Unidad Operativa de Contrataciones
Indep. Nacional Nº 909 esq. Manuel Domínguez. - Tel.: 449 - 641

UNE - CHE TAPÝI
Mcal. López Nº 107 esq. Brasil. - Tel.: 224 - 221

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 002/14.-

CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS EN 9 LOCALIDADES (883 VIVIENDAS) PARA EL PROYECTO "CHE TAPÝI" FINANCIADO CON RECURSOS DEL FONDO DONACIÓN CHINA.

Sin precalificación

(Ad referéndum a la Reprogramación presupuestaria)

AÑO 2014

INDICE

Prefacio.

Sección I…….. Carta de Invitación.

Sección II……. Instrucciones para los Consultores.

Sección III…….. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.

Sección IV……... Propuesta de Precio – Formularios Estándar.

Sección V……. Términos de Referencia.

Sección VI…… Contrato Estándar.

Prefacio

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

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

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

Sección 1. Carta de invitación

Ref.: CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS EN 9 LOCALIDADES (883 VIVIENDAS) EN EL MARCO DEL PROYECTO "CHE TAPÝI", FINANCIADO CON RECURSOS DEL FONDO DONACIÓN CHINA.-

Señores/Señoras

1. La Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat SENAVITAT (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de "COSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS EN 9 LOCALIDADES (883 VIVIENDAS) EN EL MARCO DEL PROYECTO "CHA TAPÝI". En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

3. Las firmas serán seleccionadas mediante "Selección basada en Costo" (SBC) 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 identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

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

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

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

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores

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

proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la

1.5 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.

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

descalificadas.

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben

prestar especial atención a lo siguiente:

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

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

como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la

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

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

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

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$)

indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb* = *Pt* 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.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Unidad Operativa de Contrataciones
Indep. Nacional Nº 909 esq. Manuel Domínguez. - Tel.: 449 - 641

UNE - CHE TAPÝI
Mcal. López Nº 107 esq. Brasil. - Tel.: 224 - 221

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: Secretaría Nacional de la Vivienda y el Hábitat (SENAVITAT) – Proyecto CHE TAPÝI - financiado con recursos del fondo de Donación de la República de China – Taiwán. ID Nº 283760. Método de selección: Selección Basada en Costo.-
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto AÑO 2014, **Rubro 260 – 30 – 509 – SERVICIOS TÈCNICOS Y PROFESIONALES.**
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **Si . En sobres separados.** La descripción e identificación del trabajo es: Licitación por Concurso de Ofertas para "**CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS EN 9 LOCALIDADES (883) EN EL MARCO DEL PROYECTO "CHE TAPÝI". Ad Referendum** La Adjudicación será realizada: **POR LOTE (UN LOTE POR OFERENTE)**

LOTE UNO			
N°	**LOCALIDAD**	**Propiedad del terreno**	**Cantidad de Viv. A const**
1	Capitán Bado - **Dpto Amambay**	Municipal	100
2	Bella Vista - **Dpto. Amambay**	Municipal	75
3	Villa Ygatyimi - **Dpto. Canindeyú**	Municipal	138
4	Comunidad Indígena La Fortuna (B° Primavera)Etnia Ava Guaraní - **Curuguaty- Dep Canindeyú**	INDI	100
5	Comunidad Cavayu PASO-Etnia Ava Guaraní- **Ypeju- Dep Canindeyú**	INDI	100

	CANTIDAD TOTAL LOTE UNO			**513**
	LOTE DOS			
	6	Carlos Antonio López - **Dpto. Itapúa**	Municipal	100
	7	Alto Verá - **Dpto. Itapúa**	Municipal	70
	8	Gral. Eugenio a. Garay - **Dpto. Guaira**	Municipal	100
	9	Vaquería - **Dpto. Caaguazú**	Municipal	100
	CANTIDAD TOTAL LOTE DOS			**370**
	CANTIDAD TOTAL DE VIVIENDAS: 883.-			

