEM 2 ATENCIÓN MÉDICA (Se solicitan 2 dos profesionales médicos)		
FACTOR	***DESCRIPCION DEL FACTOR***	***PUNTAJE MAXIMO***
1. Experiencia		
Certificado de vida y residencia	Se otorgará 20 puntos al profesional residente en el Departamento de Presidente Hayes. (Para acreditar presentar Certificado de Vida y Residencia Policial)	20
Experiencia	Se otorgaran 2 puntos por cada año de experiencia en el Ejercicio de la Profesión. (Para corroborar esta experiencia se tomará como base el año de egreso en la facultad). Puntaje mínimo admisible 4	10
SUB TOTAL		**30**
2. Calificación		
Título de Doctor en Ciencias Médicas	Se otorgarán 50 puntos al profesional que posea titulo de Doctor en Ciencias médicas.	50
SUB TOTAL		**50**
3. Planificación y Capacidad de Ejecución del Trabajo		
Plan de Ejecución propuesto	Se evaluarán el Plan de trabajo en el área solicitada en este ítem, debiendo como mínimo adecuarse a los términos de referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas. Se otorgará 20 puntos al plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia. Vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades. Quedará eliminada de la evaluación la empresa que no presente plan de trabajo.	20
SUB TOTAL		**10**
TOTAL GENERAL		100
El consultor evaluado en esta área solicitada, deberá contar con cuanto menos 70 puntos, quedando eliminada la empresa que presente consultor que no llegue a la puntuación mínima mencionada (70 puntos).		

LOTE 3: SERVICIO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA – PÁGINA WEB

ITEM 1 – SERVICIO TECNICO PARA EL AREA DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD		
FACTOR	***DESCRIPCION DEL FACTOR***	***PUNTAJE MAXIMO***
1. Experiencia		
Certificado de Vida y Residencia	Se otorgará 10 puntos al profesional residente en el Departamento de Presidente Hayes. (Para acreditar presentar Certificado de Vida y Residencia Policial)	10
Contratos de Servicios Similares	Se otorgara 2 puntos por cada contrato de TRABAJOS relativos a Servicios técnicos solicitados en los términos de referencia. Puntaje mínimo admisible 16 puntos.	20
Experiencia	Se otorgaran 2 puntos por cada año de experiencia en la realización de servicios similares (para corroborar se verificará la Inscripción del RUC). Se otorgará 10 puntos por presentación de Patente Comercial que acredita el Servicio Técnico solicitado en este ítem.	20
SUB TOTAL		**50**
2. Calificación		
Titulo	Se otorgarán 20 puntos al profesional que posea titulo universitario relacionado con medios informáticos.	20
EQUIPAMIENTO	Se asignara 20 puntos al profesional que posea movilidad propia, equipo informático móvil, cámara digital , licencia para trabajar por fotografías . Para puntuar en este factor se deberá presentar Declaración Jurada de poseer los equipos aquí solicitados indicando el carácter de propietario del bien. Quedara eliminado quien no posea lo solicitado en este punto.	20
SUB TOTAL		**40**
3. Planificación y Capacidad de Ejecución del Trabajo		
Plan de Ejecución propuesto	Se evaluarán el Plan de trabajo en el área, debiendo como mínimo adecuarse a los términos de referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas; así como también los grupos de trabajo para la realización de la toma y procesamiento de datos y el enfoque con el cual se encarará el servicio. Se otorgarán 15 puntos al plan de trabajo que presente mucha claridad y buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades que el calendario de ejecución con el cual se encarará el servicio. Quedará eliminada de la evaluación la empresa que no presente plan de trabajo.	10
SUB TOTAL		**10**
TOTAL GENERAL		*100*
El consultor evaluado en esta área deberá contar con cuanto menos 75 puntos, quedando eliminada la empresa que presente consultor que no llegue a la puntuación mínima mencionada (75 puntos)		

