CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

P.A.C. Nº 21/2020

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y AUDIOVISUALES DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA – CONTRATO ABIERTO – PLURIANUAL"

ID N° 378.407

INDICE

Sección 1. 50 de invitación .....

Sección 2. Instrucciones para los consultores .....

Datos de la Contratacion .....

Sección 3. Propuesta de Tecnica – Formularios Estándar .....

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar .....

Sección 5. Terminos de Referencia.....

Sección 6. Contratos .....

SECCION 1 Carta de invitación

Convocatoria

1. La Corte Suprema de Justicia, en adelante denominada la CONTRATANTE, con domicilio en Alonso y Testanova,Asunción - Paraguay, anuncia que a partir del ……se dará inicio a la Licitación por Concurso de Ofertas PAC N° 21/2020**"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y AUDIOVISUALES - CONTRATO ABIERTO - PLURIANUAL"**

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 Resolución 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

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 vicevers
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 a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la Hoja de Datos, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo especificado en la Hoja de Datos. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado. **1.3** Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la Hoja de Datos. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la Hoja de Datos se especifica dicha reunión. La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes de la Convocante indicados en la Hoja de Datos para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios. **1.4** La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la Hoja de Datos, los asistirá en obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto. **1.5** Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar ninguna propuesta.
Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado	**1.6** La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.
Conflicto de Intereses	**1.7** La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.
	1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción	**1.10** La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La 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 Nº 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	**1.13** Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores domiciliados en la Republica del Paraguay, 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 Nacional 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 una copia simple, 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. **3.9** 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	**3.10** 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. **3.11** 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	**3.12** 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. **3.13** 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. **3.14** 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 la propuesta 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 hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.
Evaluación de laspropuestastécnicas	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 propuesta, 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 CONTRATACIÓN - 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 N°: 378.407 La Descripción del llamado es: **"CONSULTORÍA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y AUDIOVISUALES - CONTRATO ABIERTO - PLURIANUAL"**
1.1	El rubro para esta Licitación es el 260 "SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES". Es PLURIANUAL, por lo tanto, el compromiso correspondiente al ejercicio fiscal 2021 y 2022estarán sujeto a las previsiones presupuestarias establecidas para la operación de acuerdo al Art. 14 Disponibilidad presupuestaria de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: ***SI***
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones:***SI*** Fecha: 24/09/2020 Hora: 10:00 horas La dirección de la Convocante es: Atención: Lic. Fátima Insfrán - Directora de la Unidad Operativa de Contrataciones. Dirección: Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova - Palacio de Justicia de Asunción - 4to piso - torre sur. Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Ciudad: Asunción, Paraguay Teléfono: 424-460 Fax: 424-572 Dirección de correo electrónico: contrataciones1@pj.gov.py
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: no aplica. Los insumos, equipos y demás materiales necesarios para la Consultoría, quedará a cargo de la Empresa adjudicada.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 150 (ciento cincuenta) días corridos, contados a partir de la fecha de presentación y apertura de ofertas. Conforme el Art. 167 de la Ley 6258/19 deberá presentar una Póliza o Garantía Bancaria equivalente al ***5% (CINCO PORCIENTO) del MONTO TOTAL DE LA OFERTA,*** publicado en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con una vigencia de ***180 días corridos***, contado a partir de la fecha de apertura de sobres. El consorcio constituido u Oferente que hayan celebrado un acuerdo de intención para formalizar un consorcio, deberán presentar la garantía de mantenimiento de oferta emitida a nombre de cualquiera de los socios que la integran, cuando la garantía fuere formalizada mediante póliza de seguro

2.1	La fecha y hora límites para realizar consultas es: 24 de septiembre de 2020 HASTA LAS 10:00 HS- Las direcciones para solicitar consultas: Alonso y Testanova (Palacio de Justicia - 4to. piso - torre sur). Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones contrataciones1@pj.gov.py Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.
	Se realizara visita técnica **NO APLICA.-**
3.3	La Oferta deberá ser redactada en idioma Castellano.
3.6, 3.7	**Deberán ser presentados (Personas Físicas, Jurídicas y Consorcios):** 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. **1. DOCUMENTOS SUSTANCIALES: (SOBRE 1)** **2.** Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica, acompañado del Formulario de Oferta descargado del SICP, debidamente completado y firmado. **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. **(EXCLUSIVO PARA PERSONAS JURÍDICAS).** **5.** Fotocopia autenticada de la cedula de identidad. **(EXCLUSIVO PARA PERSONAS FÍSICAS).** **6.** Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el articulo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. **7. DOCUMENTOS ADICIONALES: (SOBRE 1)** **8.** *Formulario TEC-2: Experiencia y organización del consultor.* Organización del consultor Experiencia del consultor Experiencia General de la firma Experiencia Específica de la firma

	9. *Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales* Formulario TEC 3.1 Formación Profesional - Currículo del personal profesional propuesto (Títulos, Certificados, Constancias, etc.). **10.** Formulario TEC-4: Metodología a) Diseño de la Metodología y PLan de Trabajo b) Descripción de enfoque, metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **11.** Formulario TEC-5:Composición del equipo y asignación de responsabilidades **12.** Formulario TEC-6:Calendario de actividades del Personal **13.** Formulario TEC-7:Plan de Trabajo **14.** Balance General y Cuadro de Estado de Resultados de los años 2016, 2017, 2018 con el formato establecido por la SET – MC. **15.** Declaración Jurada del Impuesto a la Renta, correspondiente a los años 2016, 2017, 2018. **16.** Declaración Jurada de que el consultor se compromete a la realización total de la Consultoría. **17.** Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC). **18.** Contar con un plantel permanente o asociado por profesionales de las Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico, Marketing y/o Publicidad con experiencia relevante, acorde con las producciones solicitadas en la presente consultoría. **19.** Especificaciones técnicas debidamente llenadas y firmadas con los datos solicitados. **20.** Declaración Jurada en donde se indica la disponibilidad de recursos humanos y capacidades exigidas para cada lote **21.** El oferente deberá presentar copia de contratos ejecutados en los últimos 5 (cinco) años (2015, 2016, 2017, 2018, 2019) para el LOTE N° 1, y en los últimos 3 (tres) años (2017, 2018,2019) para los LOTES N° 2 y 3, acompañados de las documentaciones expedidas por la Contratante que acrediten un desempeño satisfactorio. **22.** Títulos, Diplomas y Certificaciones de los técnicos propuestos y de las empresas **23.** Declaración Jurada en la que garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del trabajo, Codigo de la Niñez y la Adolescencia, demas leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay, conforme a formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N° 941/2010

	24. Listado detallado de los Integrantes de la Sociedad, en la cual detallan el NOMBRE,APELLIDO Y NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD, de cada uno, a fin de dar cumplimiento a la CALIFICACIÓN LEGAL. PROHIBICIONES DE LOS INCS. "A" Y "B" DEL ARTÍCULO 40, conforme a lo establecido en la Resolución DNCP N° 849/2015. **25. DOCUMENTOS EXCLUSIVOS PARA CONSORCIOS (SOBRE 1):** **26.** Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado precedente. **27.** Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública. ***(DOCUMENTO SUSTANCIAL)** **28.** Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: ***(DOCUMENTO SUSTANCIAL)** Un Poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o Los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. **29.** Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: ***(DOCUMENTO SUSTANCIAL)** un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
3.8	La propuesta económica será presentada en el **SOBRE 2**: • 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,acompañado de la Lista de Precios descargada del SICP, debidamente completada y firmada.***(SUSTANCIAL).***

	• 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. • Conforme el Art. 167 de la Ley 6258/19 deberá presentar una Póliza o Garantía Bancaria equivalente al ***5% (CINCO PORCIENTO) del MONTO TOTAL DE LA OFERTA*** publicado en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, con una vigencia de ***180 días corridos***, contados a partir de la fecha de apertura de sobres. ***(DOCUMENTO SUSTANCIAL)***
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 económica.
4.5	Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es: mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova(Palacio de Justicia - 4to. piso - torre sur). Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: Fecha: 30 de septiembre de 2020 Hora:09:15
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Alonso y Testanova (Palacio de Justicia - 4to. piso - torre sur). Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572. Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: Fecha: 30 de septiembre de 2020 Hora:09:30 *OBSERVACIÓN:* ***Los representantes de los oferentes que participen en la Apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el Acta y los documentos que soliciten, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta.***

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. Experiencia General 15 2. Experiencia Especifica 30 3. Propuesta Técnica 30 4. Plantel Técnico 25 Total 100 (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** La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp =100 xPm/Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más abajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Ponderación propuesta Técnica y Económica Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y económicas son: Técnica=0,8 y Económica=0,2 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 el Palacio de Justicia de Asunción - Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova.-
	La adjudicación del contrato se realizará por LOTE, de conformidad a las especificaciones técnicas solicitadas.
	NO SE OTORGARÁN PAGOS EN CONCEPTO DE ANTICIPO.

