REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

LLAMADO MOPC N° 135/2016
ID N° 318415

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS, PARA LA LOCALIZACION, AJUSTE DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERIA Y FISCALIZACION DE ESTACIONES DE PESAJES, PEAJES Y CASETAS DE CONTROL POLICIAL EN LOS TRAMOS: DESVIO VILLETA – ALBERDI / TRAMO CURUGUATY – VILLA YGATIMI – YPEJHU.-

CONTRATO DE PRESTAMO CAF N° 8729

PLIEGOS DE BASES Y CONDICIONES

AÑO 2016
ASUNCIÓN, PARAGUAY

INDICE

REPÚBLICA DEL PARAGUAY 1
Sección 2. Instrucciones para los consultores 4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 27
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 63
Sección 5. Términos de referencia 71
Términos de Referencia 71
ACTIVIDADES A DESARROLLAR 80
IV. INFORMES 84
Sección 6. Formularios de contrato estándar 90
II. Condiciones Generales del Contrato 96
III. Condiciones Especiales del Contrato 122
IV. Apéndices 128

Sección 1. Carta de invitación

Señores/Señoras

1. Ref.: LLAMADO MOPC N° 135/2016. LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS, PARA LA LOCALIZACION, AJUSTE DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA Y FISCALIZACION DE ESTACIÓNES DE PESAJES, PEAJES Y CASETAS DE CONTROL POLICIAL EN LOS TRAMOS:DESVIO VILLETA – ALBERDI / TRAMO CURUGUATY – VILLA YGATIMI – YPEJHU.- CONTRATO DE PRESTAMO CAF N° 8729

Asunción, de de 2016

2. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas **para LA LOCALIZACIÓN, AJUSTE DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERIA Y FISCALIZACION DE ESTACIÓNES DE PESAJES, PEAJES Y CASETAS DE CONTROL POLICIAL EN LOS TRAMOS: DESVIO VILLETA – ALBERDI / TRAMO CURUGUATY – VILLA YGATIMI – YPEJHU**.- ID 318415. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

3. Una firma será seleccionada mediante **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)** 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:

Seccion 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. Formularios de contrato estándar

Atentamente,

Lic. Lilian Cañete
Directora
Unidad Operativa de Contratación (UOC)

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, 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 a participar;

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

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 Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores domiciliados y no domiciliados en la República del Paraguay 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, 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 cuánto 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 deberá responder también por escrito cualquier solicitud de aclaración siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas, indicadas en la Hoja de Datos. La Convocante difundirá copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente a través del Portal de la (Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). 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. Cualquier enmienda que se emita formará parte integral de la SP y deberá ser difundida a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py). Será responsabilidad de los Consultores revisar en la página mencionada si la SP ha sido modificada a través de adenda. Cuando se realice una Junta de Aclaraciones, el acta de la misma constituye parte de la SP. 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 currículum 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.

3.6 De corresponder, los documentos provenientes del extranjero deberán contar con la legalización pertinente (Apostilla de La Haya o legalización consular)

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.7 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.

3.8 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

3.9 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

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

3.11 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.

3.12 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

3.13 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.

3.14 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

3.15 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.

3.16 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.

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas 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 **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 las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a

los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

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

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

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto, será invitada para ajustar los 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 Nacional 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 Los Solicitantes podrán presentar protestas y reclamos por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

(DNCP) Protocolo de Denuncia, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Los recursos administrativos que se interpongan en el marco de los procedimientos que rigen la contratación pública, deberán ser presentados dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que este ocurra o el Solicitante tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de conformidad a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Pública.

10. Propuesta y Reclamación

10.1 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.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	**Nombre de la Contratante:** Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones **Método de selección: SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO (SBCC)**
1.1	Las Erogaciones emergentes de la presente Licitación serán al PGN 2016, objeto de gasto FF. 20 - 405 La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en el Ejercicio Fiscal 2017, 2018, 2019 estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por Ley del presupuesto y sus modificaciones, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si _X_ No_____ La descripción e identificación del trabajo es: LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL N° 135/2016, PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS, PARA LA LOCALIZACION, AJUSTE DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA Y FISCALIZACION DE ESTACIÓNES DE PESAJES, PEAJES Y CASETAS DE CONTROL POLICIAL EN LOS TRAMOS:DESVIO VILLETA – ALBERDI / CURUGUATY – VILLA YGATIMI – YPEJHU. ID 318415

Lote	Tramo	Alcance
1	TRAMO:DESVIO VILLETA – ALBERDI	LOCALIZACION, AJUSTE DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERIA Y FISCALIZACION DE OBRAS
2	TRAMO CURUGUATY – VILLA YGATIMI – YPEJHU	LOCALIZACION, AJUSTE DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERIA Y FISCALIZACION DE OBRAS

1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No X
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Según requerimiento se proporcionará datos y diseños de obras similares utilizadas en el MOPC.
1.13	Podrán participar en este pedido de Propuestas los Consultores domiciliados y no domiciliados en la República del Paraguay 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. Las propuestas deberán permanecer válidas durante (90) noventa días contados a partir de la fecha y hora límite para la presentación de las ofertas y deberá ser instrumentada mediante una declaración jurada de mantenimiento de oferta.
1.15	

2.1	**Pueden pedirse aclaraciones a más tardar:** **<u>Fecha: 28 de noviembre de 2016</u>** **<u>Hora: 09:00 hs.</u>** La dirección para solicitar aclaraciones es: Unidad Operativa de Contratación Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Dirección: Oliva Nº 411 esq. Alberdi. Mesa de Entrada Única del MOPC Teléfono: 595-021-4149641 / 4149634 *<u>OBSERVACIÓN</u>: La emisión de las Notas Aclaratorias y Adendas serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py)*.
	El Consultor presentará en su propuesta el numero estimado de persona-meses para realizar la tarea Director de supervisión: 3,73 h-m Ingeniero residente: 16,00 h-m Ingeniero asistente 16,00 h-m Especialistas: 1,00 h-m 36,73 h-m
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: SI Los documentos que no estén expresados en idioma castellano deberán estar acompañados de traducción oficial realizada por traductor público matriculado. Para efectos de la interpretación de los documentos prevalecerá la traducción. De corresponder, los documentos provenientes del extranjero deberán contar con la legalización pertinente (Apostilla de la Haya o Legalización consular)
3.10	El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "original". Adicionalmente el oferente deberá presentar dos copias de la propuesta, dos en medios impresos y además otra copia en medio magnético (CD con copias escaneadas del Original firmado y sellado en formato PDF) y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en número y letras (Resolución MOPC Nº 347 de fecha 26 de marzo de 2009). Además la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información. La Documentación presentada, debe ser protegida por cubiertas adecuadas y encuadernadas en forma suficientemente segura, para evitar su deterioro por el manipuleo del que es objeto durante las tareas de evaluación.
3.16	No se acepta cotización en moneda diferente a la nacional.
4.2	En caso de Consorcios, la autorización del representante deberá consistir en un PODER del firmante de la propuesta técnica y económica (Gestor designado por el Consorcio en el acuerdo), otorgado por Escritura Pública por el/los restante/s integrante/s del Consorcio, autorizándolo suficientemente para representarlo/s en la presentación de las Ofertas.
4.3	La Propuesta Técnica deberá marcarse como "ORIGINAL" o "COPIA", según el caso, y con el número de copias conforme se establece en el numeral 3.10.
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: **Atención:** Unidad Operativa de Contratación Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones **Calle y número:** Oliva 411 esq. Alberdi **Piso/Número de oficina:** Mesa de Entrada Única-Planta Baja-Edificio Central del MOPC