ITEM 2- SERVICIO TECNICO PARA EL DESARROLLO DE PAGINA WEB		
FACTOR	***DESCRIPCION DEL FACTOR***	***PUNTAJE MAXIMO***
1. Experiencia		
Certificado de Vida y Residencia	Se otorgará 10 puntos al profesional residente en el Departamento de Presidente Hayes. (Para acreditar presentar Certificado de Vida y Residencia Policial)	10
Contratos de Servicios Similares	Se otorgara 2 puntos por cada contrato de TRABAJOS relativos a Servicios Técnicos según términos de referencia. Puntaje mínimo admisible 16 puntos.	20
Experiencia	Se otorgaran 2 puntos por cada año de experiencia en la realización de servicios similares (para corroborar se verificará la Inscripción del RUC). Se otorgará 10 puntos por presentación de Patente Comercial que acredita el Servicio Técnico solicitado en este ítem.	20
SUB TOTAL		**50**
2. Calificación		
Titulo	Se otorgarán 20 puntos al profesional que posea titulo universitario relacionado con medios informáticos.	20
EQUIPAMIENTO	Se asignara 20 puntos al profesional que posea movilidad propia, equipo informático móvil, cámara digital , licencia para trabajar por fotografías . Para puntuar en este factor se deberá presentar Declaración Jurada de poseer los equipos aquí solicitados indicando el carácter de propietario del bien. Quedara eliminado quien no posea lo solicitado en este punto.	20
SUB TOTAL		**40**
3. Planificación y Capacidad de Ejecución del Trabajo		
Plan de Ejecución propuesto	Se evaluarán el Plan de trabajo en el área, debiendo como mínimo adecuarse a los términos de referencia, teniendo en cuenta la claridad, lógica, vinculación de las actividades y las horas/hombre asignadas a cada una de ellas; así como también los grupos de trabajo para la realización de la toma y procesamiento de datos y el enfoque con el cual se encarará el servicio. Se otorgarán 15 puntos al plan de trabajo que presente mucha claridad y buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades que el calendario de ejecución con el cual se encarará el servicio. Quedará eliminada de la evaluación la empresa que no presente plan de trabajo.	10
SUB TOTAL		**10**
TOTAL GENERAL		*100*
El consultor evaluado en esta área deberá contar con cuanto menos 75 puntos, quedando eliminada la empresa que presente consultor que no llegue a la puntuación mínima mencionada (75 puntos)		

Se deja constancia que la empresa consultora que no cotice la totalidad de los servicios aquí requeridos o que sus profesionales no tengan la calificación requerida serán eliminadas automáticamente del proceso, ordenándose la devolución de sus sobres de propuesta económica sin abrir, de conformidad a lo que dispone la Ley 2051/03 de Contrataciones Publicas.

Se evaluará teniendo como base el Decreto N` 4008 MH de fecha 26 de febrero de 2010 que dispone en su Art. 2 en su inc. d) En las contrataciones de servicios que realicen las Municipalidades y Gobiernos Departamentales si la oferta evaluada como la mas baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la Contratante, esta será comparada con la oferta mas baja de firma o empresa domiciliada dentro del territorio departamental agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la Contratante resultare ser la mas baja, se la seleccionara para la adjudicación, caso contrario se seleccionara la oferta de servicios de la firma domiciliada fuera del territorio departamental de la Contratante.

Las empresas consultoras que posean la totalidad de los profesionales aquí requeridos y que a su vez cumplan con las puntuaciones mínimas establecidas para cada consultor, serán consideradas e invitados a participar de la apertura de los sobres de la propuesta económica.

Propuesta de Precio

Las empresas calificada en la evaluación técnica y que posea el precio evaluado como el mas bajo será recomendada para su adjudicación

Si existe igualdad de precios, la adjudicación recaerá en el oferente que posea mayor cantidad de puntos.

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, Gobernación de Presidente Hayes se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios

Sección III.

Oferta técnica - Formularios estándar

3. A. Formulario de presentación de la oferta técnica.

3.B. Formulario de curriculum vitae del profesional asignado

3.C. Referencias de la firma.

3A. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección de la Convocante*]

Señoras/Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende esta propuesta técnica y una oferta de precio[9], que se presenta por separado en sobre cerrado en forma inviolable.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes del [*fecha*], nos comprometemos a firmar el contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para la firma del contrato.

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

Atentamente,

Firma autorizada:
Nombre y cargo del signatario:
Nombre de la firma:
Dirección:

[9] En la selección basada en la calidad, la propuesta puede comprender la propuesta técnica solamente, en cuyo caso deberá suprimirse la última parte de esta frase: "y una propuesta financiera, que se presenta por separado en sobre cerrado en forma inviolable".

