LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

P.A.C. Nº 32/2015

"CONSULTORIA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MANUALES Y DOCUMENTALES PARA ACCESO A LA JUSTICIA"

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 3

Sección 2. Instrucciones para los consultores 14
Datos de la Contratacion .....

Sección 3. Propuesta de Tecnica – Formularios Estándar 26

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 40

Sección 5. Terminos de Referencia 50

Sección 6. Contratos 65

SECCION 1 Carta de invitación

Convocatoria

1. La Corte Suprema de Justicia, con domicilio en Alonso y Testanova, Asunción - Paraguay, anuncia que a partir del …de ……de 2015 se dará inicio a la Licitación por Concurso de Ofertas de la "CONSULTORIA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MANUALES Y DOCUMENTALES PARA ACCESO A LA JUSTICIA"

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

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a las siguientes consultoras precalificadas, según……de la Corte Suprema de Justicia: NO APLICA.-

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

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

4. La SP incluye los siguientes documentos:

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

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección [*indicar la dirección*], tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

SECCIÓN 2

Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

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

1.2 Se invita a los Consultores precalificados a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado. (No Aplica)

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. “w”, Ley Nº 2051/03)

	Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03. **(No Aplica)** Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato
	Solamente Una Propuesta	1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.
	Validez de la Propuesta	1.15 En la Hoja de Datos se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo. Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.
2.	Aclaración y enmiendas a los documentos del SP	2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la Hoja de Datos y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente. 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
3.	Preparación de las Propuestas	3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta. 3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente: (a) En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de persona-meses

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "PROPUESTA TÉCNICA". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la Hoja de Datos) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "PROPUESTA DE PRECIO", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "NO ABRIR AL MISMO

		TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*." La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.
	4.5	Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la Hoja de Datos y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
	4.6	La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la Hoja de Datos. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad
5. Evaluación de las Propuestas	5.1	Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.
Evaluación de las propuestas técnicas	5.2	El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
Propuestas de Precio para SBC	5.3	Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 95 del Decreto Nº 5174/05.
Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)	5.4	Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de

que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

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

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

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

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

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.	6.1	Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.
Ajustes técnicos	6.2	Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	6.3	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	6.5	Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	7.1	Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

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

REFERENCIA IAC	A. INTRODUCCIÓN
1	Nombre de la Convocante: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA Método de selección: Basada en CALIDAD y COSTO. ID: 292325. La Descripción del llamado es: "CONSULTORIA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MANUALES Y DOCUMENTALES PARA ACCESO A LA JUSTICIA"
1.1	El rubro para esta Licitación es el 260 "SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES" que se hallan previstos en la Partida FF: 10 Recursos del Tesoro y/o FF: 30 Recursos Propios de la Corte Suprema de Justicia para el ejercicio 2015.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: *SI*
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: NO
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: La Convocante proporcionara un espacio físico adecuado para desarrollar el trabajo de Consultoría. Los insumos, equipos y demás materiales necesarios para la Consultoría, quedara a cargo de la Empresa adjudicada.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante *90 (noventa) días* posteriores a la fecha de presentación.
2.1	La fecha y hora límites para realizar consultas es: 28 DE AGOSTO DE 2015 HASTA LAS 13:00 HS---------- Las direcciones para solicitar consultas: Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción contrataciones1@pj.gov.py Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.
3.3	La Oferta deberá ser redactada en idioma Castellano.
Referencia IAC	B. Documentos de Licitación

3.6, 3.7	Deberán ser presentados: Un sobre conteniendo la Propuesta Técnica (Pt) (Sobre 1), y otro por separado conteniendo la Propuesta de Precio (Pp) (Sobre 2); ambos en un sobre cerrado. Documentos Sustanciales: (Sobre 1) 1. Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica. 2. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. La misma será verificada conforme lo establecido en la Resolución DNCP N° 849/2015 3. Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. 4. Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. 5. Declaración Jurada de Garantía de mantenimiento de la oferta por 90 días a partir de la apertura de sobres. <u>Documentos Adicionales:</u> (Sobre 1) 1. Formulario TEC-2: Experiencia y organización del consultor. A) Organización del consultor B) Experiencia del consultor a. Experiencia General de la firma b. Experiencia Específica de la firma 2. Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales 3. Formulario TEC 3.1 Formación Profesional - Currículo del personal profesional propuesto (Títulos, Certificados, Constancias, etc.). 4. Plan de trabajo que apunta de manera consistente y detallada a implementar la consultoría. 5. Propósito y descripción del alcance de los servicios, ajustado a los objetivos de la Consultoría.