	Ciudad: Asunción, Paraguay **Teléfono:** 595-021-4149641 / 4149634 **Número de facsímil:** 595-021-4149818 **La fecha límite para presentar las propuestas es:** **Fecha: 05 de diciembre de 2016** **Hora: 09:00**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: **Calle y número**: Oliva esq. Alberdi **Piso/Número de oficina:** Salón de Actos – 3er Piso Edificio Central MOPC **Ciudad:** Asunción, Paraguay **Fecha: 05 de diciembre de 2016** **Hora: 09:30**
5.2	Capacidad Legal y Capacidad Económica y Financiera se evalúan bajo el esquema Cumple/No Cumple, siguiendo los siguientes criterios:

1. Capacidad Legal	
Para personas jurídicas y en consorcio	**Documentos requeridos**
1.- Declaración Jurada: De no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. La Declaración Jurada (Art. 40 y 20) es de carácter sustancial y su no presentación o presentación en forma deficiente no será subsanable, teniendo como consecuencia la descalificación de la oferta. En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como formulario pro-forma en los documentos del llamado. <u>Inciso a)</u> Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40. <u>Inciso b)</u> Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública. Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.	Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el artículo 20, inciso “w”, ambos de la ley 2051/03 de Contrataciones Públicas conforme a los puntos 1.2.1.(a) (i) y 1.2.2 (a) (i) del Anexo A y modelo incluido en la Sección 3. SUSTANCIAL

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente. Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.	
2. Declaración Jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay	Declaración Jurada: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay
3. Documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica.	Documentos requeridos en la Cláusula 1.2.1, subcláusula (a)(ii) o Cláusula 1.2.2subcláusula (a)(ii) del Anexo A SUSTANCIAL
4. Fotocopia simple de documentos que acrediten que no se encuentra en mora con el fisco expedida por la autoridad competente del país de origen.	Documentos legales indicados en la Cláusula 1.2.1(a)(iii) o Cláusula 1.2.2 subcláusula (a)(iii) del Anexo A
5. Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato	Documentos requeridos en la Cláusula 1.2.1, subcláusula (b)(ii) o Cláusula 1.2.2, subcláusula (b)(ii)
6. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante o Consorcios, según corresponda.	Documentos requeridos en la Cláusula 1.2.1, subcláusula (a)(iv) y subcláusula (b)(iii), o Cláusula1.2.2 subcláusula(a)(iv) y (b)(iv) del Anexo A SUSTANCIAL

2. Capacidad Económica y Financiera

Facturación Media Anual: Durante los mejores tres años de los últimos diez años, en promedio, igual o mayor a setenta por ciento (70%), para cada Lote (N° 1 y N° 2) El promedio del volumen anual de facturación se define como el total de las facturas legales (verificables en el cuadro de resultados del balance) correspondientes a servicios de consultoría ejecutadas por el oferente. En el caso de Empresas Consorciadas, el monto requerido se obtendrá de la suma directa de las facturaciones de las Firmas componentes del Consorcio, debiendo el líder del consorcio cumplir como mínimo con el 60 % de lo establecido y los demás miembros del consorcio con el 40% como mínimo.	Formularios FIN – 1.2(a) , FIN – 1.2(b) y anexos
1. ***Coeficiente de Liquidez***: Activo corriente / pasivo corriente ≥ 1,10 (uno con diez) con datos extraídos del promedio de los balances de los últimos tres años (2013, 2014, 2015). 2. ***Coeficiente de Solvencia***: Activo total / Pasivo total ≥1,30 (uno con treinta) con datos extraídos del promedio de los balances de los últimos tres años (2013, 2014, 2015) . En el caso de Empresas Consorciadas, todas las empresas del Consorcio deben cumplir con los Indicadores Financieros estipulados.	Formulario FIN – 1.2 (d) y anexos
3. Demostrar que posee o que tiene acceso a suficientes activos líquidos, activos reales libres de gravámenes, líneas de crédito y otros medios financieros (independientemente de cualquier anticipo estipulado en el contrato) para cumplir los requisitos en materia de flujo de fondos para la realización de los servicios exigidos para el o los contratos en caso de suspensión, reanudación de faenas u otros retrasos en los pagos. <u>El valor mínimo exigible de capital operativo será de cincuenta por ciento (50%) del monto de la oferta presentada</u> para cada lote (N° 1 y N° 2) <u>En caso de consorcios se considerará la suma directa de los flujos correspondiente a cada miembro</u>. En el caso del Líder el mismo deberá contar con un mínimo de activos líquidos y/o acceso a créditos libres sin condiciones de otros compromisos contractuales del adjudicatario de setenta por ciento (70%) del mínimo requerido. Los demás miembros del consorcio deberán contar como mínimo de activos líquidos y/o acceso a créditos libres sin condiciones de otros compromisos contractuales del adjudicatario de cuarenta por ciento (40%) del mínimo requerido.	

Este Capital Operativo podrá ser complementado con una Nota de una entidad financiera que demuestre que el Solicitante tiene aprobada una línea de créditos o fondos disponibles para ser utilizada en caso que resulte ser adjudicada, sin estar condicionada al cumplimiento de determinados requisitos o de evaluación previa de la situación financiera del Solicitante. El Capital Operativo se determinará de la siguiente manera: Activo Corriente menos Pasivo Corriente, extraídos del último Balance General Impositivo cerrado correspondiente al ejercicio fiscal 2015 (incluyendo los balances correspondientes a los contratos en los cuales ha participado en calidad de Contratista principal, integrante de un Consorcio o Subcontratista, afectado por su participación en dicho contrato).	

(*) Para el caso de las empresas y/o consorcios de empresas extranjeras, en el caso de que las mismas aun no hayan presentado los estados financieros ante la autoridad tributaria competente, y que corresponden al ejercicio fiscal 2015, deberán presentar en carácter de declaración jurada una aclaración sobre los plazos de presentación para los estados financieros indicando la norma jurídica respectiva. Atendiendo este caso, se podrá evaluar sobre la base del último balance general presentado ante la autoridad tributaria respectiva,
Para el caso de las empresa y/o consorcios de empresas extranjera, en el caso de que las misma aun no hayan presentado los estados financieros ante la autoridad tributaria competente, y que correspondan al ejercicio fiscal 2.015 deberán presentar en carácter de declaración jurídica una aclaración sobre los plazos de presentación para los estados financieros indicando la norma jurídica respectiva. Atendiendo este caso, se podrá evaluar sobre la base del último balance general presentado ante la autoridad tributaria respectiva.

5.2 Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas por cada lote ofertado son:

3. Experiencia de los consultores pertinente a las tareas:

Factores de Calificación	Puntaje máximo por Factor de Calificación	Ponderación de cada factor
3.1. Experiencia General	100	30%
3.2. Experiencia Específica	100	70%
Puntaje Total Ponderado =		100%