DATOS DE LA CONTRATACIÓN - INSTRUCCIONES

PLANILLA DE FACTORES TÉCNICOS Y PONDERACIÓN

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
I	**Experiencia General**	15 puntos
	• **LOTE N° 1 – PRODUCTOS IMPRESOS**. Se otorgarán 3 (tres) puntos por cada experiencia general de la empresa en la producción de materiales impresos y/o elaboración de campañas de comunicación pública, desarrollados para el sector público o provado, entidades privadas, entidades internacionales, fundaciones, organismos no gubernamentales, en los últimos 5 (cinco) años (2015. 2016, 2017, 2018, 2019) • **LOTE N° 2 – PRODUCTOS AUDIOVISUALES**. Se otorgarán 3 (tres) puntos por cada experiencia general de la empresa en la producción de materiales audiovisuales, desarrollados para el sector público o privado, entidades internacionales, fundaciones, organismos gubarnamentales, en los últimos 3 (tres) años (2017, 2018, 2019) • **LOTE N° 3 – PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA TV JUSTICIA**. Se otorgarán 3 (tres) puntos por cada experiencia general de la empresa en la producción de programas televisivos, para el sector público o privado entidades internacionales, fundaciones, organismos gubarnamentales, en los últimos 3 (tres) años (2017, 2018, 2019) Para acreditar la experiencia se utilizarán como medios de prueba la copia de los contratos ejecutados, acompañadas de las documentaciones expedidas por la Contratante que acrediten un desempeño satisfactorio. **El valor mínimo de cada contrato será de G. 10.000.000 (diez millones) y la sumatoria de los mismos deberá ser al menos el 50% (cincuenta porciento) del monto máximo de la oferta**	

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
II	**Experiencia Específica**	30 puntos

- **LOTE N° 1 PRODUCTOS IMPRESOS.** Se otorgarán 5 (cinco) puntos por cada servicio en producción de contenido y diseño e impresión de periódicos o revistas institucionales, folletería institucional, afiches, cuadernillos, guías, materiales educativos desarrollados para el sector público o privado, entidades internacionales, fundaciones, organismos no gubernamentales, en los últimos 5 (cinco) años (2015, 2016, 2017, 2018, 2019)

- **LOTE N° 2 PRODUCTOS AUDIOVISUALES. .** Se otorgarán 5 (cinco) puntos por cada servicio en desarrollo conceptual, guión, produccion y edicion de documentales, spot radiales y/o televisivos, videos educativos o institucionales, desarrollados para el sector público o privado, entidades internacionales, fundaciones, organismos gubarnamentales, en los 3 (tres) años (2017, 2018, 2019)

- **LOTE N° 3 PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA TV JUSTICIA.** Se otorgarán 5 (cinco) puntos por cada servicio en programa de entrevistas (género periodístico) de interés para la ciudadanía en general, desarrollados para el sector público o privado entidades internacionales, fundaciones, organismos gubarnamentales, en los últimos 3 (tres) años (2017, 2018, 2019)

Para acreditar la experiencia se utilizarán como medios de prueba la copia de los contratos ejecutados, acompañadas de las documentaciones expedidas por la Contratante que acrediten un desempeño satisfactorio.

El valor mínimo de cada contrato será de G. 10.000.000 (diez millones) y la sumatoria de los mismos debera ser al menos el 50% (cincuenta porciento) del monto máximo de la oferta

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
III	**Propuesta Técnica**	30 puntos

El oferente deberá entregar para cada lote en que se presente:

a) Plan de trabajo.
b) El detalle de los productos.
c) El cronograma de actividades.
d) La descripción de los objetivos estratégicos.
e) El programa de acción.
f) Los detalles de la infraestructura e instalación que dispone la empresa

Se calificará a cada oferente según la presentación del propósito y descripción del alcance de los servicios respecto de los temas de la presente consultoría, replicando el contenido de los términos de referencia.

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO
IV	**Evaluación del Plantel Técnico**	25 puntos
Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales de los responsables principales: ✓ Coordinador/editor general ✓ Periodista/redactor ✓ Guionista ✓ Creativo ✓ Diseñador grafico ✓ Editor audiovisual ✓ Camarógrafo ✓ Productor ✓ Asistente ✓ Corrector A los efectos de la evaluación deberá proponer a una sola persona para cada cargo, en caso de proponerse más de un profesional la evaluación se realizará con relación al que tenga mayor puntuación. Los antecedentes del profesional serán evaluados y se otorgará a la firma consultora hasta un máximo de 25 (veinticinco) puntos por cada lote, considerando que este puntaje solo se aplicará al lote que sea objeto de su oferta. Cada empresa puede ofertar el trabajo de los mismos profesionales en lotes distintos, toda vez que sus acreditaciones académicas y profesionales sean pertinentes.		
	T0TAL DE PUNTAJE	**100**
	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO:	**70**

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN PARA TODOS LOS SERVICIOS

1. PERFIL DE LA CONSULTORA

El Contratista deberá contar con el equipo de profesionales especializados para la prestación de los servicios solicitados.- Pueden presentar propuestas las personas físicas y/o jurídicas, empresas individuales o consorciadas, consultorías independientes, equipos de consultores/as u organizaciones que cuenten con los siguientes requisitos:

- Tener experiencia general y específica demostrable en comunicación institucional, comunicación estratégica y/o publicidad, así como en el diseño, edición y producción de materiales de comunicación en formato impreso, digital y audiovisual, en el diseño y gerenciamiento de campañas mediáticas de información pública.
- Contar con el personal clave, permanente o asociado de profesionales en Ciencias de la Comunicación, Periodismo, Diseño Gráfico, Marketing y/o Publicidad con experiencia relevante acorde a las producciones solicitadas en el presente llamado.
- Tener una antigüedad de 3 a 5 años en el mercado.

2.CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION.

2.1 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% (ochenta por ciento) para la calidad técnica y de 20% (veinte por ciento) 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:

$$EF= (Pt \times 0.80) + (Pp \times 0.20) \text{ donde:}$$

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

3. CALIFICACIÓN LEGAL. Prohibiciones de los Incs. a) y b) del Artículo 40.

Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones y/o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley 2051/2003, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar (Art. 40, Ley N° 2.051/03) a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, hasta la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la prohibición contenida en los incisos a) y b) del artículo 40 de la Ley, el comité de evaluación de ofertas, deberá utilizar la metodología de evaluación que para el efecto disponga la DNCP.

4. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS (Evaluación del Sobre Nº 2 - Propuesta Económica)

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

1) En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.
El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

5. MARGEN DE PREFERENCIA LOCAL.

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.

En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia, se le aplicará únicamente el margen de este último.

- **CONSORCIOS:** Todos los integrantes deben cumplir con este requisito

EVALUACIONES ESPECÍFICAS

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS

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 mínima exigida para cada lote (cinco) años para los lotes N° 1 y 3 tres años para el Lote N° 2 y 3, conforme al perfil solicitado en los términos de referencia.