	6. Declaración Jurada de que el consultor se compromete a la realización total de la Consultoría. 7. Copias de: contratos suscriptos, facturas o recibos de pagos oficiales con descripción de los trabajos realizados, constancias de desempeño satisfactorio, manuales o libros elaborados (copias del todo o parte sustancial como portada, créditos e índice) con las debidas acreditaciones de autoría, y/o certificaciones expedidas por las instituciones/empresas contratantes. 8. Fotocopia autenticada por Escribano Publico del Balance General y Estado de Resultados, de los últimos ejercicios (2012, 2013, 2014) conforme a Resolución Nº 173/2004 del Ministerio de Hacienda acompañados de la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta. 9. Declaración jurada por la cual el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los Derechos de los Niños, Niñas Adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código del Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, y demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. 10. Presentar el legajo de documentos foliados y rubricados 11. Copia de las Documentaciones suplementarias o adendas emitidas por la Corte Suprema de Justicia; si las hubiere 12. Constancia emitida por la entidad bancaria de plaza dentro del territorio nacional, de poseer una cuenta corriente vigente y/o Caja de Ahorro de Bancos de Plaza. Decreto Nº 7781 y su Decreto modificatorio N° 10340/06.
3.8	La propuesta económica será presentada en el Sobre 2. (*Sustancial).* El Formulario PR - 1 suscripto por el Consultor en base al formulario estándar que se adjunta en *La Sección 4, Propuesta de Precios*, completado y firmado.
3.14	Moneda de la Propuesta: Guaraníes
4.4	En primer lugar se procederá a la apertura del sobre con la propuesta técnica, y aquellas ofertas que cumplan con el mínimo requerido, se procederá a la apertura del sobre con la propuesta económicas.

4.5	Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es: Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: Fecha: 04/09/2015 Hora: 09:15 hs
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Oficina: Sala de Aperturas de la Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572. Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: Fecha: 04/09/2015 Hora: 09:30 hs

5.2	La evaluación y calificación de los criterios solicitados a los Oferentes así como del personal profesional propuesto por la misma se realizará en base a lo siguiente: PROPUESTA TÉCNICA Según los Términos de Referencia para la realización de Consultoría será evaluado y calificado en base a los siguientes aspectos: Factores Técnicos a Evaluar y su Ponderación para todos los servicios Propuesta Técnica - Factores Puntaje 1. Evaluación de la Propuesta Técnica 20 2. Experiencia General de la Empresa 10 3. Experiencia Especifica 30 4. Evaluación del Plantel Técnico 40 Total 100 Puntaje mínimo requerido 70 (ver Planilla de Factores técnicos y ponderación) Al efecto, se establecen los factores a evaluar, en base a la importancia relativa de cada factor, conforme a lo cual se establecen los puntajes de calificación para cada factor. La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor. PROPUESTA ECONOMICA Se ponderará de 0 a 100 a las propuestas económicas de conformidad a la siguiente fórmula: Pi = PM/OM (OM+Om-Oi) *Donde:* OM: Oferta mayor presentada; Om: Oferta menor presentada; PM: Puntuación Mayor Establecida : Oi: Oferta a calificar; Pi: Puntuación de la oferta presentada PUNTAJES Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y puntajes de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones de 80% para la Propuesta Técnica y 20% para la Propuesta Económica, de conformidad al Art. 94º Dto. 21909. (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1) P comb = Pt x T + Pp x P. La oferta que obtenga el Puntaje combinado más alto será considerada como la mejor y a la vez invitada para ajustar los términos del contrato.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: en la Corte Suprema de Justicia a partir de la firma del contrato con una vigencia de 12 (doce) meses.
	La adjudicación del contrato se realizará por la TOTALIDAD, de conformidad a las especificaciones técnicas solicitadas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PARA TODOS LOS SERVICIOS

CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION - SOBRE Nº 1

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

EF= (Pt x 0.80) + (Pp x 0.20) donde:

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

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

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

Para la evaluación institucional, se considerará la declaración jurada en donde se indica la disponibilidad de recursos humanos y capacidades, así como la experiencia, conforme al perfil solicitado.

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

1. Criterios de Evaluación:

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
1.Evaluacion de la Propuesta Técnica	20
1.1 Propósito y descripción del alcance de los servicios.	15
1.2 Plan de Trabajo, cronograma	5
2. Experiencia General de la empresa	10
3. Experiencia especifica de la empresa	30
4. Evaluación del Plantel Técnico	40
4.1.1. Un profesional con formación en Ciencias Jurídicas	20
4.1.2. Un profesional con formación en Ciencias de la Comunicación	20
TOTAL	100

PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO:	**70**

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se calificara de la siguiente manera:

- No presentar plan de trabajo: La oferta será rechazada.
- Propósito y descripción del alcance de los servicios, ajustado a los objetivos de la Consultoría: Se valorará la comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener los productos esperados (5 puntos).

Asimismo, se valorará el valor agregado que proponga la oferente en materia de actividades y subactividades (10 puntos). Se otorgará un máximo de 15 puntos.

- Plan de Trabajo que apunta de manera consistente y detallada a implementar la consultoría con un enfoque metodológico razonable y que señale una estrategia coherente para cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría.