	Metodología de Calificación **3.1. Experiencia general** • La calificación máxima de este factor será de 100 puntos. • Por cada servicio de consultoría con un monto de contrato igual o mayor a Guaraníes quintos millones (Gs 500.000.000) ejecutados o en ejecución en los últimos 10 años se asignará 25 % del puntaje, hasta alcanzar un máximo de 100 puntos. • Se considerarán los Servicios en ejecución cuyos avances representen por lo menos el 70% de la Consultoría (medidos como % de avance del Contratista en el caso de consultoría de fiscalización de obras), el cual deberá estar avalado en el certificado u otra documentación. Dicho 70% de avance deberá corresponder a un monto igual o mayor al solicitado para ser considerado en la puntuación de la Experiencia General. • El puntaje mínimo requerido para el presente factor de calificación es de 50 puntos. • En el caso de Empresas Consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las Firmas componentes del Consorcio. **3.2. Experiencia específica** La calificación máxima de este factor será de 100 puntos 25 % Por cada Servicio de Consultoría de revisión de diseño, Diseño Final de Ingeniería o fiscalización de estaciones de peaje o pesaje, o de obras viales con pavimentación asfáltica, ejecutados o en ejecución en los últimos 10 años, con un monto de contrato igual o mayor a Guaraníes quinientos millones (Gs 500.000.000). • El puntaje mínimo requerido para el presente factor de calificación es de 50 puntos. • Los Servicios de Consultoría declarados en el Formulario EXP 2.2 – Experiencia Específica, serán computados y puntuados también como Experiencia General, siempre que satisfagan los criterios establecidos en el Apartado 3.1 - Experiencia General. • Para la calificación de la Experiencia Especifica, se considerará exclusivamente la información consignada en el Formulario específico para tal fin. • En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo, no obstante se requiere el puntaje mínimo de 50 puntos para al menos una de las partes. • Se considerarán los Servicios en ejecución cuyos avances representen por lo menos el 70% de la Consultoría (medidos como % de avance del Contratista en el caso de consultoría de fiscalización de obras), el cual deberá estar avalado en el certificado u otra documentación. Para la puntuación de este factor solo serán considerados cuatro (4) servicios, sin embargo para la aplicación del criterio en caso de igualdad en el puntaje será considerada la totalidad de los Servicios Declarados en el Formulario EXP 2.2 – Experiencia Específica **Total de Puntos para el criterio (3): [20 puntos]**
5.2 (a-2)	**4. <u>Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia para los Lotes 1 y 2 :</u>**

4.1. Interpretación de los Términos de Referencias (8 Puntos)

Sub criterio de contenido	Cumple		Ptos.
	Si	No	
Demuestra conocimiento del problema y describe la forma en que se dará cumplimiento a las actividades. El presente requerimiento se evaluará en base a lo requerido en los términos de referencia			2

Para los sub criterios de adición de elementos se asignará el total de puntos a la oferta que proponga la mayor cantidad de mejoras consistentes. La unidad de puntuación será definida por el cociente entre la puntuación total y el mayor número de mejoras consistentes. Las demás ofertas llevarán un puntaje igual al número de mejoras consistentes por la unidad de puntuación.

Sub criterio de adición de elementos	Ptos
Adiciona elementos y mejoras consistentes en actividades	3
Adiciona elementos y mejoras consistentes en personal	3
Total =	8

4.2. Cronograma de Actividades (6 Puntos)

	Cumple		Ptos
	Si	No	
Incluye las principales actividades requeridas, mostrando los tiempos y duración de los mismos en el período de ejecución de los servicios			3
Las actividades tienen un orden coherente con la metodología y la organización propuesta			3
Total =			6

4.3. Organización (4 Puntos)

	Cumple		Ptos
	Si	No	
Presenta organigrama indicando niveles de mando requeridos para la ejecución de los servicios en concordancia con el plan de trabajo propuesto			2
Presenta organigrama indicando niveles de mando administrativo requeridos para la ejecución de los servicios en concordancia con el plan de trabajo propuesto			1
Presenta organigrama indicando vínculos entre el consultor y el MOPC			1
Total =			4

4.4. Cronograma de asignación de Personal (2 Puntos)

	Cumple		Ptos.
	Si	No	
Presenta el cronograma del personal clave establecido como mínimo en los criterios en concordancia con el plan de trabajo propuesto			2
Total =			2

Total de Puntos para el criterio (0): [20 puntos]

Observación: se aclara que durante la evaluación, se analizara la coherencia entre sí con respecto a la presentación referente a los puntos: 4.1 Interpretación de los Términos de Referencia, 4.2 Cronograma de Actividades, 4.3 Organización, 4.4 Cronograma de Asignación de Personal, no puntuando en los ítems donde existen incoherencias.

5. Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

El personal del consultor debe consistir en un equipo de profesionales calificados, más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:

PARA CADA LOTE (LOTE N° 1 Y LOTE N° 2)

- ***Área Gerencial***

  Director de Servicio (20 puntos)

** El Director de Servicio deberá tener una asignación mínima de una semana por mes y el Asistente de Gerencia deberá está a tiempo completo.*

- ***Profesionales y/o Especialistas*** (mínimo requerido)

1 (un) Ingeniero Residente de Fiscalización	(15 puntos)
1 (un) Asistente del Ingeniero Residente	(10 puntos)
1 (un) Ingeniero Electromecánico	(15 puntos)

- ***Técnicos y personal de apoyo CUMPLE/ NO CUMPLE***

  El consultor deberá contar con técnicos topógrafos, ayudantes de topografía, laboratoristas de suelo, dibujantes técnicos y otros personales que requiera. La cantidad será determinada por la consultora en función al plazo de ejecución de los trabajos.

Esta estructura técnica mínima se establece para cada lote de consultoría y no constituye una restricción para que el proponente incluya un número mayor de personal profesional, especialista y/o técnico en base al plazo de ejecución de los trabajos.

La ponderación de cada currículum se efectuará de acuerdo a la siguiente manera:

5.1 Formación Académica (CUMPLE/NO CUMPLE):

Director de Servicio y Especialistas: se calificará al personal que cumpla alguno de los siguientes requisitos:

a) Que presente título universitario autenticado por escribanía, relacionado al cargo propuesto.

Observación:

- A efectos de la presentación de Ofertas y correspondiente etapa de evaluación, el Oferente deberá presentar copia autenticada por escribanía del título universitario requerido. Sólo serán considerados aquellos documentos que cuenten con dicha autenticación.

- En el caso de documentos (títulos universitarios) otorgados en el extranjero, el Oferente que resulte adjudicado deberá presentar los mismos con la legalización pertinente (Apostilla de la Haya o legalización consular), todo ello previo a la firma del Contrato.

5.2 Calificaciones generales (20 %)

Experiencia General Área Gerencial y Profesionales (20 %)

El 100% de la puntuación para experiencia general se otorgará al director, gerente, profesional y/o especialista que tenga diez (10) o más años de experiencia; el 80% del puntaje al que tenga entre ocho (8) años y menor a diez (10) años de experiencia; el 60 % del puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a ocho (8) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia, contados a partir de la emisión del título universitario.

Los años de experiencia serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de los servicios prestados en el área de su competencia (expresados en meses y años), declarados conforme al formato de currículo establecido. No serán considerados los servicios cuyos periodos de asignación no estén indicados con meses y años; así mismo, no serán tenidos en cuenta aquellos servicios realizados previos a la emisión del título universitario.

5.3 Competencia para el trabajo (80 %)

Área Gerencial

Experiencia en Diseño o Revisión de Diseño Final de Ingeniería (30%)

Para la calificación de los Trabajos de Igual Envergadura en el área propuesta realizado por el Director de Servicio, se calificara todos aquellos trabajos ejecutados en Servicios de Consultoría de características similares, otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado cuatro (4) o más trabajos; con el 75% del puntaje al que haya realizado tres (3) trabajos, con el 50% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos, con el 25% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo y cero puntos a los que no realizaron trabajos de igual envergadura.

DIRECTOR DE SERVICIO: Dirección o coordinación de trabajos de consultoría en revisión de diseño final o diseño final de ingeniería de obras civiles para puestos de pesaje/peaje o de obras viales con pavimentación asfáltica.

Experiencia en Fiscalización (50%)

Para la calificación de los Trabajos de Igual Envergadura en el área propuesta realizado por el Director de Servicio, se calificara todos aquellos trabajos ejecutados en Servicios de Consultoría de características similares, otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado cuatro (4) o más trabajos; con el 75% del puntaje al que haya realizado tres (3) trabajos, con el 50% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos, con el 25% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo y cero puntos a los que no realizaron trabajos de igual envergadura.

Las experiencias serán consideradas a partir de la emisión del título universitario.

Se entenderá como trabajo de igual envergadura:

DIRECTOR DE SERVICIO: Dirección o coordinación de trabajos en proyectos viales con pavimentación asfáltica.