3. B. FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE DEL PROFESIONAL ASIGNADO

OFERENTE: _____

A. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección Actual	
Teléfono y Fax	
E-mail	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA:

Nivel de Estudios	Titulo Obtenido	Universidad	Año de Egreso	Duración Años	Puntos
UNIVERSITARIOS					
MASTERADO O DOCTORADO (PHD), SEMINARIOS, ESPECIALIZACIÓN.					
				Subtotal	

C. EXPERIENCIA GENERAL:

Cargo	Funciones	Periodo de Servicio[1]	Institución	Referencia [2]	Puntos
				Total	

Agregar líneas en caso de ser necesarias.

D. EXPERIENCIA ESPECÍFICA:

Descripción	Año	Contratante	Referencia
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA EL PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS A SER PRESTADOS POR EL OFERENTE (Descripción, tiempo aproximado de servicios y dedicación parcial o completa)

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar a (Nombre del Ejecutor), toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

_____ _____ _____
Firma del Profesional Asignado Lugar Fecha

[1] Se deberá incluir la fecha (mm/aa) de inicio y fin del servicio para que la experiencia sea calificada.
[2] Incluir el nombre, dirección y teléfono o e-mail.

3C. REFERENCIAS DE LA FIRMA

Servicios pertinentes provistos en los últimos cinco años, que mejor ilustran las calificaciones

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea en forma individual o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación o consorcio.

Nombre del trabajo:		País:
Lugar dentro del país:		Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización):
Nombre de la Convocante:		Número de individuos:
Dirección:		Número de meses-personal; duración del trabajo:
Fecha de iniciación (mes/año):	Fecha de terminación (mes/año):	Valor aproximado de los servicios (en Gs.):
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:		Número de meses de personal profesional proporcionado por los consultores asociados:
Nombres de los funcionarios del nivel superior (Director/Coordinador del proyecto, Jefe del grupo de trabajo) participantes y funciones desempeñadas:		
Descripción del proyecto:		
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:		

Nombre de la firma: _____

Sección IV.
Oferta de precio - Formularios estándar

4A. Formulario de presentación de la Oferta de precio.

4B. Resumen de costos.

4A - PRESENTACIÓN DE OFERTA

(Empresa oferente)

Fecha: .....

Concurso de oferta N°: 003/2010

Señores:
Gobernación de Presidente Hayes

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

(a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Pliegos de Bases y Condiciones, incluyendo las Circulares N°:_____;

(b) Hemos estudiado detenidamente los servicios solicitados para la cotización de la oferta; y certificamos que los servicios ofertados por nuestra empresa cumplen con el Pliego de Bases y Condiciones requerido; renunciando en consecuencia a cualquier reclamo posterior aduciendo desconocimiento del servicio y su Pliego de Bases y Condiciones.

(c) En caso de resultar adjudicados, nos comprometemos a suministrar los servicios dando estricto cumplimiento a lo pactado en el Pliego de Bases y Condiciones requerido.

(d) El precio total de nuestra oferta, es de Gs..... (Guaraníes.....);

(e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 30 (treinta) días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con el Pliego de Bases y Condiciones. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

(f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía Seguridad Profesional, por el 10% del valor total del contrato, de conformidad con el Pliego de Bases y Condiciones.

(g) Nuestra firma no está comprendido en las limitaciones o prohibiciones para contratar establecidas en el Artículo 40° de la Ley N° 2051/03;

(h) Para este Concurso de Oferta no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una oferta.

(i) Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal;

(j) Entendemos que la Gobernación de Presidente Hayes tiene el derecho de cancelar o declarar desierta esta contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, 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.

Nombre..... En calidad de.....

Firma.....

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre

de .....

4B. RESUMEN DE COSTOS

Concurso de Oferta N° 003/10 “*Contratación de…….***”**

ID N°: ……..

Nº	COD. CATALOGO	DESCRIPCIÓN	UNID.	CANT.	PRECIO TOTAL GS.	PRECIO ANUAL GS.
1		*“Contratación de…….”*		1		

TOTAL ANUAL IVA INCLUIDO GUARANIES:

TERMINOS DE REFERENCIA

El servicio profesional debe incluir un plantel de profesionales habilitados legalmente para ejercer las actividades solicitadas por la Gobernación de Presidente Hayes.