1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: NO. El representante de la Convocante es: NO APLICA.-
1.4	La Convocante proporcionará: PROYECTOS DE: Viviendas Tipo UBH+2D Y ER +2D, Centro Comunitario, Consultorios Ambulatorios, Mejoramiento de Locales Escolares, Planos de lineamientos de los predios a intervenir.-
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 DÌAS después de la fecha de presentación.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 3 días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: Avda. Mariscal López Nro. 107 esq. Brasil. Telefax: 021 210 454. La fecha límite para presentar las propuestas es: 26 de noviembre de 2014. Hora: *12:00.*
3.2 (a)	El número estimado de profesionales requerido para el trabajo es: 4 (cuatro).-

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO. En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: NO APLICA.-
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: *UNE – CHE TAPÝI – SENAVITAT.* Dirección: *Mcal. López Nº 107 esq. Brasil.* Ciudad: *Asunción*, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: 02 de diciembre de 2014. Hora: *09:00.*
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Dirección: *Mcal. López Nº 107 esq. Brasil.* Ciudad: *Asunción, Paraguay* Fecha: 02 de diciembre de 2014 Hora: 09:15.
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: Puntos (i) **Experiencia específica de los consultores pertinente a las tareas: 20**

Consultor	**Criterio de Puntuación**	**Asignación de Puntaje**
(el Jefe del equipo – Ingeniero o Arquitecto - deberá presentar copia autenticada de título habilitante y patente municipal al día)	Deberá demostrar haber realizado diseño ejecutivo de obras de construcción civil en simultáneo en varias localidades (por medio de la presentación de copias de contratos y/o actas de recepción definitiva debidamente autenticadas).	Al que haya llevado a cabo satisfactoriamente **5 (cinco)** trabajos de igual naturaleza: **20 (veinte) puntos**. Al que haya llevado a cabo satisfactoriamente **4 (cuatro)** trabajos de igual naturaleza: **15 (quince) puntos**. Al que haya llevado a cabo satisfactoriamente **3 (tres)** trabajos de igual naturaleza: **10 (diez) puntos**.

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

a) **Enfoque técnico y metodología** ***15***

Cubre en forma completa los servicios requeridos en los TDR, realiza una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adiciona elementos y mejoras para la ejecución de los servicios.	15 puntos
Cubre en forma completa y describe con menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras	10 puntos
Cubre en forma completa y no describe como se realizarán los servicios requeridos	5 puntos
No cubre todos los servicios mínimos requeridos en los términos de referencia	0 puntos

b) Plan de trabajo ***10***

Plan de trabajo completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, indicando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el periodo de ejecución de los servicios.	10 puntos
Plan de trabajo completo, coherente, con menos detalles.	5 puntos
Plan de trabajo incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles	0 punto

c) **Organización y dotación de personal** ***5***

Muestra de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, funciones, relaciones funcionales, de acuerdo a la metodología propuesta.	5 puntos
Presentan menos detalles	2 puntos
Presentan en forma incompleta.	0 punto

Total de puntos para el criterio (ii):	***50***

(iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

a) Jefe del equipo (Ing. Civil o Arquitecto) **20**

Jefe del equipo (Ingeniero Civil o Arquitecto	Con 15 o más años de ejercicio de la profesión	20 puntos
	Con 10 o más años de ejercicio de la profesión	15 puntos
(Los años de ejercicio de la profesión serán computados desde la obtención del título profesional)	Con 5 o más años de ejercicio de la profesión	10 puntos
	Con 5 o más años de ejercicio de la profesión	5 puntos
	Con menos de 3 años de ejercicio de la profesión	0 puntos

b) **Un topógrafo** **10**

Topógrafo (acreditado con la presentación de título/certificado/diploma habilitante)	Con más de 5 años de experiencia	10 puntos
	De 3 a 5 años de experiencia	5 puntos
	Menos de 3 años de experiencia	0 punto

c) **Ingeniero en electricidad o Ing. Industrial** **10**

Ingeniero en Electricidad o Ingeniero Industrial (acreditado con la presentación de título debidamente autenticado)	Con más de 5 años de experiencia	10 puntos
	De 3 a 5 años de experiencia	5 puntos
	Menos de 3 años de experiencia	0 punto

d) Un autocadista (debidamente acreditado) *10*

Autocadista (acreditado con la presentación de certificado debidamente autenticado)	Con más de 5 años de experiencia	10 puntos
	De 3 a 5 años de experiencia	5 puntos