Importante: para el cargo de Director de Servicio, serán considerados como equivalentes a (1) un trabajo de igual envergadura, (2) dos trabajos realizados con las siguientes características: Supervisor o Director de Obras en la construcción de obras viales.

Profesionales y/o Especialistas

Experiencia en Fiscalización (80%)

Por cada Trabajo de Igual Envergadura en el área específica propuesta realizado por el especialista, se asignará una puntuación del:

a. 25% por cada servicio de Consultoría de Fiscalización o Construcción de Puestos de Peaje/Pesaje.

b. 20% por cada servicio de Consultoría para Fiscalización de Obras Viales de Pavimentación Asfáltica. Se entenderá como trabajo de igual envergadura:

Se entenderá como trabajos de igual envergadura:

Ingeniero Residente de Fiscalización (Ingeniero Civil): trabajos como Ingeniero Residente, Supervisor o Director de Obras de la fiscalización o ejecución de obras civiles para estaciones de peaje/pesaje y obras viales con pavimentación asfáltica.

Asistente del Ingeniero Residente: trabajos en la fiscalización de obras civiles para estaciones de peaje/pesaje o de obras viales de pavimentación asfáltica como Profesional Asistente.

Ingeniero Electromecánico: trabajos en la instalación y puesta en funcionamiento de básculas de pesaje.

Importante:

a- para el cargo de Ingeniero Residente de Fiscalización, serán considerados como equivalentes a (1) un trabajo de igual envergadura, (2) dos trabajos realizados con las siguientes características: trabajos como Ingeniero Asistente en la fiscalización o construcción de obras viales.

b- Para las experiencias presentadas en Competencia para el trabajo, **será obligatorio la presentación de documentos respaldatorios** (copias de certificados, contratos, etc.) que avalen la experiencia presentada por los profesionales.

Técnicos y Personal de Apoyo bajo el Sistema (NO PUNTUA):CUMPLE / NO CUMPLE

Topógrafos: haber realizado por lo menos dos (2) trabajos de relevamientos topográficos en proyectos viales y/o de catastro para la adquisición de derechos en la liberación de la franja de dominio.

Laboratorista de Suelo y Asfalto: haber realizado por lo menos (2) trabajos como Laboratorista de Suelos y/o asfalto para la fiscalización o ejecución de obras viales con pavimento asfáltico.

Laboratorista de hormigón: haber realizado por lo menos (2) trabajos como Laboratorista de hormigón para la fiscalización o ejecución de obras viales con pavimento asfáltico.

OBSERVACIONES:

- En caso de participación de ex funcionarios del MOPC, se aplicará las siguientes equivalencias:

Director de Vialidad, Director de Caminos Vecinales, Jefe de Departamento de Ejecución, Jefe/Coordinador de Unidad Ejecutora de Proyectos	Director de Servicio
Supervisor de Obras/Fiscal de Obras/Director de Obras	Ingeniero Residente

- La puntuación mínima para que un profesional ejecutivo y/o especialista pueda participar del Servicio es de 75% (setenta y cinco por ciento). Los profesionales que obtengan una puntuación inferior a 75%, en caso de adjudicación deberán ser sustituidos por otros que cumplan con los requisitos mínimos.

- No serán considerados en la evaluación los profesionales propuestos a tiempo completo que estén prestando actualmente servicio en otros contratos con el MOPC y cuyo plazo contractual de finalización sea mayor a cuatro (4) meses,

	contados a partir de la fecha de presentación de las propuestas. Igualmente, no serán considerados los profesionales a tiempo parcial en cuya evaluación se determine que no cuentan con disponibilidad de tiempo para la ejecución de los trabajos conforme a lo declarado en el Formulario TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO, Punto 11 "Asignaciones Actuales". ▪ En la Propuesta Técnica será necesaria la presentación de la nómina y documentos de los personales que no puntúan. Sin embargo, para el Ajuste de los Términos del Contrato, el Proponente deberá presentar a la Contratante para su aprobación el listado de los mismos conforme a su propuesta y adjuntar los Currículum Vitae en los términos establecidos en el Pedido de Propuestas. El Contratante se reserva el derecho de rechazar a los mismos si no cumplen con los criterios mínimos de calificación establecidos a continuación: ▪ El Puntaje Técnico Pt mínimo requerido para calificar es (75) setenta y cinco puntos. Además, deberá cumplir con el 50% de los puntos asignados a los criterios (4) Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia y (5) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo. Igualmente deberá cumplir con los criterios de Capacidad Legal y Capacidad Económica y Financiera. ***Total de puntos para el criterio (5): [60 puntos]*** **Total de puntos para los criterios (3+4+5): 100 puntos.**
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio Pm es el precio más bajo Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T = 80% P = 20%

5.8	**Criterio para desempate de ofertas (Resolución DNCP N° 2567/2016)** En caso de que dos o más oferentes solventes cumplan con todos los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el Comité de Evaluación determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato, utilizando los criterios en el siguiente orden: Mayor número de empleados inscriptos en el Instituto de Previsión Social (IPS) en promedio de los últimos seis (6) meses anteriores al Acto de Apertura. Para ello se requerirá la presentación de la "Declaración Jurada de Salarios" que el empleador utilizó para el pago del seguro social, en caso de que la documentación no esté contenida en la oferta o en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE). El mayor coeficiente en el Ratio de Liquidez (activo corriente/ pasivo corriente) del último año. La mayor cantidad de contratos ejecutados satisfactoriamente en el último año. En el caso de consorcios, para los criterios a) y b), se sumarán los promedios y los coeficientes, respectivamente, de cada miembro, a los efectos de promediar los resultados; para el criterio c), se sumarán la cantidad de los contratos de todos los miembros. De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: en el edificio del MOPC, sito en la calle Oliva Nº 411 esq. Alberdi, ciudad Asunción - Paraguay. La fecha de reunión para ajustar los términos del contrato se dará a conocer por nota dentro de los cinco días posteriores a la emisión del Dictamen del Comité de Evaluación de Ofertas, donde se invitara a ajustar los términos del contrato.
7.1	Un oferente podrá ser adjudicado en un solo lote. En caso que un mismo oferente haya obtenido el puntaje combinado más alto en más de un lote, se le adjudicará aquel donde la diferencia en términos de precio con el segundo mejor puntaje sea mayor.
7.2	Se prevé iniciar los servicios de consultoría en el primer semestre del 2017

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]* Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica

TEC-2 Formulario Organización y Experiencia del Consultor

A - Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Solicitante

B -Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista
C -Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media
D -Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año
E - Formulario 1.2: Detalle Capital Operativo
F – Formulario FIN 1.2 (d) y (e) Situación Financiera
G -Formulario EXP - 2.1: Experiencia General
H – Formulario EXP. 2.2. Esperiencia Especifica
I – Organización de Consultor
J – Compromiso Contractuales Actuales / en Ejecución
K – DECLARACION JURADA: de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el articulo 40 y de integridad de acuerdo al articulo 20, Inc. "W", ambos de la Ley N° 2051/03.
L- DECLARACION JURADA: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violes los derechos de los niños, niñas y adolesentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenio 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Codigo del Trabjo, el Codigo de la Niñez y la Adolescencia, demas Leyes y Normativas vigente en la Republica del Paraguay
M – ACTA DE ACUERDO DE INTENCION DE CONSORCIAMIENTO
N – Decalración Jurada de Mantenimiento de Oferta

TEC – 3 Observaciones y sugerencias sobre los terminos de referencia al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante.
A.- Sobre los Terminos de Referenicia
B.- Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

TEC – 4 Descripcion del enfoque, la metodologia y el plan de actividades para la ejecución del trabajo (**para cada fase)**

TEC – 5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades **(para cada fase)**

TEC – 6 Curriculo del personal profesional propuesto
TEC – 7 Calendario de actividades del personal **(para cada fase)**
TEC – 8 Plan de Trabajo **(para cada Fase)**

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, 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 1.15 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, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO TEC-2 FORMULARIO ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A - Formulario - 1.1 (a)

Información sobre el Oferente

Fecha: _____
Llamado MOPC N° _____

Nombre legal del Oferente:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto del Oferente:
Domicilio legal del Oferente:
Información sobre el representante autorizado del Oferente Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (documentos legales indicados en el Anexo A)
Información sobre todos los miembros de la sociedad según la última acta de asamblea de socios. El cumplimiento de este requisito es considerado de carácter obligatorio en virtud a lo dispuesto en las Resolución DNCP N° 849/2015.