LOTE 1: SERVICIOS PROFESIONALES VARIOS

ÍTEM 1. ASESORÍA LEGAL JUNTA DEPARTAMENTAL
Código de Catálogo: 80101507-001

- Asesoramiento sobre aspectos relacionados con las aplicaciones legales, normativas y reglamentaciones, modificaciones y/o cambios en los instrumentos mencionados y preparación de documentaciones inherentes.
- Elaboración de dictámenes para la Junta Departamental ,para las Comisiones constituidas de la misma,, representar a Junta Departamental en demandas que intervenga como autor o demandado.
- En el operativo vinculación con terceros, Poder Ejecutivo, Ministerios, otras Gobernaciones, Organismos Internacionales, asesorías, prestando servicios de asesoría legal sobre la legislación vigente.
- Asesorar a la Junta Departamental sobre aspectos legales concernientes a la Administración Pública Departamental y específicamente sobre normativas aplicables por Junta Departamental.
- Como órgano de apoyo a Junta Departamental proporcionará asistencia legal para todos los casos requeridos y en especial a lo relacionado con el cumplimiento de sus respectivas gestiones y lo concerniente a las funciones que les corresponde como órgano legislativo y contralor.
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes al Chaco Central para acompañar a los Concejales Departamentales en sus tareas de gobierno legislativo.
- Disponibilidad de tiempo de 07:00 a 17:30 horas de lunes a viernes y de 07:30 a 14:00 horas los días sábados.-

ÍTEM Nº 2 ASESORIA ECONOMICA JUNTA DEPARTAMENTAL
Código Catalogo: 80101507-002

- Actuar como órgano consultor de la Junta Departamental en todas las cuestiones suscitadas que sean de orden contable y/o administrativo.
- Prestar asesoramiento sobre temas específicos relacionados a las gestiones de la Junta Departamental.
- Emitir dictámenes y pareceres de naturaleza financiera contable y/o administrativo en los asuntos que son sometidos a su consideración.
- Informar a la Junta Departamental sobre nuevas disposiciones financiero contable administrativo que afecten a los respectivos sectores operativos o administrativos.
- Asistir a las diferentes Comisiones de la Junta Departamental de la Gobernación en asuntos financieros, contables y administrativos de orden interno, como también relacionados a terceros.
- Presentar informes sobre específicos solicitados la Junta Departamental.
- Revisión y emisión de dictámenes sobre documentos u ordenanzas relativas a la administración pública en base a los requerimientos de los Concejales Departamentales.
- Prestar asesoramiento integral.
- Cualquier otra actividad relacionada con su responsabilidad a pedido del Gobernador.
- Disponibilidad de tiempo de 07:00 a 17:30 horas de lunes a viernes y de 07:30 a 14:00 horas los días sábados.-

ÍTEM Nº 3 ASESORIA CONTABLE
Código Catalogo: 80101507-036

- Elaboración y Verificación de la Certificación de Saldos mensuales.
- Elaboración y Verificación del Balance General mensual y anual.
- Elaboración y Verificación del Estado de Resultado anual.
- Elaboración y Verificación de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Egresos mensual y anual.
- Elaboración y Verificación de listados diarios de Ingresos y Egresos.
- Verificación y Control de Obligado con lo Pagado.
- Control previo (verificación y certificación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto), registro contable de las operaciones economico-financieras (devengamiento de ingresos, obligaciones, egresos presupuestarios y extrapresupuestarios), archivo contable (custodia y control de la documentación del ingreso y del gasto), emision de estados contables y financieros, registro contable de bienes (adquisiciones, altas, bajas y traspasos de bienes), rendicion de cuentas.
- Carga de las obligaciones efectuadas en el SICO.
- Verificación y Control de Obligaciones pendientes sin egreso.
- Elaboración de Informes mensuales a ser entregados a la Dirección General de Contabilidad y a la Contraloría General de la República.
- Verificación de Conciliación Bancaria mensual.
- Disponibilidad de tiempo: de 07:00 a 17:00 horas de Lunes a Viernes y de 07:30 a 14:00 horas los días sábados.-

ÍTEM Nº 4 ACTOS PROTOCOLARES Y NOTARIALES (ESCRIBANO/A PÚBLICO)
Código de Catalogo: 80101507-001