		Menos de 3 años de experiencia	0 punto

Total de puntos para el criterio (iii): ***50***

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores deberá ser establecido considerando los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación**: (NO APLICA).**

1) Calificaciones generales 40%
2) Competencia para el trabajo 50%
3) Experiencia en la región y dominio del idioma 10%

Ponderación Total: 100%

(iv) Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación): **NO APLICA.-**

a) Pertinencia del programa de capacitación *[indicar los puntos]*
b) Enfoque y metodología de la capacitación *[indicar los puntos]*
c) Calificaciones de los expertos y educadores *[indicar los puntos]*
Total de puntos para el criterio (iv): *[0 – 10]*

(v) Participación de personal de nacionalidad paraguaya entre el personal clave propuesto: **NO APLICA.**
Total de puntos para los TRES criterios: 100

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 75 Puntos.-

OBS.: La Metodología y Plan de Trabajo y Currículum del Plantel deberán ser presentados conforme a lo establecido en el FORMULARIO TEC – 1 y TEC – 8., en concordancia con los TDR y demás disposiciones de las presentes bases concursales.-

5.7

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:
Tratándose 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**, de conformidad a lo indicado en la Sección II de estas bases concursales.

En caso de empate en cuanto al precio, se adjudicará al consultor que haya obtenido mayor puntaje técnico.

6.1

Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO APLICA.-

7.2

Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean:
"DE CONFORMIDAD A LA ORDEN DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS" a ser librada por la Unidad Administradora del Contrato.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

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

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, 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.

Atentamente,

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

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

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

Unidad Operativa de Contrataciones
Indep. Nacional Nº 909 esq. Manuel Domínguez. - Tel.: 449 - 641

UNE - CHE TAPÝI
Mcal. López Nº 107 esq. Brasil. - Tel.: 224 - 221

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

Unidad Operativa de Contrataciones
Indep. Nacional Nº 909 esq. Manuel Domínguez. - Tel.: 449 - 641

UNE - CHE TAPÝI
Mcal. López Nº 107 esq. Brasil. - Tel.: 224 - 221

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

---

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

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

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

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

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

											Subtotal						
											Total						

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

n														

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

Unidad Operativa de Contrataciones
Indep. Nacional Nº 909 esq. Manuel Domínguez. - Tel.: 449 - 641

UNE - CHE TAPÝI
Mcal. López Nº 107 esq. Brasil. - Tel.: 224 - 221

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

LOTE 1 – Desarrollo de Proyecto Ejecutivo en los Departamentos de Amambay y Canindeyú (513 Viviendas)							
Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	80101507-034	Desarrollo de Proyecto Ejecutivo en los Departamentos de Amambay y Canindeyú (513 Viviendas)	Evento	Unidad	1		
						Son Guaraníes:	

Unidad Operativa de Contrataciones
Indep. Nacional Nº 909 esq. Manuel Domínguez. - Tel.: 449 - 641

UNE - CHE TAPÝI
Mcal. López Nº 107 esq. Brasil. - Tel.: 224 - 221

LOTE 2 – Desarrollo de Proyecto Ejecutivo en los Departamentos de ITAPUA, GUAIRA y CAAGUAZÚ (370 Viviendas)							
Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	80101507-034	Desarrollo de Proyecto Ejecutivo en los Departamentos de Itapuá, Guaira, Caaguazú (370 Viviendas)	Evento	Unidad	1		
						Son Guaraníes:	

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

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]
_____	_____
_____	_____

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

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

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

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

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

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

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

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

Grupo de Actividades (Fase): _____

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

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo
5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

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] ***(NO APLICA)***

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:

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.

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

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.