Nombre y Apellido	C.I. Nº	CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD

Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (agregar documentos especificados en el Anexo A del presente PBC.

B -Formulario - 1.1 (b)

Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista

Fecha: _____
Llamado MOPC No.: _____

Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos originales siguientes: (documentos legales indicados en la el Anexo A)
Información sobre todos los miembros de la sociedad según la última acta de asamblea de socios. El cumplimiento de este requisito es considerado de carácter obligatorio en virtud a lo dispuesto en las Resolución DNCP N° 849/2015.

Nombre y Apellido	C.I. Nº	CARGO DENTRO DE LA SOCIEDAD

Se adjuntan copias de los originales de los siguientes documentos: (agregar documentos especificados en el Anexo A del presente PBC.

C -Formulario FIN - 1.2 (a)

Facturación Anual Media

Nombre legal del Oferente:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio:_____ Llamado MOPC No.: _____

Datos de facturaciones anuales (sólo servicios de consultoría)		
Año	Monto y Moneda	Equivalente en Guaraníes
* Facturación anual media en servicio de consultoría		

* Facturación Anual Media de ingresos en servicios de consultoría, calculada como el total de las facturas legales (verificables en el balance del año correspondiente) correspondientes a servicios de consultoría en progreso o completadas, dividido por el número de años especificado en la Hoja de Datos de las Instrucciones para los Consultores.

Se deben adjuntar copias autenticadas ante Escribano Público de los Balances Generales, Estados de Resultados, de los años correspondientes

Los Balances, y Cuadros de Resultados presentados se deberán señalar claramente los ingresos correspondientes a servicios de consultoría.

Para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.

D -Formulario FIN - 1.2 (b)

Detalle de facturación del año

DETALLE DE FACTURACIÓN DEL AÑO: _____(año que se considera)

Empresa:

FACTURACION DE LA EMPRESA INDIVIDUALMENTE						
Nombre de la Empresa	RUC de la Empresa			Monto Total de Facturación de la Empresa (equivalente en Guaraníes (4))	Página (2)	Monto Total de Facturación de la Empresa (equivalente en Guaraníes (4))
FACTURACION DE LA EMPRESA COMO INTEGRANTE DE CONSORCIOS						
Nombre del Consorcio	RUC del Consorcio	Empresas componentes del Consorcio	Porcentajes de participación (1)	Monto Total de Facturación del Consorcio (equivalente en Guaranies (4))	Página (2)	Monto de Facturación por el porcentaje de participación de la Empresa (equivalente en Guaranies (4))
					Total Facturado por la Empresa en el Año (3)	

Obs.:

(1) para demostrar los porcentajes de participación deben presentar el contrato de constitución de consorcio. Caso contrario no se considerará el valor.

(2) indicar la página donde se ubica la/s cuenta/s de facturación de servicios de consultoría y subrayar o resaltar el nombre de la cuenta.

(3) monto a trasladar al Formulario FIN – 1.2 (a): Facturación Anual Media.

(4) para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.

Se deben adjuntar copias autenticadas ante Escribano Público de los Balances Generales, y Estados de Resultados, de los años correspondientes

Repetir este formulario para cada año considerado, sin modificar el Formato y llenando todo lo solicitado.

Los Balances presentados, para que tengan validez, deberán estar visados por Autoridad competente.

E - Formulario 1.2(c)

Detalle del Capital Operativo del último ejercicio fiscal

CAPITAL OPERATIVO DE LA EMPRESA INDIVIDUALMENTE							
Nombre de la Empresa	RUC de la Empresa	Activo Corriente		Pasivo Corriente		Capital Operativo	
CAPITAL OPERATIVO DE LA EMPRESA COMO INTEGRANTE DE CONSORCIOS							
Nombre del Consorcio	RUC del Consorcio	Empresas componentes del Consorcio	Porcentajes de participación (1)	Activo Corriente	Pasivo Corriente	Capital Operativo	Monto del Capital Operativo por el porcentaje de participación de la Empresa (equivalente en Guaraníes (2))
Total Capital Operativo por la Empresa en el último ejercicio fiscal							

Obs.:

(1) para demostrar los porcentajes de participación deben presentar el contrato de constitución de consorcio. Caso contrario no se considerará el valor.

(2) para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.

Se deben adjuntar copias autenticadas ante Escribano Público de los Balances Generales, y Estados de Resultados, del año correspondiente.

F -Formulario FIN 1.2 (d)

Situación Financiera

Nombre Legal del Oferente:_____ Fecha:_____
Nombre Legal del Integrante del Consorcio: _____ Llamado MOPC Nº: _____/2016.

Información Financiera Actual (equivalente en Guaraníes [1])	**Información histórica por los 3 (tres) años anteriores (equivalente en Guaraníes [1])**				
Año actual [----]	Año 1 (…….)	Año 2 (…….)	Año 3 (…….)	PROMEDIO	COEFICIENTE
Tasa de cambio					
Información del Balance					
1. Activo Corriente (AC)					
2. Pasivo Corriente (PC)					
3. Pasivo Total (PT)					
4. Activo Total (AT)					

Obs.:

(1) para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente al cierre del ejercicio, de fuente pública y verificable.

A completar por el Oferente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes

Se adjuntarán copias de los Balances Generales correspondientes al último ejercicio fiscal, que cumpla con las siguientes condiciones:

- Los Balances Generales deben estar firmados por un Contador Público matriculado;
- Los Balances Generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los Estados Financieros;
- Los Balances Generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

F - Formulario 1.2 (e)

Situación Financiera

Nombre legal del Oferente: _____ Fecha: _____

Nombre legal del integrante del Consorcio: _____

Llamado MOPC No.: ___

El suscrito _____, representante legal del solicitante _____, declara formalmente en disponer como recurso financiero para la realización de los servicios el siguiente monto:

Capital Operativo Individual según último Balance auditado	Gs	_____
Capital Operativo como integrante de Consorcio según último Balance auditado	Gs	_____
Disponibilidad según Certificado Bancario	Gs	_____
Total	Gs	_____

Esta disponibilidad no representará costo alguno al Contratante por concepto de intereses o gastos financieros.

_____

Representante legal

Obs.: Este Capital Operativo podrá ser complementado con una Nota de una entidad financiera debidamente habilitada, que indique claramente que el Solicitante tiene "aprobada" una línea de crédito o fondos disponibles con la descripción del monto del crédito aprobado o de los fondos disponibles, para ser utilizados en caso que resulte ser adjudicada.

La línea de crédito no deberá estar condicionada al cumplimiento previo de determinados requisitos o de evaluación previa de la situación financiera del Solicitante.

Este Certificado Bancario debe adjuntarse al presente formulario.

Para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial correspondiente a catorce días antes de la fecha de apertura de sobres de fuente pública y verificable.

Adjuntar Balances del último Ejercicio, acompañado del Informe de una Auditoría Externa.