El Plan de trabajo se regirá por el siguiente índice de contenidos mínimos: (a) Objetivos específicos (según los TDRs), (b) actividades/subactividades (c) cronograma (en semanas o quincenas) (d) informes de avances, (f) seguimiento y evaluación. Se descontará un punto por cada índice faltante. 5 puntos

EXPERIENCIA GENERAL DE LA EMPRESA

Se otorgarán 2 puntos por cada consultoría o proyecto desarrollado por la oferente en actividades relacionadas con los objetivos de la presente Consultoría (elaboración de manuales, elaboración de guías institucionales de buenas prácticas, capacitación/entrenamiento, diseño de términos de referencia, diseño de planes institucionales) realizadas para el sector público o privado, hasta un máximo de 10 puntos.

Para acreditar la experiencia, se podrán utilizar como medios de prueba copias de: contratos suscriptos, facturas o recibos de pagos oficiales con descripción de los trabajos realizados, constancias de desempeño satisfactorio, manuales o libros elaborados (copias del todo o parte sustancial como portada, créditos e índice) con las debidas acreditaciones de autoría, y/o certificaciones expedidas por las instituciones/empresas contratantes sobre entrega de productos similares con la debida descripción de los mismos.

EXPERIENCIA ESPÉCIFICA DE LA EMPRESA

Se otorgarán 5 puntos por cada consultoría o proyecto desarrollado por la oferente en materia de acceso a la información pública, integridad institucional, transparencia, lucha contra la corrupción, comunicación institucional, comunicación política o estratégica (elaboración de manuales, elaboración de guías institucionales de buenas prácticas, capacitación, diseño de términos de referencia, diseño de planes institucionales vinculados a esos temas) realizadas para el sector público o privado, hasta un máximo de 30 puntos.

Para acreditar la experiencia, se podrán utilizar como medios de prueba copias de: contratos suscriptos, facturas o recibos de pagos oficiales con descripción de los trabajos realizados, constancias de desempeño satisfactorio, manuales o libros elaborados (copias del todo o parte sustancial como portada, créditos e índice) con las debidas acreditaciones de autoría, y/o certificaciones expedidas por las instituciones/empresas contratantes sobre entrega de productos similares con la debida descripción de los mismos.

EVALUACIÓN DEL PLANTEL TECNICO

Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales de los responsables principales: a) Un profesional con formación en Ciencias Jurídicas; b) Un profesional con formación en Ciencias de la Comunicación o Ciencias Políticas. Los oferentes podrán proponer otros especialistas profesionales para el equipo de trabajo de acuerdo a su plan de trabajo y estrategia metodológica, lo cual será valorado en general aunque sólo puntuarán los profesionales requeridos como equipo básico en este llamado.

Los antecedentes de los consultores principales serán evaluados y se otorgará a la Firma Consultora hasta un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente detalle:
Formación Académica del Equipo

Nº	Equipo de Trabajo	Parámetros de Evaluación	
		Estudios Universitarios, de Post Grado o capacitación profesional	Puntos
1	Profesional con formación en Ciencias Jurídicas	Título profesional de Abogado.	3
		Formación de posgrado vinculada	2
		Especializaciones en temas vinculados a la Consultoría	1
2	Profesional con formación en Ciencias de la Comunicación o Ciencias Políticas	Título Profesional universitario en Comunicación o Ciencias Políticas	3
		Formación de posgrado vinculada	2
		Especializaciones en temas vinculados a la Consultoría	1
Total de puntos			12

Por cada profesional debe adjuntarse fotocopia autenticada de sus títulos académicos y certificaciones para que sean asignados los puntos respectivos. En caso de posgrados concluidos y aún sin expedición de títulos se considerarán constancias o certificados de estudios debidamente acreditados por las instituciones académicas.

Experiencia Laboral:

Nº	Equipo de Trabajo	Parámetros de Evaluación						Máximo Total Equipo
		Experiencia General mínima	Puntos por año adicional	Puntaje máximo	Experiencia Especifica (trabajos similares)	Puntos por cada trabajo	Puntaje máximo	
1	Profesional con formación en Ciencias Jurídicas	2 años (excluyente)	1 punto	4	Experiencia profesional relevante en desarrollo o implementación institucional de normativas nacionales o internacionales en materia de transparencia, integridad o acceso a la información pública.	1 punto	5 puntos	14
					Experiencia académica y/o en la elaboración de manuales, libros, informes y/o estudios en temas vinculados al acceso a la Justicia, acceso a la información pública,	1 punto	5 puntos	

					transparencia y/o integridad.			
2	Profesional con formación en Ciencias de la Comunicación o Ciencias Políticas	2 años (excluyente)	1 punto	4	Experiencia profesional relevante en comunicación pública, comunicación estratégica, comunicación política.	1 punto	5	14
					Experiencia académica y/o en la elaboración de manuales y/o textos de comunicación política, comunicación pública o comunicación institucional y estratégica.	1 punto	5	
Subtotal experiencia general				8	Subtotal experiencia especifica		20	28