- Actas notariales
- Autenticación de documentos.
- Transferencias de inmuebles y vehículos.
- Poderes en general.
- Constitución y cancelación de hipotecas.
- Contratos privados.
- Protocolización
- Atención permanente para constituirse en los actos jurídicos que la Gobernación solicite.
- Disponibilidad de tiempo de 07:00 a 17:30 horas de lunes a viernes y de 07:30 a 14:00 horas los días sábados.-

ÍTEM 5. MANTENIMIENTO Y ANÁLISIS DE SISTEMA DE PRESUPUESTO.
Código Catalogo: 80101507-014

A) **<u>Servicios Técnicos de Análisis, Programación, Actualización de Módulos Informáticos para las áreas de Presupuesto, Tesorería, Rendición de Cuentas, Contabilidad y Finanzas.</u>**

GASTOS:

Base de Datos – Reestructuración
Inclusión de nuevos parámetros de operaciones presupuestarias
Movimientos bancarios
Asignación de proyectos a Unidades operaciones Responsables
Adición de parámetros de operaciones para cálculo de retenciones
Informes

PRESUPUESTO:
Base de Datos – Reestructuración
Nuevos parámetros de presupuestarios – inclusión
Plan financiero – Certificaciones
Reprogramaciones
Informes

INGRESOS:
Base de Datos – Reestructuración
Transferencias - propias - otros ingresos

1 INFORMES MENSUALES
Detalles del Encargado del trabajo del Sistema Interno
Manejo de ejecución de Sistema Informático de Ejecución Presupuestaria y Libro Banco
Mantenimiento del sistema
Programación
Implementación del Control de Ingresos y Egresos
Libro Banco y Cuenta Corriente.
Registro de Proveedores
Registro de Personal
Saldos Financieros y Presupuestarios
Obligaciones a pagar y pagados
Ordenes de pagos
Emisión de Cheques impresos

2 CONTROL FINANCIERO
Detalles del Encargado del trabajo del Sistema Interno Área Contable
Control de lo obligado con lo pagado
Control de las obligaciones pendientes de egreso
Elaboración de Ejecución presupuestaria de Ingresos y Egresos mensual y anual
Elaboración del Estado de Resultado Anual.
Elaboración de Informes Mensuales a ser entregados a la Dirección General de Contabilidad y a la Contraloría General de la República
Elaboración de Certificación de Saldos mensuales

3 ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA
Detalles del Encargado del trabajo del Sistema Interno Area carga de Datos
Carga de Datos al Sistema
Impresión de cheques
Registro y Control de Libro Banco
Emisión y Control de Informes

4 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA

B) **<u>SISTEMA DE CONTROL DE STOCK DE MEDICAMENTOS</u>**

PROCESOS ESPORADICO

- Mantenimiento de Ficha de Productos
- Mantenimiento de Ficha de Clientes
- Mantenimiento de Proveedores
- Mantenimiento de Funcionarios
- Tipo de Productos
- Inventario
- Conceptos

FICHA DE PRODUCTOS

- Código de Productos / Código de Barra
- Descripción
- Nombre Genérico
- Controlado
- Stock Actual
- Stock Mínimo
- Impresión de Código de Barra

PROCESOS CORRIENTES

PROVEEDORES

- Carga de Facturas Compras , Vencimiento de Mercaderías y Lotes
- Carga de Notas de Créditos (devolución de Mercaderías)
- Carga de Vencimiento
- Carga de Informativo

INFORMES

Control de compras

- Planilla de compras (Rango de Fecha)
- Compras P/ Proveedor
- Planilla de Medicamentos a Vencer
- Compras P/ Productos (Rango de Fecha)
- Planilla de Mercaderías Vencidas
- Planilla de Productos Controlados

ENTREGA DE MEDICAMENTOS

CLIENTES X CEDULA

- Carga e Impresión de Entrega de Mercaderías (CODIGO DE BARRA)
- Devolución de Mercaderías

INFORMES

- Planilla de Entrega de Medicamentos (rango de fecha)
- Planilla de Entrega de Medicamentos p/ Clientes y Medicamento (rango de fecha)
- Planilla de Entrega de Medicamentos p/ Código

STOCK DE MERCADERIAS

- Planilla de Entrada – Salida de Medicamentos
- Ficha de Mercaderías
- Stock Valorizado