EXPERIENCIA TÉCNICA

I. EXPERIENCIA GENERAL

El oferente deberá presentar cada contrato acompañado con una certificación que demuestre que demuestre el cumplimiento satisfactorio en la prestación de servicios similares al objeto del presente llamado. Las cifras se podrán alcanzar con la sumatoria de varios contratos. Se aclara que no es necesaria la presentación de un contrato por año.-

El valor mínimo de cada contrato será de G. 10.000.000 (diez millones) y la sumatoria de los mismos deberá ser al menos el 50% (cincuenta porciento) del monto máximo de la oferta

LOTE N° 1 PRODUCTOS IMPRESOS

PRODUCTOS IMPRESOS	Puntos	Puntaje Máximo
El oferente consultor debe cumplir con la experiencia en la producción de materiales impresos y/o elaboración de campañas de comunicación pública desarrollados para el sector público y/o privado en los últimos 5 (cinco) años. (2015, 2016, 2017, 2018, 2019)	3	15

LOTE N° 2 PRODUCTOS AUDIOVISUALES

PRODUCTOS AUDIOVISUALES	Puntos	Puntaje Máximo
El oferente consultor debe cumplir con la experiencia en la producción de materiales audiovisuales, desarrollados para el sector público y/o privado en los últimos 3 años (2017, 2018, 2019)	3	15

LOTE N° 3 PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA TV JUSTICIA

CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	Puntos	Puntaje Máximo
El oferente consultor debe cumplir con la experiencia en la producción de programas televisivos desarrolladas para el sector público y/o privada en los 3 años (2017, 2018, 2019)	3	15

- **CONSORCIOS:** En el caso de Empresas Consorciadas **(PARA TODOS LOS LOTES)**, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las Firmas componentes del Consorcio. En caso de que la experiencia sea común a dos o más integrantes en una asociación o consorcio anterior, esta será considerada una sola vez.

II. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- **LOTE N° 1 PRODUCTOS IMPRESOS.**

PRODUCTOS IMPRESOS.	Puntos	Puntaje Máximo
Producción de contenido, diseño e impresión de periódicos o revistas institucionales, folletería institucional, afiches, cuadernillos, guías, materiales educativos, etc; desarrollados para el sector público o privado, entidades privadas, entidades internacionales, fundaciones, organismos no gubernamentales, en los últimos 5 (cinco) años (2015, 2016, 2017, 2018, 2019)	5	30

- **LOTE N° 2 PRODUCTOS AUDIOVISUALES**

PRODUCTOS AUDIOVISUALES.	Puntos	Puntaje Máximo
Desarrollo conceptual, guión, producción y edición de documentales, spots radiales y/o televisivos, videos educativos o institucionales desarrollados para el sector público o privado, entidades privadas, entidades internacionales, fundaciones, organismos no gubernamentales, en últimos los 3 (tres) años (2017, 2018, 2019)	5	30

- **LOTE N° 3 PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA TV JUSTICIA**

CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN PÚBLICA	Puntos	Puntaje Máximo
Programas de entrevistas (género periodístico) de interés para la ciudadanía en general, desarrollados para el sector público o privado, entidades privadas, entidades internacionales, fundaciones, organismos no gubernamentales, en los últimos 3 (tres) años (2017, 2018, 2019)	5	30

- **CONSORCIOS:** En el caso de Empresas Consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las Firmas componentes del Consorcio. En caso de que la experiencia sea común a dos o más integrantes en una asociación o consorcio anterior, esta será considerada una sola vez.

- **PROPOSITO Y DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DE LOS SERVICIOS.**

La calificación se hará de acuerdo a lo siguiente:

- Presenta el propósito y descripción del alcance de los servicios respecto de los temas de la presente Consultoría, replicando el contenido de los términos de referencia. (5 puntos).

- Presenta una propuesta que agrega valor a los TDRs, incorporando nuevos elementos que enriquezcan el proceso, a través de la conceptualización y dimensionamiento del enfoque metodológico con miras a cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría. (10puntos).

- **PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

  - Presenta plan de trabajo operativo básico. (5 puntos)

    En caso que el oferente no presente el PLAN DE TRABAJO la oferta será rechazada.

  - Presentar un plan de trabajo que operacionaliza de manera consistente y detallada el enfoque metodológico, dejando ver que la estrategia del oferente permitirá cumplir con eficiencia los objetivos de la consultoría

    El plan de trabajo se regirá por el siguiente índice de contenidos mínimos:

    a) Objetivos específicos.
    b) Objetivos estratégicos.
    c) Programa de acción.
    d) Subprograma de acción.
    e) Actividades.
    f) Cronograma (periodo en días).
    g) Responsables.
    h) Instalaciones de la empresa.
    i) Seguimientos.
    j) Evaluación.

    CADA INDICE DEBERÁ ESTAR BIEN INDIVIDUALIZADO. SE DESCONTARÁ 1 (UN) PUNTO POR CADA INDICE FALTANTE. (10 PUNTOS)

- **CONSORCIOS:** deberán presentar dicho documento en forma conjunta, presentando un solo documento con la firma del representante legal del consorcio.

III. EVALUACIÓN DEL PLANTEL TECNICO

Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales de los responsables principales. A los efectos de la evaluación deberá proponer a una sola persona para cada cargo, en caso de proponerse más de un profesional la evaluación se realizará con relación al que tenga mayor puntuación. Los antecedentes del profesional serán evaluados y se otorgará a la firma consultora hasta un máximo de 25 puntos por cada lote, considerando que este puntaje solo se aplicará al lote que sea objeto de su oferta.

Cada empresa puede ofertar el trabajo de los mismos profesionales en lotes distintos, toda vez que sus acreditaciones académicas y profesionales sean pertinentes.

EQUIPO CONSULTOR:

A. LOTE N° 1 PRODUCTOS IMPRESOS

Equipo de Trabajo	Cantidad	Puntos	Puntaje Máximo Individual
Coordinador/Editor general	1	12	25
Periodista/Redactor	1	7	
Corrector	1	3	
Diseñador Grafico	1	3	
Total	4	25	

B. LOTE N° 2 PRODUCTOS AUDIOVISUALES

Equipo de Trabajo	Cantidad	Puntos	Puntaje Máximo Individual
Coordinador/Editor general	1	12	25
Redactor/Guionista	1	7	
Creativo	1	3	
Camarógrafo/Editor audiovisual	1	3	
Total	4	25	

C. LOTE N° 3 PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA TV JUSTICIA

Equipo de Trabajo	Cantidad	Puntos	Puntaje Máximo Individual
Coordinador/Editor general	1	12	25
Productor	1	7	
Asistente de sonido	1	3	

Asistente de cámara	1	3	
Total	4	25	

OBSERVACION:

Para comprobar la experiencia requerida de todos los profesionales y el aval de la misma se deberá acompañar al FORMULARIO TEC3-1 un documento donde este detallado el nombre y teléfono del contacto de la empresa y/o institución donde haya prestado servicios.
El oferente deberá adjuntar una declaración jurada en el cual cada personal considerado clave se compromete a contratar con el oferente en caso de que el mismo sea adjudicado durante la vigencia del contrato o planilla de IPS de los últimos 6 (seis) meses para los casos que el personal clave forme parte del plantel de los profesionales.