Para acreditar la experiencia, se podrán utilizar como medios de prueba copias de: contratos suscriptos, facturas o recibos de pagos oficiales con descripción de los trabajos realizados, constancias de desempeño satisfactorio, manuales o libros elaborados (copias del todo o parte sustancial como portada, créditos e índice), y/o certificaciones expedidas por las instituciones/empresas contratantes sobre consultorías o entrega de productos similares con la debida descripción de los mismos.
Se valorarán asimismo pruebas documentales (copias de recortes de medios de prensa, planillas, certificados o reconocimientos oficiales de participación o dirección de cursos y capacitaciones, registros impresos o audiovisuales) a fin de comprobar la experiencia de los profesionales propuestos.

El equipo de trabajo asignado a esta consultoría, podrá contar con otro personal de apoyo, de acuerdo a las necesidades a fin de lograr los objetivos de la consultoría en tiempo y forma. Este personal de apoyo actuará bajo absoluta responsabilidad del equipo de trabajo de la consultoría.

1. MARGEN DE PREFERENCIA PARA PRODUCTOS NACIONALES

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

Para que el oferente pueda acogerse al beneficio del Margen de Preferencia en la comparación de precios, deberá presentar:

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

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

2. CRITERIO PARA DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de empates, se adjudicara el contrato al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en Experiencia Específica.

LISTADO DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

PROPUESTA TÉCNICA

(Sobre N. º 1)

Documentos Sustanciales:(Sobre 1)

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

2. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. La misma será verificada conforme lo establecido en la Resolución DNCP N° 849/2015

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

4. Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

5. Declaración Jurada de Garantía de mantenimiento de la oferta por 90 días a partir de la apertura de sobres.

Documentos Adicionales: (Sobre 1)

1. Formulario TEC-2:Experiencia y organización del consultor
   A) Organización del consultor
   B) Experiencia del consultor
      a. Experiencia General de la firma
      b. Experiencia Específica de la firma

2. Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales

3. Formulario TEC 3.1 Formación Profesional - Currículo del personal profesional propuesto (Títulos, Certificados, Constancias, etc.).

4. Plan de trabajo que apunta de manera consistente y detallada a implementar la consultoría.

5. Propósito y descripción del alcance de los servicios, ajustado a los objetivos de la Consultoría.

6. Declaración Jurada de que el consultor se compromete a la realización total de la Consultoría.

7. Copia de Contratos ejecutados similares al objeto de la licitación, acompañado de las documentaciones expedidas por la Contratante que acredite un desempeño satisfactorio.

8. Fotocopia autenticada por Escribano Publico del Balance General y Estado de Resultados, de los últimos ejercicios (2012, 2013, 2014), conforme a Resolución Nº 173/2004 del Ministerio de Hacienda acompañados de la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta.

9. Declaración jurada por la cual el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los Derechos de los Niños, Niñas Adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código del Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, y demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.
   Presentar el legajo de documentos foliados y rubricados

10. Copia de las Documentaciones suplementarias o adendas emitidas por la Corte Suprema de Justicia; si las hubiere

11. Constancia emitida por la entidad bancaria de plaza dentro del territorio nacional, de poseer una cuenta corriente vigente y/o Caja de Ahorro de Bancos de Plaza. Decreto Nº 7781 y su Decreto modificatorio N° 10340/06.

PROPUESTA ECONOMICA

(Sobre N. º 2)

Documentos Sustanciales: (Sobre 2)

1. FORMULARIO PR-1 Presentación de la Propuesta de Precio

SECCIÓN 3

(Sobre N. º 1)

Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

Formulario TEC -1: Formulario de presentación de propuesta técnica
Formulario TEC-2: Experiencia y organización del consultor
- A. Organización del consultor
- B. Experiencia del consultor
- A.- Experiencia General de la firma
- B.- Experiencia Específica de la firma

Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales
Formulario TEC 3.1 Formación Profesional - Currículo del personal profesional propuesto

Plan de trabajo que apunta de manera consistente y detallada a implementar la consultoría.

Propósito y descripción del alcance de los servicios, ajustado a los objetivos de la Consultoría.

Declaración Jurada de que el consultor se compromete a la realización total de la Consultoría.

Formulario Nº 8: Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

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.

Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

Formulario N° 9: Declaración jurada por la cual el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los Derechos de los Niños, Niñas Adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), El Código del Trabajo, El Código de la Niñez y la Adolescencia, y demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.

Formulario N° 10: Declaración Jurada de compromiso de Garantía de mantenimiento de la oferta por 90 días a partir de la apertura de sobres.

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]
Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con el nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

Los suscritos declaramos que toda la información y afirmaciones realizadas en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 6.1 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

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

Atentamente,
Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma:_____
Dirección: _____
[Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.