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

Sección 5. Términos de referencia

La UNE- Che Tapyi- SENAVITAT con el objetivo de obtener los Proyectos Ejecutivos para la construcción de 883 viviendas, Infraestructura básica, Equipamiento comunitario (Centro comunitario, Consultorio ambulatorio, mejoramiento de locales escolares y equipamiento de áreas recreativas) en 9 localidades a saber:

LOTE UNO			
N°	**LOCALIDAD**	**Propiedad del terreno**	**Cantidad de Viv. A const**
1	Capitán Bado- **Dpto. Amambay**	Municipal	100
2	Bella Vista - **Dpto. Amambay**	Municipal	75
3	Villa Ygatyimi - **Dpto. Canindeyú**	Municipal	138
4	Comunidad Indígena La Fortuna (B° Primavera)Etnia Ava Guaraní - **Curuguaty- Dpto. Canindeyú**	INDI	100
5	Comunidad Cavayu PASO-Etnia Ava Guaraní- **Ypeju- Dep Canindeyú**	INDI	100
CANTIDAD TOTAL LOTE UNO			**513**

LOTE DOS			
6	Carlos Antonio López - **Dpto. Itapúa**	Municipal	100
7	Alto Verá - **Dpto. Itapúa**	Municipal	70
8	Gral. Eugenio a. Garay - **Dpto. Guaira**	Municipal	100
9	Vaquería - **Dpto. Caaguazú**	Municipal	100
CANTIDAD TOTAL LOTE DOS			**370**

CANTIDAD TOTAL DE VIVIENDAS: 883

El trabajo para el cual se realiza el presente llamado a licitación, consiste en los servicios de consultoría para el desarrollo de los proyectos ejecutivo.

Deberá además incluir Seguro de Responsabilidad Profesional: al momento de la firma del Contrato, expedida por una Compañía de Seguros de plaza o una Entidad Bancaria establecida en el país, y el monto asegurado será el equivalente al 5% del valor total del contrato. Este Seguro permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto a la Consultora luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable de la Contratante.

1.: PROYECTO EJECUTIVO

1.1. DESCRIPCIÓN

Este trabajo consistirá en la elaboración de los proyectos ejecutivos definitivos de acuerdo a los Términos de Referencia para Diseño. Los trabajos comprenderán:

- Verificación del predio destinado a la urbanización, distancia al centro urbano, transporte público existente, Centros de atención de salud y escuelas cercanas, tipo de suelo, Vegetación existente, absorción de suelo (estudio de percolación) y para determinación del tipo de desagüe cloacal a ser ejecutado.
- Relevamiento planialtimétrico del predio, para obtener: Verificación del plano de loteamiento, Curvas de nivel, Proyectos de rasante de calles, desmontes o rellenos necesarios y obras de arte que resulten necesarias.
- Relevamiento de infraestructura eléctrica existente (MT y BT, PD y AP), y proyecto de Redes de MT, BT , PD, AP
- Relevamiento de Sistema de abastecimiento de agua potable existente, y proyecto de abastecimiento de agua potable para la urbanización , ya sea unido al existente o independiente
- Proyecto de desague cloacal de ser necesario, con sus correspondientes detalles de planta de tratamiento o cloración, registros
- Proyecto urbanístico (ubicación de viviendas, Centro comunitario, Centro ambulatorio, área recreativa)
- Proyecto de área recreativa (plaza)
- Planillas de computo métrico y presupuestos estimados, con análisis de costos y Especificaciones técnicas
- Confección de planos
- Informes para cada proyecto con memorias respectivas

1.2. GENERALIDADES

El consultor deberá elaborar el diseño de los Proyectos de Infraestructura Vial, Proyectos de redes de distribución de energía Eléctrica (MT, BT, PD y AP), Proyecto de Sistemas de abastecimiento de agua

potable, Proyectos de Sistemas cloacales, Implantación de los Equipamientos comunitarios, Proyectos de áreas recreativas, deberá presentar todos los informes y detalles necesarios teniendo en cuenta los datos más actualizados disponibles, las condiciones del sitio de proyecto, tecnologías de construcción y cualquier otra información relevante.