FORMACIÓN ACADÉMICA DE EQUIPO PARA TODOS LOS LOTES:

1. **COORDINADOR/EDITOR GENERAL:**
   - Título profesional o constancia de haber culminado la carrera, ejercido la docencia universitaria o coordinado proyectos en las áreas de Comunicación, Comunicación Audiovisual, Periodismo, Publicidad, Marketing o Relaciones Públicas. 3 puntos
   - Título de postgrado o constancia de haber culminado el curso en las áreas de Comunicación, Periodismo, Marketing y Publicidad o Relaciones Públicas (Maestría). 2 puntos
   - Título de postgrado o constancia de haber culminado el curso en las áreas de Comunicación, Periodismo, Marketing, Publicidad o Relaciones Públicas (Cursos superiores a 100 horas). 1 puntos

2. **PERIODISTA REDACTOR/CREATIVO/GUIONISTA/PRODUCTOR:**
   - Título profesional universitario o constancia de haber culminado la carrera o ejercido la docencia universitaria en las áreas de Comunicación, Periodismo, Marketing, Publicidad o Relaciones Públicas. 2 puntos
   - Cursos de capacitación en Comunicación, Marketing, Publicidad o Relaciones Públicas (de al menos 20 horas). 1 punto

3. **CORRECTOR/CREATIVO/ ASISTENTE DE SONIDO**
   - Cursos de capacitación en Lengua Castellana, edición de audio, sonido y musicalización, marketing digital y afines (de al menos 20 horas). 2 puntos

4. **DISEÑADOR GRÁFICO//CAMARÓGRAFO/EDITOR AUDIOVISUAL//ASISTENTE DE CÁMARA:**
   - Cursos de Capacitación en Diseño Gráfico, Fotografía, Edición de Audio y video, Marketing digital y afines (de al menos 20 horas). 2 puntos.

<u>OBSERVACION</u>: POR CADA PROFESIONAL DEBE ADJUNTARSE FOTOCOPIAS AUTENTICADAS DE SUS TITULOS Y CERTIFICACIONES ACADÉMICAS PARA LA ASIGNACIÓN DEL PUNTAJE RESPECTIVO.

- **CONSORCIOS:** deberán presentar dicho documento en forma conjunta, presentando un solo documento con la firma del representante legal del consorcio.

EXPERIENCIA LABORAL

1. **COORDINADOR/EDITOR GENERAL:(PUNTAJE MÁXIMO DE 6 PUNTOS)**

   - **Debe contar con una EXPERIENCA GENERAL MINIMA de 3 años (excluyente). Por cada año adicional se le otorgará 1 (un) punto.**
   - **Debe contar con una EXPERIENCIA ESPECIFICA en:**
     - ✓ **Producción y Edición de contenidos impresos y audiovisuales,**
     - ✓ **Coordinación de campañas publicitarias o de bien público y/o,**
     - ✓ **Coordinación de proyectos de comunicación.**

2. **PERIODISTA, REDACTOR, GUIONISTA, PRODUCTOR:(PUNTAJE MÁXIMO DE 4 PUNTOS)**

   - **Debe contar con una EXPERIENCA GENERAL MINIMA de 3 años (excluyente). Por cada año adicional se le otorgará 1 (un) punto.**
   - **Debe contar con una EXPERIENCIA ESPECIFICA, trabajos realizados en:**
     - ✓ **Producción periodística de contenidos,**
     - ✓ **Guiones para producciones audiovisuales y/o,**
     - ✓ **Redacción de contenidos periodísticos.**

3. **CORRECTOR/CREATIVO/ASISTENTE DE SONIDO (PUNTAJE MAXIMO DE 1 PUNTO)**
   - **Debe contar con una EXPERIENCIA GENERAL MINIMA de 3 años (excluyente). Por cada año adicional se le otorgará 1 (un) punto.**
   - **Debe contar con una EXPERIENCIA ESPECIFICA en:**
     - ✓ **Trabajos de corrección en medios de prensa escrita (para el corrector)**
     - ✓ **Marketing creativo (para el creativo)**
     - ✓ **Edición de audiovisuales y musicalización (para el sonidista)**

4. **DISEÑADOR GRÁFICO, FOTÓGRAFO, CAMARÓGRAFO, EDITOR AUDIOVISUAL: (PUNTAJE MÁXIMO DE 1 PUNTO)**

   - **Debe contar con una EXPERIENCA GENERAL MINIMA de 2 años (excluyente). Por cada año adicional se le otorgará 1 (un) punto.**
   - **Debe contar con una EXPERIENCIA ESPECIFICA, trabajos realizados en:**
     - ✓ **Diseños de productos impresos, digitales, periódicos, revistas y folletería (para el diseñador gráfico).**
     - ✓ **Producción y edición de materiales audiovisuales (para el camarógrafo, editor y asistente de cámara)**

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 propuestos en tiempo y forma.

Este personal de apoyo actuará bajo absoluta responsabilidad del equipo de trabajo de la presente consultoría y no corresponderá ningún tipo de pago extra por parte de la Convocante.

CONSORCIOS: deberán presentar dicho documento en forma conjunta, presentando un solo documento con la firma del representante legal del consorcio.

FORMULARIOS

(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, amás 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: _____
Dirección de Correo Electronico:
[Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.

_____

(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 de 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 demuestre 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 número de C.I.]*_____

4. Fecha de nacimiento: _____ **5.**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 demuestra 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

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍAY EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓNDEL TRABAJO

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo detallado 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 detallado, 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 Detallado. 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 detallado 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.

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: _____

(Sobre N. º 1)

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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: _____

(Sobre N. º 1)

FORMULARIOTEC-6CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

2 N°	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: _____

(Sobre N. º 1)

FORMULARIOTEC-7PLAN 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.

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma:_____ Dirección: _____

(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

Análisis de precios ofertados

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

1. En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.
El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

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:

El formulario de lista de precios deberá ser descargado del SICP, completado y firmado para ser adjuntado al presente formulario de oferta, según las instrucciones establecidas en los DATOS DE LA LICITACIÓN – INSTRUCCIÓN AL OFERENTE de la presente consultoría, pues la misma forma parte integra de su oferta.

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: _____
Dirección de correo electrónico: _____

FORMULARIO Nº 2

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

ID No.:_____

A: _____ *[nombre completo de la Convocante]*

POR CUANTO_____, en lo sucesivo denominado "el Oferente" ha presentado su oferta de fecha _____ para la LPN /LCO_____ No. _____ Para el suministro de_____ _____en lo sucesivo denominada "la Oferta".

POR LA PRESENTE dejamos constancia que _____de _____ con domicilio legal en _____ _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), hemos contraído una obligación con _____(en lo sucesivo denominado "la Convocante") por la suma de _____, que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán a la Convocante. Otorgada y firmada por el Garante el día _____ de _____ de _____.

Esta Garantía será ejecutada en los siguientes casos:

a. Si un Oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas;

b. Si no acepta la corrección del precio de su oferta; o

c. Si el adjudicatario no proceda, por causa imputable al mismo a:

i. Firmar el contrato; o

ii. Suministrar la garantía de cumplimiento de contrato;

iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentra 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 por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas; o

e. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas

El Garante se obliga 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 que le es adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado por la convocante en las bases y condiciones, 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 _____.

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, incluidos 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.

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 indicada 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

Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

(Sobre N. º 1)

SECCIÓN 5

1. ALCANCES y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

REQUISITOS TÉCNICOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA CON EL OBJETO DE PROVEER MATERIALES IMPRESOS Y AUDIOVISUALES PARA LAS ACCIONES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, ASI COMO DESARROLLAR CAMPAÑAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN TORNO ALOS TEMAS DE INTERÉS PARA UN MEJOR SERVICIO DEL SISTEMA DE JUSTICIA