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

[2]

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-2

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad.]*

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

B – Experiencia del Consultor

A.- Experiencia General.

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

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

B.- Experiencia Específica.

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

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

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

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-3
PLANTEL DE PROFESIONALES

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

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

▪

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

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

Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC- 3.1.

FORMACIÓN PROFESIONAL - CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

7. Asociaciones profesionales a las que pertenece:_____

8. Otras especialidades*[Indicar otras áreas de conocimiento y especializaciones y el mecanismo utilizado para alcanzar la especialización (autodidacta, capacitación interna de la empresa, etc).]:*

_____

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

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

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

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

14. Certificación:

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

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-4 (NO APLICA)
DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA
Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN
DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES (NO APLICA)

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

.....

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

FORMULARIOTEC-6CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1] (NO APLICA)

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

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

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

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma:_____ Dirección: _____

FORMULARIOTEC-7PLAN DE TRABAJO(NO APLICA)

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

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

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

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

(Sobre N. º 1)

Formulario Nº 08

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

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

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

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

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

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .

(Sobre N. º 1)

Formulario Nº 9

DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción, de_____ de 201_

Señores

…….

Presente

REF.: Descripción del llamado: _____

ID (Portal): _____

De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinencia, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos en conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo, teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

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

Atentamente,

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

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

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

_____

En caso de corresponder, marque aquí con una X.

FORMULARIO Nº 10

Declaración Jurada de Garantía de Mantenimiento de Ofertas

Fecha: _____

L.C.O. ID No.:_____

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*
Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [nombre o razón social de la firma]* en fecha _____ para la Contratación Directa con número de ID_____, para el suministro de_____.

Asimismo, dejo constancia que con la presentación de mi Oferta he contraído una obligación con (indicar la Convocante) por la suma de _____, que pagaré a la misma en los siguientes casos:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Compra; o
   ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato de conformidad al punto 31 del Anexo B de la Carta de Invitación;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Me obligo a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones en que se hubiesen dado.
Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado en el punto 16 del Anexo B, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

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

(Sobre N. º 2)

SECCIÓN 4

Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

FORMULARIO PR-1
PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

ÍTEM	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRESEN-TACIÓN	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
1	80101507-001	CONSULTORIA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MANUALES Y DOCUMENTALES PARA ACCESO A LA JUSTICIA	1	UNIDAD	N/A	

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

Atentamente,

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS (NO APLICA)

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

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

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1] (NO APLICA)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Grupo de Actividades (Fase):_____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 APÉNDICE

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

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

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

(i) Sueldo

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

ii) Bonificaciones

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

iii) Cargas sociales

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

iv) Precio de los días de licencia

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

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

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

v) Gastos generales

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

vi) Comisiones o utilidades

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

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

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

viii) Viáticos

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

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

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda]*)

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

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

(Sobre N. º 1)

SECCIÓN 5

ALCANCES y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

1. ESPECIFICACIONES TECNICAS

- CODIGO DE CATALOGO: 80101507-001

Objetivo:

El objetivo de la presente Consultoría es proveer a la Corte Suprema de Justicia los siguientes servicios profesionales:

- Elaboración de Manual de Acceso a la Información Pública en el ámbito del Poder Judicial, adecuado a los estándares internacionales y normativas nacionales vigentes.
- Elaboración de un Manual y Guía de Buenas Prácticas en comunicación estratégica judicial para un mejor acceso a la Justicia.
- Diseño y desarrollo de un Plan de Difusión y Capacitación en Acceso a la Información Pública y Comunicación Estratégica Judicial basado en los Manuales elaborados.

Bienes y servicios a ser proveídos a través de la Consultoría:

Producto 1. Manual de Acceso a la Información Pública en el ámbito del Poder Judicial, adecuado a los estándares internacionales y normativas nacionales vigentes.

Especificaciones técnicas: El manual debe relevar la información y los estándares normativos de nivel internacional y nacional sobre el acceso a la información pública en general, y en el ámbito judicial en forma específica. Asimismo debe relevar la situación actual del Poder Judicial (Corte Suprema de Justicia) y sus dependencias administrativas y jurisdiccionales en cuanto al acceso a la información para la ciudadanía y proponer pautas, normativas o guías prácticas de gestión al respecto. De la misma forma, debe proponer estándares o normativas concretas para el mejoramiento de la capacidad institucional para la adecuación a las leyes nacionales y/o normativas de nivel internacional respecto al derecho de acceso a la información pública.
Plazo de entrega: 4 meses a partir de la firma del contrato.
Formato de entrega: Documento principal en 5 copias impresas y encuadernadas, con versión digital en 5 CD ROM.

Producto 2. Manual y Guía de Buenas Prácticas en comunicación estratégica judicial para un mejor acceso a la Justicia.