Al respecto, a modo enunciativo y no limitativo para el cumplimiento de los objetivos de la consultoría, se detalla lo siguiente:

1.3. TRABAJOS DE CAMPO

Se realizarán las operaciones siguientes:

a) Verificación del predio destinado a la urbanización, obtención de las Coordenadas geo referenciadas, distancia al centro urbano, transporte público existente, ubicación de Centros de atención de salud con Coordenadas geo referenciadas y escuelas cercanas con Coordenadas geo referenciadas, tipo de suelo, Vegetación existente.

b) Relevamiento planialtimétrico

Identificación de puntos para niveles de referencia, la materialización de los límites de la propiedad en donde se construirán las obras, se deberá realizar la verificación del Plano de loteamiento entregado por la Convocante.

c) Se deberá realizar además un relevamiento planialtimétrico que consiste en los levantamientos las cotas necesarios para la obtención de curvas de nivel de todo el predio, se deberá relevar además los ejes longitudinales de cada calle y por lo menos dos puntos a cada lado del eje, de manera poder obtener perfiles transversales que posibiliten la obtención de los volúmenes de desmontes o rellenos necesarios.. Deberán relevarse además hechos de interés que tenga preponderancia a la hora de la definición del proyecto.

d) Materialización de los puntos, vértices y líneas

Cada punto ó vértice deberá ser estaqueado en los lugares posibles ó ser marcado e identificado de tal forma a ser reconocido durante el replanteo del proyecto

1.4. PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA VIAL

De acuerdo a las necesidades de cada predio y con la indicaciones de la UNE- Che Tapyi en cuanto al tipo de pavimento a ejecutar, se realizaran los proyectos de rasantes de las calles de la urbanización y se presentaran en planos en Escala Vertical 1:50 y horizontal 1:500, y los cortes necesarios. Se deberán proyectar además las obras de arte (muros, alcantarillas, etc) que sean necesarias. Se presentaran los planos y detalles,

planillas de cómputos métricos y presupuestos estimativos, con sus respectivos análisis de costos y sus especificaciones técnicas correspondientes.

1.5. PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA.

Se deberá realizar el relevamiento de la infraestructura eléctrica existente en las inmediaciones del predio (redes de MT y BT, Puestos de Distribución y Alumbrados Públicos), y realizar el proyecto de las redes de distribución de energía eléctrica de MT y BT, Puestos de Distribución necesarios para cada urbanización y Alumbrados Públicos correspondientes, se presentaran los planos y detalles, planillas de cómputos métricos y presupuestos estimativos, con sus respectivos análisis de costos y sus especificaciones técnicas correspondientes.

1.6. PROYECTO DE SISTEMA DE PROVISIÓN DE AGUA POTABLE

Relevamiento de Sistema de abastecimiento de agua potable existente, y proyecto de abastecimiento de agua potable para la urbanización, ya sea unido al existente o independiente. Par el caso de sistemas independientes, se proyectaran pozos artesianos,

Indicando el tipo de perforación a ejecutar, el diámetro del entubamiento y la estimación de la profundidad de acuerdo a los datos que se obtengan de pozos cercanos al lugar en donde se perforara el pozo. Se determinara el caudal necesario para abastecer satisfactoriamente a la población prevista. El sistema contara con un tanque elevado, se deberá indicar el volumen proyectado en copa. Se proyectara la red de distribución, y se presentaran los planos y detalles, planillas de cómputos métricos y presupuestos estimativos, con sus respectivos análisis de costos y sus especificaciones técnicas correspondientes

1.7. PROYECTO DE DESAGUE CLOACAL

Para determinar el tipo de desagüe cloacal de ejecutar (individual o colectivo) en el terreno se deberá realizar un estudio de percolación, a fin de determinar el nivel de absorción del terreno y determinar el área de absorción en caso de pozos absorbentes individuales.

Se obtendrá el nivel de la napa freática. Para casos en donde se deba realizar sistemas de desagüe cloacal colectivo, se proyectara la red de desagüe y su correspondiente sistema de tratamiento y el lugar en donde desaguará el efluente. Se presentaran los planos y detalles necesarios, planillas de cómputos métricos y presupuestos estimativos, con sus respectivos análisis de costos con sus especificaciones técnicas correspondientes.

1.8. PROYECTO URBANÍSTICO

En un plano de la urbanización se determinara la ubicación de las viviendas, Centro comunitario, Consultorio ambulatorio, área recreativa y el local escolar a mejorar.