LOTE N° 1 IMPRESOS

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas mínimas	Cantidad	Plazo de Entrega	Unidad de medida	Justificación
1	Informe de Gestión Anual en formato impreso y digital	Informe de Gestión en formato impreso: hasta 140 (ciento cuarenta) páginas, impreso en papel ilustración mate 170 gramos (interior), tamaño 23 cm x 28 cm., cerrado, tapa ilustración mate 300 gr. Plastificado prolam con barniz sectorizado en la tapa y en el interior, full color. Con caja triplex 300grs, full color, plastificado, y embolsado. Cada ejemplar deberá contener un pendrive de 8GB (ocho gigabytes), con el logo de la Corte Suprema de Justicia impreso a láser. El pendrive deberá ir anexado al informe impreso, en un formato amigable para su entrega que deberá ser aprobado por la Dirección de Comunicación. La contratante podrá solicitar hasta 3 (tres) opciones de diseño. Estimación de uso: 2 (dos) ediciones. Cantidad mínima de ejemplares por edición: 700 (setecientos) Cotizar por cada ejemplar.	1 (UNO)	5 (cinco) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio para la presentación del diseño y diagramación. 12 (doce) días hábiles para la elaboración del contenido, contados desde la recepción del diseño y diagramación; y 20 (veinte) días hábiles para la presentación física una vez aprobado el contenido por la convocante.	UNIDAD	El Informe de Gestión es un documento donde se pone a conocimiento público las actividades de coordinación, control, dirección, entre otras, ejecutadas durante un período de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades. Este documento es uno de los mecanismos que utiliza la Corte Suprema de Justicia para rendir cuentas en forma anual. Esta herramienta comunicacional de carácter externa e igualmente interna, surgió como parte de una tendencia general ciudadana que demandaba una mayor transparencia en la gestión judicial. Es útil porque da a conocer cuestiones como la administración del presupuesto del Poder Judicial, medir índices de gestión jurisdiccional, además informa si el Poder Judicial tiene la capacidad estructural para expandirse y tener nuevas oportunidades de mejoramiento del sistema judicial. Los Informes de Gestión se dan a conocer al público, por lo que también sirve como una fuente importante de información pública. Los Informes de Gestión son elaborados de manera anual y son distribuidas a autoridades nacionales, organismos no gubernamentales, medios de comunicación, representantes de la sociedad civil, entre otros. Durante la vigencia del último contrato fueron impresos 700 ejemplares. Se solicita dos ediciones para el caso que resulte necesario ejecutar por medio del presente contrato los informes de gestión en su edición 2020 y 2021, tal como ocurrió con el contrato anterior, a través del cual fueron impresos los informes para los ejercicios del 2018 y 2019.

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas mínimas	Cantidad	Plazo de Entrega	Unidad de medida	Justificación
2	Edición general del informe de Gestión	Edición del Informe. La empresa adjudicada proveerá diseño gráfico, diagramación, procesamiento de datos, redacción y corrección de artículos, fotografías, retoque de fotos y edición gráfica, pre-prensa y digitalización.	1 (UNO)	5 (cinco) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio para la presentación del diseño y diagramación. 25 veinte y cinco días hábiles para la elaboración del contenido, contados desde la recepción del diseño y diagramación; y 15 días (veinte) días hábiles para la presentación física una vez aprobado el contenido por la convocante	UNIDAD	El proveedor conformará un equipo especializado para la edición del informe con asesoramiento y supervisión de la Dirección de Comunicación que proveerá los datos requeridos. Esto permitirá obtener un producto de calidad y de rendición de cuentas con datos precisos cuantificados según requierere este tipo de productos.
3	Díptico	Dípticos tamaño cerrado 17 x 20 cm., a full color, en papel ilustración de 170 gr. La empresa adjudicada aportará para cada edición de los dípticos la idea conceptual temática proporcionada por la Dirección de Comunicación de la Corte Suprema de Justicia, diseño gráfico, redacción y corrección de textos, dibujos, fotografías e Impresión. La contratante podrá solicitar hasta 3 (tres) opciones de diseño por cada edición. Estimación de uso: 5 (cinco) ediciones. Cantidad por edición: 500 (quinientos). Cotizar por unidad de díptico.	1 (UNO)	2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del diseño, diagramación, y 6 (seis) días hábiles para la presentación física una vez aprobado por la convocante	UNIDAD	Un díptico es un folleto impreso formado por una lámina de papel o cartulina que se dobla en dos partes. Constituye un efectivo medio para comunicar ideas sencillas sobre un servicio. Los dípticos, como parte de una campaña de comunicación, siguen representando uno de los instrumentos de comunicación más efectivos porque llega directamente en las manos de las personas que son parte del público meta de esa campaña (Por lo general público externo). Los dípticos se elaboran en el marco de las campañas de comunicación o de difusión institucional, los mismos son entregados a los públicos metas definidos tanto dentro de la institución como fuera de ella, además a las Circunscripciones Judiciales del interior.
4	Carpeta	Impresión de carpeta en triplex 280grs,impreso a full color en ambos lados, plastificado mate prolam, con solapa interna en la tapa trasera para contener hojas. Tamaño cerrado (23 cm x 34 cm). Estimación de uso: 2000 (dos mil) unidades. Cotizar por unidad de carpeta.	1 (UNO)	2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del diseño, diagramación, y 6 (seis) días hábiles para la presentación física una vez aprobado por la convocante.	UNIDAD	El uso de carpetas institucionales contribuye a la fijación de la identidad visual de organización, realzando su contenido dándole el contexto de pertenencia a la institución.

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas mínimas	Cantidad	Plazo de Entrega	Unidad de medida	Justificación
5	Tríptico	Folleto tipo trípticos con 12 (doce) cambios impresos a full color, tamaño (abierto) de 32 x 21 cm., en papel ilustración de 170 gr. La empresa adjudicada aportará para cada folleto la idea conceptual temática, diseño gráfico, redacción y corrección de textos, dibujos, fotografías e Impresión. La contratante podrá solicitar hasta 3 (tres) opciones de diseño por cada edición. Estimación de uso: 5 (cinco) ediciones. Cantidad de ejemplares por edición: 1.000 (mil). Cotizar por cada ejemplar.	1 (UNO)	2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del diseño, diagramación, y 6 (seis) hábiles días para la presentación física una vez aprobado por la convocante.	UNIDAD	El tríptico es un folleto informativo cuya hoja está dividida en tres partes, de las cuales sus laterales se doblan sobre la del centro. Este formato impreso de comunicación nos permite contar con una redacción clara que define y presenta un servicio judicial, que puede ser difundido con gran facilidad. De esta manera la identidad, el mensaje, que forma parte de una campaña de comunicación, se fija en la memoria de los lectores. También es la manera más fácil de hacer llegar la información a las personas y también más fácil de ser distribuidas ya que ésta nos brinda información clara y precisa. Los trípticos se elaboran en el marco de las campañas de comunicación o de difusión institucional, son entregados a los públicos meta definidos tanto dentro de la institución como fuera de ella, además a las Circunscripciones Judiciales del interior.
6	Afiche	Afiches institucionales, impresos a full color, en papel ilustración 150 gr., tamaño 37 x 55 cm. La empresa adjudicada aportará para cada afiche la idea conceptual temática, diseño gráfico, redacción y corrección de textos, dibujos, fotografías e Impresión. La contratante podrá solicitar hasta 3 (tres) opciones de diseño por cada edición. Estimación de uso: 8 (ocho) ediciones. Cantidad mínima de ejemplares por edición: 300 (trescientos). Cotizar por unidad de afiche.	1 (UNO)	2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del diseño, diagramación, y 4 (cuatro) días hábiles para la presentación física una vez aprobado por la convocante.	UNIDAD	El afiche institucional se constituye en una herramienta comunicacional de gran relevancia, generando un alto impacto en el público debido a que es llamativo y directo. El mismo es un texto por medio del cual se difunde un mensaje con intención de promover una campaña, servicio o producto del Poder Judicial o para invitar a participar en alguna actividad. Su propósito consiste en convencer o informar al lector sobre algo determinado. Consiste en una lámina de papel u otro material que se imprime con algún tipo de mensaje visual que sirve de anuncio para difundir una información o promocionar un producto, un evento, una reivindicación o cualquier tipo de causa. Se caracteriza por que puede ser leído rápidamente, capturando la atención del lector. Es capaz de cumplir varias funciones logrando, a través de él, interactuar y comunicarnos con el exterior. Esta herramienta comunicacional está compuesta por una imagen o gráfica que enfatice el propósito del afiche; el Slogan o frase breve que presenta el mensaje; y los datos del producto. Los afiches son elaborados conforme a las campañas de comunicación o difusión institucional.