SISTEMA CONTROL DE FICHAS MÉDICAS

PROCESOS ESPORADICOS

- **Fichas de Médicos**
- **Ficha de Pacientes**
- **Especialidades**

PROCESOS CORRIENTES

- **Carga de Consultas**

INFORMES

- **Ficha de Consultas (Historial – Carpetas clínicas)**
- **Planilla de Consultas por medico (Rango de Fecha)**
- **Planilla de Médicos**
- **Planilla de Pacientes**

LOTE 2: CONSULTORÍAS PARA EL ÁREA DE SALUD

ITEM 1. ATENCIÓN ODONTOLÓGICA (Se solicita 2 dos profesionales odontólogos para desarrollar los siguientes servicios).
Código de Catálogo: 80101507-038

- ❖ Atención Médico Odontológica para el Móvil Salud, la cual tiene previsto realizar atenciones en comunidades latinas e indígenas del Departamento de Presidente Hayes, Programa: Atención Primaria de Salud.
- ❖ El Profesional Odontólogo desarrollará las tareas de atención odontológica asignadas por la Secretaria de Salud .
- ❖ Charlas sobre Salud-Buco Dental.
- ❖ Diseñar materiales informativos para el Programa de Salud Buco Dental y realizar campañas de difusión a través de emisoras locales del Departamento de Presidente Hayes.
- ❖ Cumplir con el Cronograma de Atenciones Médicas previstas.
- ❖ Disponibilidad de tiempo para realizar viajes al Chaco Central, comunidades indígenas y latinas.
- ❖ Disponibilidad de tiempo de 07:00 a 17:30 horas de lunes a viernes

ÍTEM 2. ATENCIÓN MÉDICA (Se solicita 2 (dos) profesionales médicos)
Código de Catálogo: 80101507-038

- ❖ Diagnostico de la Situación de los Servicios de Salud.
- ❖ Atención Médica para el Móvil Salud de la Gobernación de Presidente Hayes para Atención Primaria de Salud en las Comunidades latinas e indígenas del Departamento.
- ❖ Desarrollar la capacitación de recursos humanos sobre temas relacionados a la salud.
- ❖ Charlas educativas sobre temas de salud para escuelas y colegios, así como también con organizaciones de la sociedad civil.
- ❖ Disponibilidad de tiempo para realizar viajes al Chaco Central, comunidades indígenas y latinas para realizar actividades relacionadas con las actividades citadas con anterioridad.
- ❖ Cumplir con el cronograma de atenciones médicas previstas.
- ❖ Diagnóstico de la salud familiar departamental.
- ❖ Desarrollar capacitación de recursos humanos.
- ❖ Disponibilidad de tiempo de 07:00 a 17:30 horas de lunes a viernes

LOTE 3: SERVICIO DE PUBLICIDAD Y PROPAGANDA – PÁGINA WEB

ÍTEM 1. SERVICIO TÉCNICO PARA EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD
Código de Catálogo: 80101507-003

- Elaboración de plan de visibilidad e imagen de la Gobernación
- Difusión de actividades desarrolladas por la Gobernación
- Verificación de publicaciones a ser emitidas
- Verificación de discursos y mensajes del Gobernador
- Asistir en el protocolo y ceremonial
- Preparar reuniones y conferencias de prensa
- Preparar la memoria anual del departamento
- Disponibilidad de tiempo para realizar viajes al Chaco Central, comunidades indígenas y latinas para realizar actividades relacionadas con las actividades citadas con anterioridad.
- Disponibilidad de tiempo de 07:00 a 17:30 horas de lunes a viernes

ÍTEM 2. SERVICIO TÉCNICO PARA DESARROLLO DE PAGINA WEB
Código de Catálogo: 80101507-003

- Desarrollo de sistemas de Informaciones a nivel gubernamental, utilizando tecnologías de información y comunicación. Mantenimiento y desarrollo (opcional) de una página con diseño exclusivo para la gobernación del XV Departamento de Presidente Hayes, No aceptaremos software de difusión gratuita, ni licencias gratuitas.
- Ágil y atractiva para (internos y externos) y de fácil acceso 4' máximo.
- El mismo contendrá mas 300 páginas con información institucional de formulas de gobierno y todo tipo de noticias referente al desenvolvimiento al desarrollo de la institución.
- E-mail a criterio del ofertante (mínimo 5)
- Sistemas de Alojamiento y desarrollo propio.
- Sistemas de carga y actualización periódica (diaria) a ser realizada desde cualquier punto del departamento.
- Software Antivirus Protección 11.0.2
- Licencia Tipo Gobierno.
- Idioma de desarrollo: Español
- Instalador y Manual en Idioma español.
- Disponibilidad de tiempo de 07:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.