1.9. PROYECTO DE ÁREA RECREATIVA

Se realizaran proyectos de mejoramiento de las áreas recreativas de acuerdo al espacio disponible en cada loteamiento. Se deberán prever camineros, nucleas reunitivos, una cancha de futbol y una cancha de volley, juegos infantiles y alumbrado público. Se presentaran los planos y detalles necesarios, planillas de cómputos métricos y presupuestos estimativos, con sus respectivos análisis de costos con sus especificaciones técnicas correspondientes.

1.10. INFORMES

a) Presentación del Borrador del Informe Final, a los 20 días de haber recibido la orden de inicio de los servicios

   Deberá contener el informe final borrador de cada Proyecto, incluyendo todos los productos solicitados del servicio.

b) Presentación del Informe Final, a los 30 días a partir de haber recibido la orden de inicio del servicio

   Que deberá contener el informe final ajustado a las recomendaciones de la Convocante incluyendo todos los productos solicitados en el servicio,

1.11. PAGOS

a) Se pagará una primera cuota de anticipo, por un valor de 40% (cuarenta por ciento) del monto del contrato correspondiente al Desarrollo del Proyecto Ejecutivo, a la firma del contrato del presente servicio de consultoría, contra entrega del Seguro de Responsabilidad Profesional.

b) El sesenta por ciento (60 %) por ciento del monto del contrato correspondiente al Desarrollo del Proyecto Ejecutivo a la aprobación del Informe Final.

1.12. PLAZO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO.

La Fase correspondiente al desarrollo del proyecto ejecutivo deberá concluir a los 30 días calendarios contados a partir de la orden de inicio de Ejecución, emitida por la SENAVITAT.

1.1.3 **DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

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

1.	**Personas Físicas**
a)	**Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;**
b)	**Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;**
c)	**En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.**

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

Observación: Al momento de la firma del contrato, el consultor deberá estar inscripto en el Sistema Información de Proveedores del Estado (SIPE), requisito obligatorio para la emisión del Código de Contratación y habilitación para los pagos correspondientes.

Sección 6 Contrato Estándar

Entre la **SECRETARIA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HABITAT (SENAVITAT)**, domiciliada en Independencia Nacional Nº 909 esq. Manuel Domínguez, Asunción, Paraguay, representada para este acto por la **MINISTRA – SECRETARIA EJECUTIVA ING. MARIA SOLEDAD NUÑEZ MENDEZ,** con Cédula de Identidad N° 3.382.061, nombrada por Decreto del Poder Ejecutivo N° 2316 del 01 de octubre de 2014, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, _____, domiciliada _____ , con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el ……., denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente **" CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS EN 9 LOCALIDADES (883 VIVIENDAS) EN EL MARCO DEL PROYECTO "CHE TAPY"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.
El contrato establecerá las condiciones legales, financieras y **técnicas por las cuales se regirá la prestación del servicio de consultoría, derivado del Llamado CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS EN 9 LOCALIDADES (883 VIVIENDAS) EN EL MARCO DEL "PROYECTO CHE TAPYI")**, **ID N° 283760.-**

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:
(a) Contrato
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) La oferta técnica y económica del Proveedor;
(d) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
(e) Garantía de Responsabilidad Profesional.
Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

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

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

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto

Ejercicio Fiscal 2014: Se fija el monto de Gs. _____.- (Guaraníes _____) IVA incluido, correspondiente al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº……, debiéndose imputar al Objeto de Gasto ……..-

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

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de **CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS EN 9 LOCALIDADES (883 VIVIENDAS) EN EL MARCO DEL PROYECTO CHE TAPYI** , ID N° 283760, autorizado según Resolución N° 2233 del 14 de noviembre de 2014. La adjudicación fue realizada por Resolución N° ____ del ____ de _____ de 2.014.

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.
El monto total del presente contrato asciende a la suma de: _____.- (Guaraníes _____)

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del Contrato es de 30 días calendarios a partir de la Orden de inicio de Ejecución emitida por SENAVITAT.

7. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.
La administración del contrato estará a cargo de: Coordinación UNE CHE TAPYI y la Dirección de Administración de Contratos y Pólizas.

8. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.
Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03.

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.
Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable.

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay a los _____ días del mes de ____ del año 2.014.