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas mínimas	Cantidad	Plazo de Entrega	Unidad de medida	Justificación
7	Volanta	Impresión de volantas en papel ilustración mate 150grs tamaño 22x12,5 a full color impreso a ambos lados. La empresa adjudicada aportará diseño gráfico, dibujos, fotografías e impresión para cada edición. Estimación de uso: 5 (cinco) ediciones. Cantidad de ejemplares por edición: 500 Cotizar por unidad de volanta.	1 (UNO)	2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del diseño, diagramación, y 6 (seis) hábiles días para la presentación física una vez aprobado por la convocante.	UNIDAD	La Volanta es un papel impreso, generalmente del tamaño de media cuartilla, que se distribuye directamente de mano en mano a las personas en las calles, y en el cual se anuncia, pide, cuestiona o hace constar algo. Son una de las formas más accesibles de llegar a públicos amplios. Su mensaje es breve y conciso. Permiten la combinación de textos y diseño. Pueden tener fotos, diseño, colores e imágenes y cualquier otro elemento creativo que permita difundir la idea.
8	Sobre A3	Sobre de tamaño A3, en papel obra 140grs, con logo de la Dirección de Comunicación, impreso a full color. La contratante podrá solicitar hasta 3 (tres) opciones de diseño. Estimación de uso: 1000 (mil) unidades.	1 (UNO)	2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del diseño, diagramación, y 6 (seis) días hábiles para la presentación física una vez aprobado por la convocante.	UNIDAD	Los sobres de tamaño A3 servirán para la remisión de los materiales institucionales a las circunscripciones judiciales, a otros Poderes del Estado, ministerios, secretarías, e instituciones educativas. Con este material fortalecemos la inserción de la identidad visual institucional en el público meta, además da una imagen institucional consolidada y formal. También se utilizará para la distribución mensual de los periódicos Justicia Abierta que se remiten a las Circunscripciones Judiciales del país, además con los comunicados de prensa y materiales audiovisuales entregados a medios de comunicación; así como con los dípticos y trípticos cuando son enviados a otras instituciones o medios de comunicación.
9	Banner y porta banner	Banner roll up, tamaño 2 metros x 90 cm. Impresión en forma vertical, en tela vinílica, full color, con bolso para traslado. La contratante podrá solicitar hasta 3 (tres) opciones de diseño. Estimación de uso: 5 (cinco) unidades.	1 (UNO)	2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del diseño, diagramación, y 2 (dos) días hábiles para la presentación física una vez aprobado por la convocante.	UNIDAD	Los banner roll up pueden diseñarse con figuras o con imágenes que fueron elaboradas con la finalidad de llamar la atención y poder transmitir el mensaje que se desea. Es una herramienta comunicacional de gran importancia, pues permite posicionar la imagen y mensaje de la campaña institucional o servicio promocionado. El porta banner es el accesorio que permite sujetar al banner roll up. Los mismos siempre son ubicados en sectores estratégicos donde puedan atraer la atención del público. .

LOTE N° 2 AUDIOVISUALES

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas mínimas	Cantidad	Plazo de Entrega	Unidad de medida	Justificación
1	Producción y realización de documental institucional para comunicación interna	Documental en formato digital profesional. Cada documental tendrá una duración aproximada de 3 (tres) a 5 (cinco) minutos. La empresa adjudicada aportará la producción integral con filmaciones originales según las temáticas establecidas, guión original, grabaciones de entrevistas en locaciones nacionales, locución, musicalización, post-producción, edición en formato digital. Se proveerá un original adaptado para redes sociales. Entrega en 2 (dos) copias en pendrive de suficiente capacidad, con impresión a todo color del nombre del documental y el logo de la Corte Suprema de Justicia. Incluirá: - Guión con creatividad según indicaciones de la contratante. - Filmaciones en la capital y el interior del país. - La contratante podrá solicitar hasta 2 (dos) opciones de guión. Realización: - Equipos HD full 4K para producción y post producción, para lo cual se requerirá un Dron Inspire 1 o superior 4k para tomas aéreas. - Entrega del material producido, editado y sonorizado en versión español y guaraní en cada caso, con subtítulos. - Banda de sonido original o con derecho autoral. - Entrega de material en bruto en un máster. Estimación de uso: 2 (dos) unidades. Cotizar por producción y documental.	1 (UNO)	5 (cinco) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del guión creativo, y 20 (veinte) días hábiles para la presentación del material final una vez aprobado por la convocante.	UNIDAD	El documental tiene como objetivo facilitar el conocimiento de la misión y visión de la institución. Se utilizan recursos como: entrevistas, locuciones, musicalización, entre otros, para ilustrar las bondades del tema que será desarrollado. Se realizará con el fin de difundir servicios a la ciudadanía y hacer conocer las funciones de las diferentes dependencias y áreas de la Corte Suprema de Justicia. Con el contrato anterior se llevaron adelante cinco documentales: tres tutoriales referentes al Expediente Judicial Electrónico, una para la Dirección de Mediación y la otra para la Dirección de la Propiedad Intelectual.

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas mínimas	Cantidad	Plazo de Entrega	Unidad de medida	Justificación
2	Producción y realización de documental Institucional para comunicación externa	Documentales en formato digital profesional. Cada documental tendrá una duración aproximada de 7 (siete) a 10 (diez) minutos, con dos reducciones de 1 (un) minuto cada uno para redes sociales. La empresa adjudicada aportará la producción integral con filmaciones originales según las temáticas establecidas, guión original, grabaciones de entrevistas en locaciones nacionales, locución, musicalización, post-producción, edición en formato digital. . Se proveerá un original adaptado para redes sociales. Entrega en 2 (dos) copias en pendrive de 8 suficiente capacidad, con impresión a todo color del nombre del documental y el logo de la Corte Suprema de Justicia. Incluirá: -Guión con creatividad según indicaciones de la Contratante - La contratante podrá solicitar hasta 3 opciones de guión Realización: -Equipos HD full 4K para producción y post producción, para lo cual se requerirá un Dron Inspire 1 o superior 4k para tomas aéreas. -Entrega del material producido, editado y sonorizado en versión español y guaraní en cada caso, con subtítulos. -Banda de sonido original o con derecho autoral. -Entrega de Material en bruto en un máster. Estimación de uso: 2 (dos) unidades. Cotizar por producción y documental	1 (UNO)	3 (tres) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del guión creativo, y 15 (quince) días hábiles para la presentación del material final una vez aprobado por la convocante.	UNIDAD	Considerando las diferentes campañas que encara la Corte Suprema, con el fin de llegar a la ciudadanía en lo que respecta sobre todo a los servicios que presta la máxima instancia judicial. Con el contrato anterior se realizaron tres documentales con dicha duración: una referente al Anteproyecto de Presupuesto 2018, Informe de Gestión 2018 y otra para el Informe de Gestión 2019.
3	Producción, Post-producción y animación de viñetas	Producción, post-producción y animación integral de viñetas de 15 (quince) a 30 (treinta) segundos de duración, en formato 3D, original, HD 1.920	1 (UNO)	3 (tres) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la	UNIDAD	Servirá de soporte para los documentales institucionales tanto internos como externos.