G -Formulario EXP - 2.1

Experiencia General

Nombre legal del Oferente:_____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro del Consorcio: _____
Llamado MOPC No.: _____

Inicio Mes/año	Fin Mes/año	Meses/ Años	Identificación del contrato	Función del Solicitante	Monto del Contrato en Guaranies	Nº del certificado
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		(indicar Nº del certificado correspondiente)
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		
_____	_____		Nombre del contrato: Breve descripción de los servicios de consultoría realizados por el Solicitante: Nombre del Contratante: Dirección:	_____		

Adjuntar los certificados de trabajos expedidos por clientes públicos o privados o contratos de servicio de consultoría debidamente sellados y firmados acompañados de certificados de cumplimiento de los servicios, que demuestren el porcentaje ejecutado que avalen los datos consignados en el formulario. Los certificados de trabajo deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente. No se considerarán para evaluación los trabajos que no estén debidamente certificados.

Para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente de fuente pública y verificable.

H -Formulario EXP - 2.2

Experiencia Específica

Nombre legal del Oferente: _____ Fecha: _____
Nombre legal del miembro de un Consorcio: _____ Llamado MOPC No.: _____

Número de contrato similar: **____ de ___ requeridos.**	**Información**	
Identificación del contrato		
Número de folio o certificado		
Fecha de adjudicación Fecha de terminación	_____ _____	
Función en el contrato	Contratista	☐ Subcontratista
Monto total del contrato	Monto: _____	Monto: Gs _____
Si es miembro de un Consorcio o subcontratista, especificar la participación en el monto total del contrato.	_____%	
Nombre del Contratante:		
Dirección: Números de teléfono/fax: Correo electrónico:	_____ _____ _____ _____	
Descripción de la similitud conforme al punto 3.2 párrafo de referencia 5.2(a.2) de la Hoja de Datos		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		
_____		

Adjuntar los Certificados de trabajos expedidos por clientes públicos o privados o contratos de servicio de consultoría debidamente sellados y firmados acompañados de certificados de cumplimento de los servicios, que demuestren el porcentaje ejecutado que avalen los datos consignados en el formulario. Los certificados de trabajo deberán contener membrete, sello y firma identificada del comitente. No se considerarán para la evaluación los trabajos que no estén debidamente certificados.
Para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente de fuente pública y verificable.

I - Organización del Consultor

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

J -Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución

El Oferente y en caso de Consorcio cada uno de los socios integrantes, deberán proporcionar información sobre sus compromisos contractuales actuales respecto de todos los contratos que les hayan sido adjudicado, o para los cuales hayan recibido una carta de intención o de aceptación, o que estén por finalizar, pero para los cuales aún no se haya emitido un certificado de terminación final sin salvedades.

Nombre del contrato	Contratante, Dirección/ tel./fax	Valor del servicio por ejecutar (actual equivalente en Gs)	Fecha de Inicio o previsto iniciar	Fecha prevista de terminación
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
etc.				

Para las conversiones de moneda, utilizar y adjuntar las Tasas de Cambio referencial a la fecha correspondiente de fuente pública y verificable.

K - DECLARACIÓN JURADA

(Membrete del oferente)

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

Fecha: _____

Llamado MOPC N° _____

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

_____

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

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

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

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

_____

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

(Membrete del oferente)

L - DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

…….
…….

Presente
REF.: **(Descripción del llamado)…….**
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

La empresa…….., con RUC…….., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es……....., con cédula/s de identidad Nº…….., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1.QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2.QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3.QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el **Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.**

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

Atentamente,

_____

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

( )[i] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.
[2] En caso de corresponder, marque aquí con una X.

M - ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO

En la ciudad de -, República del Paraguay, a los ____ días del mes de _____ del año _____ comparecen:

(a) El señor/a (Nombre del Representante 1), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad N° ____, (en caso de haber más de un Representante, citar), domiciliado en ___, en nombre y representación de la firma (Empresa 1), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.

(b) El señor/a (Nombre del Representante 2), (Nacionalidad), con Cédula (o documento) de Identidad N° ___, (en caso de haber más de un Representante, citar), domiciliado en _____, en nombre y representación de la firma (Empresa 2), en su carácter de Representante(s) Legal(es), quien(es) se encuentra(n) debidamente acreditado(s), conforme al (Documento que acredite la representación) que consta entre los documentos que acompañan el presente Acta.

(c) (En caso de haber más de dos empresas, citar) a fin de manifestar su INTENCIÓN DE CONSTITUIR CONSORCIO, que se regirá por las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera: El objeto de la firma del presente Acta o Acuerdo de Intención de Consorcio, es que las empresas citadas, se presenten en forma conjunta a fin de participar en el Llamado MOPC N° ____/_ "(Nombre del Llamado) ", convocado por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones de la República del Paraguay (MOPC), para la realización de los trabajos en cuestión en caso de resultar adjudicadas.

Cláusula Segunda: Las Firmas citadas más arriba, en el presente Acuerdo asumen el compromiso, de que si resultan adjudicadas CONSTITUIRÁN UN CONSORCIO, que será formalizado de conformidad con las disposiciones legales vigentes (Artículo 48° numeral 4, del Decreto N 21909/03 Por el cual se reglamenta la Ley N°2051/03 De Contrataciones Públicas), por Escrita Pública y con anterioridad a la firma del Contrato.

Cláusula Tercera: Las Firmas acuerdan que el CONSORCIO se constituirá con el nombre de *(Nombre del Consorcio),* estableciendo como DOMICILIO UNICO para todos los efectos de este Llamado y del Contrato, en caso de resultar adjudicadas, en *(Domicilio del Consorcio, Ciudad, País).* Así mismo, acuerdan que su duración será la necesaria para el cumplimiento de todas las obligaciones del Contrato, y concluirá con la completa terminación de los servicios que le correspondiere efectuar y la aceptación definitiva por parte del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones de la República del Paraguay.

Cláusula Cuarta: Queda establecido de común acuerdo, designar como GESTOR DEL CONSORCIO a la Firma*(Nombre de la Empresa Líder),* la que asumirá el liderazgo del mismo, y cuyo Representante Legal *(Nombre del/los Representante/s Legal/es),* será quien suscriba la oferta y todos los documentos relativos a la misma.

Cláusula Quinta: Las Empresas integrantes del Consorcio, solidaria y mancomunadamente, se obligan a cumplir con todos los y obligaciones emergentes DE LA PRESENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OFERTA y del contrato con el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en el caso de ser adjudicadas.

En prueba de conformidad y aceptación, firman las partes el presente Acuerdo, en _____ ejemplares, a un sólo efecto y en un mismo tenor, en el lugar y fecha arriba mencionados.

_____

(Firmas y Aclaraciones de los Nombres y las Empresas correspondientes)

OBSERVACIÓN:

(a) En caso de que el Acuerdo sea formalizado por Instrumento Privado, las firmas de quienes suscriben el mismo, deberán estar certificadas por Escribano Público. Se requerirá además *(carácter sustancial),* acompañarlo con un **Poder suficiente** otorgado **por** Escritura Pública, al Representante Legal del Consorcio, por parte de las Empresas que integran el mismo; o,
(b) Si el Acuerdo es **formalizado ante un Escribano por Escritura Pública,** en el mismo se debe establecer específicamente, el Poder que se otorga al Representante Legal del Consorcio, por medio de una Cláusula especial.
Habiendo comparecido todos los integrantes del Consorcio a este Acto, el mismo será suficiente.

N -DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

[El Oferente utilizará este formulario con el fin de garantizar el mantenimiento de la oferta presentada por Declaración Jurada, conforme a lo establecido en la Ley vigente que aprueba el Presupuesto General de la Nación]

Fecha: _____

ID No.:_____

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

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en representación *de [**nombre o razón social de la firma**]* en fecha _____ para *[**Indicar la modalidad a ser utilizada**]* con número de **ID**_____, para la contratación de _____ ***[Indicar la descripción de la contratación]***.