LISTA DE SERVICIOS

LOTE 1	Descripción	Cant.	U.M.	Presentación	Código de Catalogo
	Servicios Profesionales Varios				
1.1	Asesoría Legal – Junta Departamental	6	Mes	Evento	**80101507-001**
1.2	Asesoría Económica –Junta Departamental	6	Mes	Evento	**80101507-002**
1.3	Asesoría Contable	6	Mes	Evento	**80101507-036**
1.4	Actos Notariales y Protocolares (Escribano)	6	Mes	Evento	**80101507-001**
1.5	Mantenimiento y Análisis de Presupuesto(Servicio Técnico de Análisis y Programación)	6	Mes	Evento	**80101507-014**
LOTE 2	Consultorías para el área de Salud				
2.1	Odontólogas/os	6	Mes	Evento	**80101507-038**
2.2	Médicos	6	Mes	Evento	**80101507-038**
3	Servicios de Publicidad y Propaganda – Página web				
3.1	Publicidad y Propaganda (Servicio Técnico)	6	Mes	Evento	**80101507-003**
3.2	Pagina Web (Servicio Técnico)	6	Mes	Evento	**80101507-003**

I. RECEPCION

Los servicios se iniciarán dentro de los 15 quince días posteriores a la firma del Contrato, para lo cual la Secretaría de Administración y Finanzas emitirá la Orden de Servicio.

DECLARACIÓN 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 PÚBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Modalidad: Concurso de Oferta
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/irnos 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 tos 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 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

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

Adjunto/amos copias/s de documentos Si ☐ No ☐

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Entre

[Nombre del Contratante]

Y

[Nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. MODELO DE CONTRATO

Contrato Nº.....

Contrato de Consultoría Nacional

La Gobernación de Presidente Hayes, en adelante la CONTRATANTE, representado en este acto por el señor_____, con C.I. Nº _____, en su carácter de Gobernación de Presidente Hayes, con domicilio especial en la casa de la calle y el/la Señor(a) ....., , C.I. Nº……en representación de……., (en adelante la FIRMA CONSULTORA), domiciliado en la casa de la calle……., convienen en celebrar el presente Contrato de servicios de consultoría, que se regirá por las siguientes cláusulas:----------

CLÁUSULA PRIMERA: Objeto e identificación del crédito presupuestario (Art. 37 inc. a)
1.1. La FIRMA CONSULTORA, se compromete a brindar a la CONTRATANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias (Anexo 1), dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.----------

Los honorarios a ser abonados a la FIRMA CONSULTORA serán pagados por la CONTRATANTE, con fondos provenientes del rubro 260 Servicios Técnicos y Profesionales asignados en el Presupuesto General de la Nación .----------

CLÁUSULA SEGUNDA: Documentos del contrato
2.1. En caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del contrato, prevalecerá la redacción del contrato.---------

CLÁUSULA TERCERA: Servicio del equipo de profesionales
3.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica. La FIRMA CONSULTORA.----------

CLÁUSULA CUARTA: Prestación de servicios
4.1. La posición frente al CONTRATANTE, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será la de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre el CONTRATANTE y cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

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

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

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

CLÁUSULA OCTAVA:
8.1. La FIRMA CONSULTORA será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos de la FIRMA CONSULTORA o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por el CONTRATANTE, esta este notificará a la FIRMA CONSULTORA por escrito especificando el problema. La FIRMA CONSULTORA, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un periodo de 10 (diez) días corridos, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. El CONTRATANTE, dispondrá de un 10 (diez) días corridos, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte de la FIRMA CONSULTORA para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.----------

CLÁUSULA NOVENA:
9.1. La FIRMA CONSULTORA se compromete a indemnizar al CONTRATANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte de la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, funcionarios, representantes, expertos o cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------
CLÁUSULA DECIMA: Vigencia
10.1 La vigencia del presente contrato será a partir de la firma del mismo y por un plazo de 6 (seis) meses.