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas mínimas	Cantidad	Plazo de Entrega	Unidad de medida	Justificación
		por 1.080.mp4. Entrega de 2 (dos) copias de cada viñeta en pendrive de suficiente capacidad, con impresión a todo color del nombre de la viñeta y el logo de la Corte Suprema de Justicia. Estimación de uso: 3 (tres) unidades. Cotizar por producción, post-producción y animación.		entrega del material final una vez aprobado por la convocante.		
4	Spots de televisión para campañas de comunicación pública de la CSJ	Producción Integral de spots de tv de 30 (treinta) segundos en formato digital profesional. Incluyendo: Guión original, creatividad, Filmación en exteriores e interiores. Locución, presentación, musicalización con derechos adquiridos, post producción, edición en formato digital. Duración de cada spot: 30 (treinta) segundos.. Se proveerá un original adaptado para redes sociales. Entrega en 2 pendrives de suficiente capacidad con impresión a todo color del nombre del documental y el logo de la Corte Suprema de Justicia. Incluye: - Guión con creatividad según indicaciones de la Contratante. - Filmaciones en la capital y el interior del País - La contratante podrá solicitar hasta 2 (dos) opciones de guión. Realización: -Equipos HD full 4K para producción y post producción, para lo cual se requerirá un Dron Inspire 1 o superior 4k para tomas aéreas. - Entrega del material producido, editado y sonorizado. - Banda de sonido original o con derecho autoral. - Entrega de material en bruto en un máster. Estimación de uso: 2 (dos) unidades. Cotizar por spots.	1 (UNO)	3 (tres) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del guión creativo, y 12 (doce) días hábiles para la presentación del material final una vez aprobado por la convocante.	UNIDAD	El spot es un soporte audiovisual, emitido a través de la televisión. Tiene como finalidad captar al público hacia un objetivo específico. Servirá para posicionar las campañas de comunicación pública en los medios de comunicación, de tal manera que se pueda visibilizar los objetivos propuestos en las campañas.
5	Cobertura audiovisual Asunción/Central	Servicio de cobertura audiovisual de presentaciones institucionales a cuatro cámaras con swicher. Incluye: Producción, post producción, edición gráfica, animaciones en 2D, musicalización y pack final,	1 (UNO)	2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del diseño,	UNIDAD	La agenda de actividades del Poder Judicial requiere la cobertura integral de la Dirección. Este ítem consiste en un apoyo importante para TV Justicia

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas mínimas	Cantidad	Plazo de Entrega	Unidad de medida	Justificación
		en Asunción/Central. Estimación de uso: 4 (cuatro) Obs: El Oferente deberá tener móvil para su traslado de equipos y personal.		diagramación, y 6 (seis) hábiles días para la presentación física una vez aprobado por la convocante.		
6	Cobertura audiovisual Interior	Servicio de cobertura audiovisual de presentaciones institucionales a tres cámaras con swicher. Incluye: Producción, post producción, edición gráfica, animaciones en 2D, musicalización y pack final, en el Interior del país hasta 650km de Asunción . Estimación de uso: 4 (cuatro) Obs: El Oferente deberá tener móvil para su traslado de equipos y personal.	1 (UNO)	2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del diseño, diagramación, y 6 (seis) hábiles días para la presentación física una vez aprobado por la convocante.	UNIDAD	La agenda de actividades del Poder Judicial requiere la cobertura integral de la Dirección. Este ítem consiste en un apoyo importante para TV Justicia. En muchas ocasiones la limitación de los recursos humanos y de equipamientos impide cumplir con todas las demandas de las actividades institucionales, cuyo promedio mensual oscila entre 80 a 120 coberturas por mes. .
7	Fotografía Asunción/Central	Sesión fotográfica en estudio con retoque digital por jornada Asunción/Central. Las imágenes deberán ser entregadas en pen drive. Estimación de uso: 4 (cuatro) unidades	1 (UNO)	2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del diseño, diagramación, y 6 (seis) hábiles días para la presentación física una vez aprobado por la convocante.	UNIDAD	Además de la cobertura de actividades, la CSJ precisa de un archivo fotográfico de calidad por lo cual, con este ítem se prevé cubrir esta necesidad.
8	Edición para redes	Edición de videos para redes sociales (Facebook, twitter ,instagram) de duración mínima de 30 seg y duración máxima de 1 minuto. Incluye: edición , post producción, subtitulos en español , logos para pack final. La Dircom proveerá la grabación en bruto vía mail y se requiere la edición en no más de 4 horas (El requerimiento es tener el video casi en tiempo real para subir a las redes sociales oficiales de la Corte Suprema de Justicia) Estimación de uso: 10 (diez) unidades. Cotizar por produccion, post-produccion y animacion.	1 (UNO)	En un máximo de 4 (cuatro horas)	UNIDAD	Los videos en redes sociales forman parte de la nueva estrategia comunicacional. Seran utilizados en casos de actos oficiales, presentaciones, etc, que requieran destaque.

Ítem	Descripción	Especificaciones Técnicas mínimas	Cantidad	Plazo de Entrega	Unidad de medida	Justificación
9	Cobertura fotográfica Asunción/Central	Cobertura fotográfica Asunción/Central. Las imágenes deberán ser entregadas en el día vía correo electrónico y posteriormente en pendrive. Estimación de uso: 4 (cuatro) unidades. Obs: El Oferente deberá tener móvil para su traslado de equipos y personal.	1 (UNO)	2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del diseño, diagramación, y 3 (tres) hábiles días para la presentación física una vez aprobado por la convocante.	UNIDAD	La agenda de actividades del Poder Judicial requiere la cobertura integral de la Dirección.
10	Cobertura fotográfica Interior	Cobertura fotográfica interior del País con retoque digital hasta 650 km de Asunción. Las imágenes deberán ser entregadas en el día vía correo electrónico y posteriormente en pendrive. Estimación de uso: 6 (seis) unidades. Obs: El Oferente deberá tener móvil para su traslado de equipos y personal.	1 (UNO)	2 (dos) días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud de servicio, para la presentación del diseño, diagramación, y 3 (tres) hábiles días para la presentación física una vez aprobado por la convocante.	UNIDAD	La agenda de actividades del Poder Judicial requiere la cobertura integral de la Dirección.

LOTE N° 3 PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS PARA LA TV JUSTICIA

Ítem	Descripción	Especificaciones técnicas mínimas	Cantidad	Plazo de Entrega	Justificación
1	Programa de Entrevistas (género periodístico) Se abordarán temas jurídicos de interés para la comunidad jurídica y ciudadanía en general	Programa semanal, de 30 minutos. Equipo Técnico - 4 Cámaras HD FULL - Trípodes de cámara - Cabezal Remoto para para cámara - 2 Islas de Edición digital - Monitor de referencia en piso - Monitor de audio - 3 Micrófonos Solaperos / Boom - SteadyCam - 1 kid de luces básico para exteriores - Luces Frías de estudio - Luces cálidas (Frezneles) - Switcher análogo y/o digital FULL HD - 1 Móvil - Estudio de Tv - Parrilla de luces - Ofinina de Producción - Estudio de Tv virtual		48horas de la realización de la grabación	Con el objetivo de contribuir al acceso a la información en materia de la gestión jurisdiccional y administrativa de la Corte Suprema de Justicia y sus dependencias, así como promover el acceso a la justicia y la sensibilización sobre los derechos y las normas legales, a partir del ano 2012 la Dirección de Comunicación trabajó en la elaboración de un proyecto para la puesta en marcha de un canal de televisión institucional. El proyecto salió al aire de forma experimental y vía internet en el año 2013, siendo la primera transmisión el mensaje del presidente de la Corte Suprema de ese entonces, el ministro Antonio Fretes, en el marco de su cierre de gestión. Con el tiempo fue creciendo y se abocó a la transmisión de sesiones de la Corte Suprema de Justicia, juicios orales, seminarios y lanzamientos de campañas institucionales. Considerando la exigencia de los usuarios de Justicia y de la ciudadanía misma desde el año 2019 incursionó en la televisión por cable a través de TIGO TV con la transmisión de las sesiones de la Corte Suprema de Justicia. \ Actualmente la grilla de TV Justicia es muy reducida, limitándose a spots, sesiones del pleno, sorteos de salas y transmisión de juicios orales de casos considerados emblemáticos y la transmisión de algunos eventos de interés jurídico. Ahora el desafío es mas grande, ya que se pretende contar con una grilla mas formal, mas completa y mas compacta, para ello es precisa la adquisición de programas enlatados, teniendo en cuenta que la grilla de TV Justicia debe ser llenada con programas periodísticos específicos relacionados al ámbito jurídico administrativo.

2. PLAN DE ENTREGA

El pedido se realizará a través de una Orden de Servicio, elaborada por la Convocante; el oferente adjudicado deberá entregar lo solicitado dentro del plazo establecido cada ítem y sub ítem de las Especificaciones Técnicas.

Periodo de prestación del servicio: la implementación de la presente Consultoría será contados a partir de la firma del contrato y por un plazo 18 (dieciocho) meses.