Especificaciones técnicas: El Manual debe relevar información y estándares normativos o de buenas prácticas en materia de comunicación estratégica para instituciones del sistema judicial, tanto a nivel nacional como internacional. Asimismo, debe recabar y exponer casos de buenas prácticas en instituciones públicas o específicamente judiciales como modelos de trabajo para aplicaciones en el ámbito del Poder Judicial nacional. Debe contener también una guía de buenas prácticas o recomendaciones para la comunicación pública de los Tribunales (magistrados) hacia la ciudadanía.
Plazo máximo de entrega: 6 meses a partir de la firma del contrato.
Formato de entrega: Documento principal en 5 copias impresas y encuadernadas, con versión digital en 5 CD ROM.

Producto 3. Diseño y desarrollo de un Plan de Difusión y Capacitación en Acceso a la Información Pública y Comunicación Estratégica Judicial.

Especificaciones técnicas: El Plan debe contener un conjunto de objetivos, metodologías y acciones concretas en materia de difusión tanto interna (al interior del Poder Judicial y con los operadores de justicia) como externa (para difusión de las acciones y programas institucionales sobre acceso a la Justicia), para su desarrollo en el plazo de 6 meses de trabajo. El Plan debe basarse en los estándares y normas recopiladas y las buenas prácticas relevadas en los Manuales elaborados en el marco de la Consultoría. Las acciones de difusión y capacitación deben estar orientados principalmente a magistrados y funcionarios judiciales y pueden comprender: difusión mediática, talleres, conversatorios públicos, seminarios, charlas, reuniones de trabajo, presentaciones y/o audiencias públicas.
Plazo máximo de entrega: Plan, elaborado y entregado a los 6 meses de la firma del contrato. Acciones de difusión y capacitación desarrolladas en el plazo de los 6 meses restantes de vigencia de contrato de la Consultoría.
Observación: El Plan, una vez entregado a la Dirección de Comunicación de la CSJ, será sometido a revisión para sus adecuaciones necesarias y/o su aprobación (en un lapso no mayor de 20 días desde su recepción oficial) a los efectos de su desarrollo posterior.
Formato de entrega: Documento principal del Plan en 5 copias impresas y encuadernadas, con versión digital en 5 CD ROM. Desarrollo de las acciones de difusión y capacitación: Según el Plan aprobado, en formato de talleres, seminarios o conversatorios públicos.

Perfil mínimo requerido para la empresa y/o consultora oferente:

- Trayectoria y experiencia comprobable en diseño y/o desarrollo de planes institucionales en materia de reformas legislativas, integridad, transparencia, acceso a la información pública, comunicación institucional, comunicación política, así como experiencia académica en materia de capacitación y adiestramiento de recursos humanos en los temas referenciados. Experiencia en elaboración de manuales y/o informes para mejoramiento de prácticas institucionales y servicios públicos,
- Se valorará especialmente que estas experiencias se vinculen a temas e instituciones relacionadas al sistema judicial.
- Se valorará especialmente la calificación y participación en consultorías internacionales o en proyectos implementados por organismos internacionales o de cooperación internacional.

Profesional/es requeridos:

Para el desarrollo de la Consultoría se requerirá el concurso de profesionales con estos perfiles mínimos:

- Un (1) Profesional con formación en Ciencias Jurídicas, Derecho.
  Experiencia profesional relevante en normativas internacionales o nacionales en materia de transparencia o acceso a la información pública. Experiencia en la elaboración de manuales y/o experiencia académica en temas vinculados al acceso a la Justicia, acceso a la información pública, transparencia y/o integridad.
- Un (1) Profesional con formación en Ciencias de la Comunicación o Ciencias Políticas, con conocimiento o formación adicional en Ciencias Jurídicas o Derecho.
  Experiencia profesional relevante en comunicación pública, comunicación estratégica, comunicación política. Experiencia comprobada en elaboración de manuales y/o textos de comunicación política, comunicación pública o comunicación institucional y estratégica. Experiencia académica comprobada en los temas referidos.

SECCIÓN 6

CONTRATO

ÍNDICE

I. Contrato 54
II. Condiciones Generales del Contrato 54
1. Disposiciones generales .....
1.1 Definiciones
1.2 Ley que rige el Contrato
1.3 Idioma
1.4 Notificaciones
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios
1.6 Representantes autorizados
1.7 Impuestos y derechos
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 55
2.1 Entrada en vigor del Contrato
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios
2.3 Expiración del Contrato
2.4 Modificación
2.5 Fuerza mayor
2.5.1 Definición
2.5.2 No violación del Contrato
2.5.3 Prórroga de plazos
2.5.4 Pagos
2.6 Rescisión
2.6.1 Por el Contratante
2.6.2 Porel Consultor
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato
3. Obligaciones del Consultor 57
3.1 Generalidades
3.2 Conflicto de intereses
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles
3.3 Confidencialidad
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante
3.6 Obligación de presentar informes
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor
4. Personal del Consultor 59
4.1 Descripción del Personal