10.2. En caso que la FIRMA CONSULTORA, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial del CONTRATANTE o de terceros, la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONTRATANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.----------

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

CLÁUSULA: DECIMO SEGUNDA
12.1. El CONTRATANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita a la FIRMA CONSULTORA con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONTRATANTE pagará solamente a la FIRMA CONSULTORA una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación del CONTRATANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará a la FIRMA CONSULTORA el derecho de pago a indemnización alguna. El CONTRATANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte de la FIRMA CONSULTORA.----------

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: Precio del Servicio – Forma y moneda de pago.
13.1. Por los servicios prestados bajo el presente Contrato el CONTRATANTE pagará a la FIRMA CONSULTORA la suma total de Guaraníes (Gs.....). Esta suma, incluye todos los gastos y costos que la FIRMA CONSULTORA pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato. El compromiso u obligación de pago por parte de la CONTRATANTE será exclusivamente por los servicios prestados a satisfacción.----------

13.2 Los pagos serán efectuados a través de la Secretaría de Administración y Finanzas de **LA CONTRATANTE**, de conformidad, previa presentación de la Nota de Remisión y Facturas.----------

13.3 La moneda de pago será en Guaraníes, en la medida en que el Ministerio de Hacienda realice la transferencia de fondos comprometidos asignados en el Presupuesto General de la Nación y a la disponibilidad financiera de la Institución.----------

13.4 Las Retenciones: se dará cumplimiento al Art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por la Ley 3439/07 que establece una contribución sobre los Contratos suscriptos, equivalentes al cero punto cuatro por ciento (0.4 %) sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes.----------

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

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

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

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

CLAUSULA DECIMO OCTAVA:
18.1.- Los equipos y/o bienes a ser utilizados por la FIRMA CONSULTORA durante la realización de los trabajos, deberán ser de su propiedad o estar bajo su posesión, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causa que fuere, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo faltante, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.----------

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

CONTRATANTE

Dirección:
Ciudad:
Tel/fax:
Correo electrónico:

FIRMA CONSULTORA
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax:
Correo electrónico:

CLÁUSULA VIGÉSIMA:
Son causales de rescisión del contrato por parte del a CONTRATANTE

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

20.2. Al recibir esta notificación la FIRMA CONSULTORA inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará al CONTRATANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.----------

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA
Son causales de rescisión del contrato por parte de la FIRMA CONSULTORA

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

CLAUSULA VIGESIMO SEGUNDA:
Consecuencias de la rescisión del contrato.

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

22.2. En caso de rescisión por causas imputables a la FIRMA CONSULTORA, el CONTRATANTE tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios.----------

CLAUSULA VIGESIMO TERCERA:
23.1 Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante del CONTRATANTE y un representante de la FIRMA CONSULTORA.----------

23.2.- En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA:
24.1.- La FIRMA CONSULTORA, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. La FIRMA CONSULTORA no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal del CONTRATANTE.----------

CLÁUSULA VIGESIMO QUINTA:
25.1.- En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento en dos originales, de un mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Villa Hayes, a los.... días del mes de Abril de.....2010.

Por el CONTRATANTE
Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: ..... Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: .....

Por la FIRMA CONSULTORA

Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: ..... Firma: .....
Nombre: .....
Cargo: .....

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios El Consultor comenzará a prestar los Servicios 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.

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 Prohi-bición 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 Prohi-bición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

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

3.2.3 Prohi-bición de desarrollar actividades incompa-tibles

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

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

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este

Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

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

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

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

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. También podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento

contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Gobernación de Presidente Hayes. Atención: Gobernación de Presidente Hayes. Teléfono - Fax: 0226-262403 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 el primer día hábil posterior a la suscripción del contrato.
2.3	El plazo será de (3) tres meses, a partir de la suscripción del contrato.
3.2.3	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: i) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados NO SE APLICA. ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros NO SE APLICA ii) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes NO SE APLICA 1iv) Seguro de responsabilidad civil profesional v) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes NO SE APLICA

2

3.9

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

3.10 El pago deberá efectuarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4.

3.11 Solución de controversias

Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.