Los productos serán entregados en la Oficina de la Dirección de Comunicación - Noveno Piso - Torre Norte - Palacio de Justicia de Asunción. (MARIANO ROQUE ALONSO Y PEDRO BLASIO TESTANOVA).

La Dirección de Comunicación será la encargada de la recepción, inspección y verificación, con la participación del representante del CONSULTOR que el trabajo sea realizado conforme a lo convenido.
La emisión del informe 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 las mismas.

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.

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 para él y su personal, por el tiempo que dure el contrato.

3. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual, será: INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO.
Serán presentados 18 (DIECIOCHO) INFORMES.
Frecuencia: MENSUAL.
Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA (se indica la fecha que debe presentar según PBC)
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	AGOSTO 2020
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	SETIEMBRE 2020
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	OCTUBRE 2020
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	NOVIEMBRE 2020
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	DICIEMBRE 2020
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	ENERO 2021
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	FEBRERO 2021
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	MARZO 2021
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	ABRIL 2021
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	MAYO 2021
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	JUNIO 2021
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	JULIO 2021
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	AGOSTO 2021
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	SETIEMBRE 2021
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	OCTUBRE 2021
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	NOVIEMBRE 2021
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	DICIEMBRE 2021
INFORME DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO	Informe	ENERO 2022

De manera a establecer indicadores de cumplimiento, a través del sistema de seguimiento de contratos, la convocante deberá determinar el tipo de documento que acredite el efectivo cumplimiento de la ejecución del contrato, así como planificar la cantidad de indicadores que deberán ser presentados durante la ejecución. Por lo tanto, la convocante en este apartado y de acuerdo al tipo de contratación de que se trate, deberá indicar el documento a ser comunicado a través del módulo de Seguimiento de Contratos y la cantidad de los mismos.

SECCIÓN 6

CONTRATO

ÍNDICE

I. Contrato .....
II. Condiciones Generales del Contrato .....
1. Disposiciones generales .....
1.1 Definiciones
1.2 Ley que rige el Contrato
1.3 Idioma
1.4 Notificaciones
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios
1.6 Representantes autorizados
1.7 Impuestos y derechos
2.1 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 .....
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 .....
4.1 Descripción del Personal
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal
5. Obligaciones del Contratante .....
5.1 Colaboración y exenciones
5.2 Modificación de la ley aplicable
5.3 Servicios e instalaciones
6. Pagos al Consultor .....
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global
6.2 Precio del Contrato
6.3 Pago de servicios adicionales
6.4 Condiciones relativas a los pagos
7. Equidad y Buena Fe .....
7.1 Buena Fe
7.2 Aplicación de Contrato

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

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

CONTRATO DE CONSULTORIA

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 conforme el cronograma establecido, 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 o 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 ser 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: Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova (Palacio de Justicia). Atención: Unidad Operativa de Contratación (4to. Piso – Torre Sur). 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 porciento) del monto máximo adjudicado con una ***VIGENCIA DE 20 (VEINTE) meses***, 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 será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03.*
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 dentro de los 60 (sesenta) días corridos, 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. 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-1Cargos [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-2Lista 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 Contratoen 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**

CONTRATO

Entre la CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, con domicilio en Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova de la ciudad de Asunción, representada por su Presidente el **PROF. DR. ALBERTO JOAQUIN MARTINEZ SIMON** nombrado al cargo por Acordada Nº 1362 de fecha20 de febrero de 2020, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato para la **"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y AUDIOVISUALES – CONTRATO ABIERTO – PLURIANUAL"** 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, **LICITACIÓNPOR CONCURSO DE OFERTAS P.A.C. Nº 21/2020"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESO Y AUDIOVISUALES – CONTRATO ABIERTO – PLURIANUAL"**, adjudicada por Resolución del Consejo de Administración Judicial _____ 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 contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

a. El Contrato;
b. El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
c. Las Instrucciones al Oferente (IAO) y las Condiciones Generales del Contrato (CGC) publicadas en el portal de Contrataciones Públicas;
d. La Oferta del Proveedor;
e. La resolución de Adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
f. Garantía de Responsabilidad Profesional.
g. Los Documentos del Adjudicatario.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en este.

3. CLAUSULA TERCERA: 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 Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 378.407.

El presente llamado es **PLURIANUAL**, por lo tanto, se encuentra sujeto a las previsiones presupuestarias correspondiente al año 2021 de acuerdo al Art. 14. Disponibilidad Presupuestaria de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

4. CLAUSULA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El presente contrato es el resultado del procedimiento de la **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS P.A.C. Nº 21/2020 "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y AUDIOVISUALES – CONTRATO ABIERTO – PLURIANUAL",** 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.

El presente contrato tendrá una vigencia de 18 (dieciocho meses) a partir de la fecha de su firma.

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

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.

Para los fines de este contrato, se conviene en establecer para el LOTE N° ___ el monto mínimo de Gs._____ y el monto máximo de GS. _____ 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:

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación	Precio Unitario (IVA incluido)
					Precio total:	

*Monto mínimo	…….. Gs.
*Monto máximo	…….. Gs.

La Contratante se obliga a la ejecución del monto mínimo establecido en el presente contrato. La ejecución del monto máximo se realizara conforme a las necesidades del servicioy la provisión de los bienes. En caso de que la Contratante no haya alcanzado la ejecución del monto mínimo contratado, podrá ampliar el plazo previsto en las bases y condiciones del contrato, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 63 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y de conforme a las reglas establecidas en el Art. 9 de la Resolución DNCP Nº 844/18.

El CONSULTOR, presentará la solicitud de pago a través de la Dirección General de Administración y Finanzas por escrito dentro de los primeros 5 (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.

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 obligaciones patronales 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 legales de 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.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida de los servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las **Condiciones Especiales del Contrato (CEC).**

7. CLAUSULA SEPTIMA: DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL PROFESIONAL/ EXPERTOS

Al haber seleccionado el CONSULTOR sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, el CONTRATANTE exigirá una confirmación bimestral y mediante declaración jurada de que el personal profesional estará realmente disponible. El CONTRATANTE no aceptará 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 médica. 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.

El pedido se realizará a través de una Orden de Servicio, elaborada por la Convocante; el oferente adjudicado deberá entregar lo solicitado dentro del plazo establecido cada ítem y sub ítem de las Especificaciones Técnicas.

Periodo de prestación del servicio: la implementación de la presente Consultoría será contados a partir de la firma del contrato y por un plazo 18 (dieciocho) meses.

Los productos serán entregados en la Oficina de la Dirección de Comunicación - Noveno Piso - Torre Norte - Palacio de Justicia de Asunción. (MARIANO ROQUE ALONSO Y PEDRO BLASIO TESTANOVA).

La Dirección de Comunicación será la encargada de la recepción, inspección y verificación, con la participación del representante del CONSULTOR que el trabajo sea realizado conforme a lo convenido.

La emisión del informe 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 las mismas.
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.

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 para él y su personal, por el tiempo que dure el contrato.

9. CLAUSULA NOVENA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

El "**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO"** será designado por la CONTRATANTE. El mismo deberá comunicar en tiempo y forma si el PROVEEDOR ha incumplido lo convenido, a fin de aplicar lo establecido en la cláusula decima segunda del presente contrato.

10. CLAUSULA DECIMA: GARANTIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El CONSULTOR, a la firma del presente contrato, deberá entregar ala CONTRATANTE una Garantía de Responsabilidad Profesional, cuyo valor será del 5% (CINCO POR CIENTO) del monto máximo 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 cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

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.

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.

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

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.

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 fracción mayor de 3 (tres) días de atraso.

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% (cinco por ciento) de la garantía de Responsabilidad Profesional y/o la Garantía de Responsabilidad Civil, en caso de no rescindir el contrato, se seguirá cobrando las multas establecidas en el mismo.

13. CLAUSULA DECIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

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

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

14. 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 _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: [indicar firma] en nombre de la Contratante.

Firmado por: [indicar la(s) firma(s)] en nombre del Consultor.