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal
5. Obligaciones del Contratante 59
5.1 Colaboración y exenciones
5.2 Modificación de la ley aplicable
5.3 Servicios e instalaciones
6. Pagos al Consultor 60
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global
6.2 Precio del Contrato
6.3 Pago de servicios adicionales
6.4 Condiciones relativas a los pagos

7. Equidad y Buena Fe 60
7.1 Buena Fe
7.2 Aplicación de Contrato

8. Solución de controversias 61
8.1 Solución amigable
8.2 Solución de controversias

III. Condiciones Especiales del Contrato 62
IV. Apéndices 64
Apéndice A: Descripción de los Servicios .....
Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes .....
Apéndice C: Personal clave y Subconsultores .....
Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en mon.extranjera (no aplicable)
Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional .....
Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante .....

Entre

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7. Impuestos y Derechos

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1. Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

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

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No violación del Contrato

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.

2.5.3 Prórroga de Plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

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

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

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

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

2.6.2 Por el Consultor

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

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o
b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del

Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses
3.2.1 Prohibición al consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

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

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

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

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultorpodrá conservar copia de dichos documentos no así de losprogramas 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 cualquierintegrante 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 subcláusula6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

7. Equidad y Buena Fe

7.1. Buena fe

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

7.2. Aplicación del Contrato

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

de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo

sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

8. Solución de controversias

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

8.2 Solución de controversias

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: ALONSO Y TESTANOVA Atención: Unidad Operativa de Contratación e-mail: contrataciones1@pj.gov.py Fax: 021-424-460 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato estará en vigor: En la fecha de la suscripción del contrato con la firma seleccionada.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la firma del Contrato. Ver condiciones de pago.
2.3	El presente Contrato entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, y se extinguirá de pleno derecho vencido el plazo previsto de ejecución de los servicios y sus obligaciones emergentes, salvo que medie modificación formal del mismo.
3.2.1	Prohibición al consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. - La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales
3.2.3	Prohibición al Consultor de tener otros intereses en el Proyecto: El Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades: Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato.
3.4	Seguro de Responsabilidad Profesional: el contratista deberá entregar una Garantía de Responsabilidad Profesional, cuyo valor será del 5 % (cinco por ciento) del monto adjudicado, a tal efecto, deberá presentar a la convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un banco establecido en la República del Paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una compañía de seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del contrato. *La falta de constitución y entrega oportuna del seguro podrá ser causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03.*
3.5 c)	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

	a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran en su oferta técnica; c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.7	• "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante." • "El Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor." • "Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra."]
4.2	El Contratante no podrá reemplazar al personal técnico clave ofrecido en la propuesta, salvo que se halle debidamente justificado y aceptado por la Corte Suprema de Justicia, y que el mismo se halle fuera de control del contratado.
6.2 a)	El monto del contrato será de Gs. ……(Guaraníes …….) conforme al presupuesto establecido.
6.4	El pago se realizara contra prestación de los servicios solicitados conforme al acta de recepción y/o nota de conformidad dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la presentación de la solicitud correspondiente con la expresa aclaración por parte del Administrador del Contrato designado por la Contratante, de conformidad al Plan de Caja y a los Fondos efectivamente trasferidos por el Ministerio de Hacienda. Forma de pago. Entrega del 30% (treinta por ciento) a la firma del contrato como anticipo, previa entrega de la Garantía de Anticipo. El saldo restante 70% (setenta por ciento) se dividirá en dos pagos: 35% (treinta y cinco por ciento) a la entrega del primer informe de avance y entrega del Producto 1; 35% (treinta y cinco por ciento) a la entrega del informe final y entrega de los Productos 2 y 3. De cada monto facturado será pasible de las retenciones correspondientes a Impuestos a la Renta e IVA, según Régimen Impositivo. Independiente a estas retenciones impositivas se aplicará una retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas pagadas deducidas los impuestos reflejados en las mismas, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
7.2	Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las leyes nacionales pertinentes para el efecto

IV. Apéndices

Apéndice A: Descripción de los Servicios

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

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes

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

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores

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

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

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

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional

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

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

2. *Gastos reembolsables.*

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

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante

C O N T R A T O

Entre la Corte Suprema de Justicia de la República del Paraguay, con domicilio en Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova de la ciudad de Asunción, representada por su Presidente el PROF. DR. ANTONIO FRETES, nombrado al cargo por Acordada Nº ___ de fecha ___ de febrero de 2015, denominado en adelante la CONTRATANTE y por la otra, el señor_____, con C.I. Nº _____, domiciliado en la calle _____, denominado el CONSULTOR, de común acuerdo, convienen en celebrar el presente contrato para la "CONSULTORIA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MANUALES Y DOCUMENTALES PARA ACCESO A LA JUSTICIA" el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones.

1. CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asuman la CONTRATANTE y el CONSULTOR, en relación al llamado del Programa Anual de Contrataciones, LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS P.A.C. N° 32/2015 "CONSULTORIA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MANUALES Y DOCUMENTALES PARA ACCESO A LA JUSTICIA",adjudicada por Resolución de la Corte Suprema de Justicia Nº _____ de fecha _____de _____ de _____ y que serán prestados por el CONSULTOR a la CONTRATANTE, de acuerdo a los documentos del presente contrato.

2. CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

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

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

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

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

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

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

3.2 Esta contratación está incluida en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº 292325.

4. CLAUSULA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

4.1 El presente contrato es el resultado del procedimiento de la LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS P.A.C. N° 32/2015 "CONSULTORIA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MANUALES Y DOCUMENTALES PARA ACCESO A LA JUSTICIA"convocada por el CONTRATANTE, según Resolución Nº……de fecha…….de…. de …… La adjudicación fue realizada por Resolución Nº…… del…….de…….de ……

5. CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO.

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

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

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

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

ÍTEM	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRESEN-TACIÓN	PRECIO TOTAL (IVA INCLUIDO)
1	80101507-001	CONSULTORIA DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACION DE MANUALES Y DOCUMENTALES PARA ACCESO A LA JUSTICIA	1	UNIDAD	N/A	

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

6.4 El pago se realizara contra prestación de los servicios solicitados conforme al acta de recepción y/o nota de conformidad dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la presentación de la solicitud correspondiente con la expresa aclaración por parte del Administrador del Contrato designado por la Contratante, de conformidad al Plan de Caja y a los Fondos efectivamente trasferidos por el Ministerio de Hacienda.

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

PR = Po (0.20 + 0.80 S) So
Dónde:
Po: precio básico de la oferta a ser reajustado.
S: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de ejecución del servicio.
So: salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

No se reconocerán reajustes de precios si la presentación del servicio requerido se encuentra atrasada respecto al plazo de ejecución aprobado.
No se reconocerán reajuste de precios si el contratista se encuentra atrasado respecto al cronograma de prestación de los servicios o la Contratante haya podido constatar fehacientemente que la Contratista se encuentra en incumplimiento de las obligacionespatronales de seguridad social.

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

7. CLAUSULA SEPTIMA: DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS

7.1 Al haber seleccionado el CONSULTOR sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, el CONTRATANTE exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. El CONTRATANTE no aceptara sustituciones del personal profesional propuesto, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad medica. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalente o mejor que el candidato original y ser presentado por el CONSULTOR.

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

8.1 Se considera a partir de la suscripción del contrato y presentación de las documentaciones respectivas.
8.2 La Dirección de Comunicación, será la encargada de la recepción y responsable de la inspección y verificación, con la participación del representante del CONSULTOR, que el trabajo se ha realizado conforme a lo convenido
8.3 La emisión de la nota de conformidad dada por el CONTRATANTE, significará el cumplimiento por parte del CONSULTOR de sus obligaciones contractuales y le facultará a solicitar el pago de la misma.
8.4 El Contratista deberá contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de dichos servicios, y que crea convenientes para cumplir con el desempeño de sus funciones.
8.5 No se prevé ningún otro tipo de beneficios más que el ofertado. En particular, el Contratista es el único responsable de proveerse de seguro médico, seguro de vida y otros que sean necesarios, para él y su Personal, por el tiempo que dure el contrato.

9. CLAUSULA NOVENA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

9.1 El CONTRATANTE a través del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, designará la persona que tendrá a su cargo la administración permanente del cumplimiento por parte del CONSULTOR de las obligaciones emergentes de esta contratación.

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

10. CLAUSULA DECIMA: GARANTIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

10.1 El CONSULTOR, a la firma del presente contrato, deberá entregar al CONTRATANTE una Garantía de Responsabilidad Profesional, cuyo valor será del 5 % (cinco por ciento) del monto adjudicado, por la cual se garantice a ésta el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONSULTOR. La vigencia de estas garantías se deberá extender hasta 60 (sesenta) días posteriores al vencimiento de contrato.

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

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

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

11. CLAUSULA DECIMA PRIMERA: RESPONSABILIDAD DEL CONSULTOR

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

12. CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: MULTAS.

12.1 Si el CONSULTOR no diera cumplimiento a la prestación de los servicios en la forma y en el plazo convenido en el Contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por escrito en los casos fortuitos o de fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al (0,5%) cero coma cinco por ciento del valor total de la adjudicación, por cada semana de atraso.

12.2 Quedará a criterio único y exclusivo de la contratante proceder a la rescisión del presente contrato cuando el valor de las multas supere el monto (5%) de la garantía de fiel cumplimento de contrato, en caso de no rescindir el contrato, se seguirá cobrando las multas establecidas en el mismo.

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

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

14. CLAUSULA DECIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

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

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