Asimismo, dejo constancia que mediante el presente documento garantizo mi oferta y a su vez indico que podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones previstas en el Título séptimo de la Ley Nº 2051/03, en cualquiera de los casos detallados a continuación:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma; indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos
b. Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato, conforme se indica en el Numeral 6. de la Sección II – Instrucciones a los Consultores.
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato o rechazar la Orden de Proceder;
   ii. Suministrar el seguro de responsabilidad profesional en los términos del artículo 53 de la Ley Nº 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" sus modificatorias y podrá ser expedido en algunas de las formas establecidas en los inc. a) y b) del artículo 81, del Decreto reglamentario Nº 21.909/2003.
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que la declaración jurada presentada con mi oferta sea falsa; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de_____***[Indicar el plazo de validez de la garantía de mantenimiento de oferta]***, 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 _____.

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones *(no aplica)*

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

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

10. 1 Experiencia General

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

10. 2 Experiencia Específica

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

10.2.1 Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas: *[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas relacionadas al presente llamado.*

Nombre de la tarea o proyecto: _____

Año: _____

Lugar: _____

Contratante: _____

Principales características del proyecto: _____

Actividades desempeñadas: _____

11. Asignaciones Actuales

Cada profesional propuesto deberá proporcionar información sobre sus compromisos contractuales actuales o asignaciones actuales en contratos en ejecución o que estén por finalizar, pero para los cuales aún no se haya emitido un certificado de terminación final sin salvedades.

Nombre del contrato	Contratante, Dirección/ tel./fax	Asignación (hombre – mes)	Plazo de Afectación (meses)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
etc.			

12. 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: _____

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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.

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

Este Formulario deberá elaborarse para cada obra que compone el Servicio

ANEXO A

DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

PARA OFERENTES DOMICILIADOS Y NO DOMICILIADOS EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY

a) Formulario de presentación de propuesta técnica TEC-1 y Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio, conforme al modelo indicado en la Sección III, debidamente completado y firmado; (documento original); *
b) Garantía de Mantenimiento de Oferta, deberá extenderse mediante una Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta. *

	PARA OFERENTES DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	PARA OFERENTES NO DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
c) PERSONAS FÍSICAS	Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*	Documento similar emitido por autoridad competente. *
	Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).	Constancia y/o Certificado de Inscripción ante la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen. *
	En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes*	En el caso que suscriba la oferta otra persona en representación del Oferente, deberá presentar los documentos que acrediten la capacidad legal del firmante para suscribir las ofertas y comprometer al Oferente, de conformidad a la legislación vigente del país del domicilio del Oferente en caso que la representación fuera otorgada en el exterior. Los documentos legales emitidos en el exterior, deberán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada. *

	Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *	Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. “w”, ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *
	Declaración Jurada en la que se garantice que el Oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.	Declaración Jurada en la que se garantice que el Oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.
	Fotocopia autenticada de la última declaración de IVA (Impuesto al Valor Agregado) y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.	Documento similar expedido por la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 (sesenta) días antes de la fecha de apertura, o al vencimiento que se indica en el propio documento.

	Formulario – TEC-1 :Formulario de presentación de propuesta técnica Formulario – TEC-2: Formulario de organización y Experiencia del Consultor A - Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Solicitante B -Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista C -Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media D -Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año E - Formulario 1.2 : Detalle Capital Operativo y (e) Situación FinancieraG - Formulario EXP - 2.1: Experiencia General H -Formulario EXP - 2.2: Experiencia Específical - Organización del Consultor J -Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución K: DECLARACION JURADA: De no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 y de Integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03* L - DECLARACIÓN JURADA: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay M **-** ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO N -DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA*	Formulario – TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica Formulario – TEC-2 Formulario de organización y Experiencia del Consultor 0A - Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Solicitante B -Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista C -Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media D -Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año E - Formulario 1.2: Detalle Capital Operativo y (e) Situación Financiera G -Formulario EXP - 2.1: Experiencia General H -Formulario EXP - 2.2: Experiencia Específical - Organización del Consultor J -Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución K: DECLARACION JURADA: De no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 y de Integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03* L - DECLARACIÓN JURADA: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay M **-** ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO N -DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA*
	Formulario - TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante.	Formulario - TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante.
	Formulario – TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(para cada Fase)**	Formulario – TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(para cada Fase)**
	Formulario – TEC -5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades **(para cada fase)**	Formulario – TEC -5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades **(para cada fase)**
	Formulario – TEC -6 Currículo del personal profesional propuesto	Formulario – TEC -6 Currículo del personal profesional propuesto
	Formulario – TEC- 7 Calendario de actividades del personal (para cada fase)**	Formulario – TEC- 7 Calendario de actividades del personal (para cada fase)

	Formulario – TEC-8 Plan de trabajo (para cada fase)	Formulario – TEC-8 Plan de trabajo (para cada fase)
	Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio	Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio
	Formulario PR-2 Resumen de precios	Formulario PR-2 Resumen de precios
	Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad (para cada fase)	Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad (para cada fase)
	Formulario PR-4 (a) Desglose por remuneraciones (para cada fase)	Formulario PR-4 (a) Desglose por remuneraciones (para cada fase)
	Formulario PR-4 (b) Precios y cargos de las Declaraciones del Consultor (para cada Fase)	Formulario PR-4 (b) Precios y cargos de las Declaraciones del Consultor (para cada Fase)
	Formulario PR-5 Gastos Reembolsables (para cada Fase)	Formulario PR-5 Gastos Reembolsables (para cada Fase)

	PARA OFERENTES DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	PARA OFERENTES NO DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
d) PERSONAS JURIDICAS – Oferentes Individuales.	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.*	Documento que acrediten la capacidad legal del firmante para suscribir las ofertas y comprometer al Oferente, de conformidad a la legislación vigente del país del domicilio del Oferente, en caso que la representación fuera otorgada en el exterior. Estos documentos legales emitidos en el exterior, deberán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada.*
	Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.	Constancia y/o Certificado de Inscripción ante la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen.
	Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: - Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o - Los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*	Documentos que acrediten la capacidad legal del firmante para suscribir las ofertas y comprometer al Oferente, de conformidad a la legislación vigente del país del domicilio del Oferente en caso que la representación fuera otorgada en el exterior. Los documentos legales emitidos en el exterior, deberán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada.*
	Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *	Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *

Declaración Jurada en la que se garantice que el Oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.	Declaración Jurada en la que se garantice que el Oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.
Fotocopia autenticada de la declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.	Documento similar expedido por la Autoridad Administrativa Tributaria del país de origen, dentro de un plazo no mayor a 60 (sesenta) días antes de la fecha de apertura, o al vencimiento que se indica en el propio documento.
Formulario – TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica Formulario – TEC-2 Formulario de organización y Experiencia del Consultor A - Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Solicitante B -Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista C -Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media D -Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año E - Formulario 1.2: Detalle Capital Operativo y (e) Situación Financiera G -Formulario EXP - 2.1: Experiencia General H -Formulario EXP - 2.2: Experiencia Específica I - Organización del Consultor J -Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución K – DECLARACION JURADA. De no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 y de Integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03* L - DECLARACIÓN JURADA: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay M - ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO** N -DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA 0N -DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA*	Formulario – TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica Formulario – TEC-2 Formulario de organización y Experiencia del Consultor A - Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Solicitante B -Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista C -Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media D -Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año E - Formulario 1.2: Detalle Capital Operativo y (e) Situación Financiera G -Formulario EXP - 2.1: Experiencia General H -Formulario EXP - 2.2: Experiencia Específica I - Organización del Consultor J -Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución K: DECLARACION JURADA: De no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 y de Integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03* L - DECLARACIÓN JURADA: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay M - ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO** N -DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA*

	Formulario - TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante.	Formulario - TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante.
	Formulario – TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(para cada Fase)**	Formulario – TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(para cada Fase)**
	Formulario – TEC -5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades **(para cada fase)**	Formulario – TEC -5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades **(para cada fase)**
	Formulario – TEC -6 Currículo del personal profesional propuesto	Formulario – TEC -6 Currículo del personal profesional propuesto
	Formulario – TEC- 7 Calendario de actividades del personal (para cada fase)	Formulario – TEC- 7 Calendario de actividades del personal (para cada fase)
	Formulario – TEC-8 Plan de trabajo (para cada fase)	Formulario – TEC-8 Plan de trabajo (para cada fase)
	Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio	Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio
	Formulario PR-2 Resumen de precios	Formulario PR-2 Resumen de precios**
	Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad **(para cada fase)**	Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad **(para cada fase)**
	Formulario PR-4 (a) Desglose por remuneraciones **(para cada fase)**	Formulario PR-4 (a) Desglose por remuneraciones **(para cada fase)**
	Formulario PR-4 (b) Precios y cargos de las Declaraciones del Consultor **(para cada Fase)**	Formulario PR-4 (b) Precios y cargos de las Declaraciones del Consultor **(para cada Fase)****
	Formulario PR-5 Gastos Reembolsables (para cada Fase)	Formulario PR-5 Gastos Reembolsables (para cada Fase)

	PARA OFERENTES DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	PARA OFERENTES NO DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
e)OFERENTES EN CONSORCIO	Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada o no en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada o no en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (D) precedente. *	Cada integrante del Consorcio que sea una persona física no domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (C) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica no domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (D) precedente. *
	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.*	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. Si se trata de un Consorcio constituido deberá estar debidamente formalizado de conformidad a la legislación vigente en el país de origen. Estos documentos emitidos en el exterior, podrán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada.*
	Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: ➢ Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ➢ 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. *	Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de cada uno de los firmantes del Acuerdo de Intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en : ➢ Un documento que acredite la capacidad legal otorgada por cada Miembro del consorcio; ➢ Los documentos societarios o de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio, etc., de conformidad a la legislación vigente del país de origen. Estos documentos emitidos en el exterior, podrán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado.

		Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada*
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: - 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.*		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 : ➢ Un documento que acredite la capacidad legal otorgada por cada Miembro del consorcio; ➢ Los documentos societarios de cada integrante del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante de conformidad a la legislación vigente del país de origen. Estos documentos emitidos en el exterior, podrán presentarse en copia debidamente autenticadas en el país de origen, sin embargo, la legalización de dichos documentos por el Consulado o Embajada Paraguaya respectiva y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay será requisito obligatorio para la firma del contrato, en caso de resultar adjudicado. Si el oferente no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato cuando estas sean requeridas, la adjudicación será revocada y la garantía de mantenimiento de oferta será ejecutada*
Formulario – TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica Formulario – TEC-2 Formulario de organización y Experiencia del Consultor A - Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Solicitante B -Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista C -Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media D -Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año E - Formulario 1.2: Detalle Capital Operativo y (e) Situación Financiera G -Formulario EXP - 2.1: Experiencia General H -Formulario EXP - 2.2: Experiencia Específica I - Organización del Consultor J -Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución K – DECLARACION JURADA**:** De no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 y de Integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03* LL - DECLARACIÓN JURADA: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay M **-** ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO N -DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA*		Formulario – TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica Formulario – TEC-2 Formulario de organización y Experiencia del Consultor A - Formulario - 1.1 (a): Información sobre el Solicitante B -Formulario - 1.1 (b): Información sobre el Solicitante para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista C -Formulario FIN - 1.2 (a): Facturación Anual Media D -Formulario FIN - 1.2 (b): Detalle de Facturación del Año E - Formulario 1.2: Detalle Capital Operativo y (e) Situación Financiera G -Formulario EXP - 2.1: Experiencia General H -Formulario EXP - 2.2: Experiencia Específica I - Organización del Consultor J -Compromisos Contractuales Actuales / en Ejecución K DECLARACION JURADA**:** De no hallarse comprendido en la| prohibiciones o limitaciones para contratar, establecidas en el artículo 40 y de Integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03* L - DECLARACIÓN JURADA: Por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay M **-** ACTA O ACUERDO DE INTENCIÓN DE CONSORCIAMIENTO N -DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA*

	Formulario - TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante.	Formulario - TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia, al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionados por el Contratante.
	Formulario – TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(para cada Fase)**	Formulario – TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(para cada Fase)**
	Formulario – TEC -5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades **(para cada fase)**	Formulario – TEC -5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades **(para cada fase)**
	Formulario – TEC -6 Currículo del personal profesional propuesto	Formulario – TEC -6 Currículo del personal profesional propuesto
	Formulario – TEC- 7 Calendario de actividades del personal (para cada fase)	Formulario – TEC- 7 Calendario de actividades del personal (para cada fase)
	Formulario – TEC-8 Plan de trabajo (para cada fase)	Formulario – TEC-8 Plan de trabajo (para cada fase)
	Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio	Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio
	Formulario PR-2 Resumen de precios	Formulario PR-2 Resumen de precios
	Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad **(para cada fase**	Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad **(para cada fase)**
	Formulario PR-4 (a) Desglose por remuneraciones **(para cada fase)**	Formulario PR-4 (a) Desglose por remuneraciones **(para cada fase)**
	Formulario PR-4 (b) Precios y cargos de las Declaraciones del Consultor **(para cada Fase)**	Formulario PR-4 (b) Precios y cargos de las Declaraciones del Consultor **(para cada Fase)**
	Formulario PR-5 Gastos Reembolsables **(para cada Fase)**	Formulario PR-5 Gastos Reembolsables **(para cada Fase)**

Los Documentos marcados con (*) corresponden a los documentos de carácter sustancial

Los documentos que no esten redactados en idioma español, deberá estar acompañadas por traducción oficial, realizada por traductor público matriculado.

ANEXO B

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

	PARA OFERENTES DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	PARA OFERENTES NO DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
1. Personas Físicas / Jurídicas	Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;	Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en quiebra, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.
	Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;	Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en interdicción judicial, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.
	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.	Documentos que acrediten las facultades de la persona que suscribe el contrato para comprometer al Contratista y asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, otorgado de conformidad a la legislación vigente del país de origen, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.
	Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.	

	PARA OFERENTES DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY	PARA OFERENTES NO DOMICILIADOS EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY
1. Documento. Consorcio	Cada integrante del Consorcio que sea una persona Física o Jurídica, deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el inciso a), b), c) del apartado 1 precedente	A los no domiciliados, cada integrante del Consocio que sea una persona Física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el inciso a), b), c) del apartado 1 precedente.
	Consorcio Constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el Art 48 inciso 4 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.	Documento similar debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el País de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.
	Documento que acrediten las facultades de firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.	Documentos que acrediten las facultades de la persona que suscribe el contrato para comprometer al Contratista y asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, otorgado de conformidad a la legislación vigente del país de origen, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.
	En el caso que suscriba el Contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.	Documentos que acrediten las facultades de la persona que suscribe el contrato para comprometer al Contratista y asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, otorgado de conformidad a la legislación vigente del país de origen, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

ANEXO C

FORMATO DEL FORMULARIO DE CONSULTAS

FORMATO DE CONSULTAS

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS, PARA LA LOCALIZACION, AJUSTE DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERIA Y FISCALIZACION DE ESTACIÓNES DE PESAJES, PEAJES Y CASETAS DE CONTROL POLICIAL EN LOS TRAMOS:DESVIO VILLETA – ALBERDI / TRAMO CURUGUATY – VILLA YGATIMI – YPEJHU	
OFERENTE	

Especialidad	Correlativo	Consulta
ADM	001	*[Texto Consulta 1 ADM]*
	002	*[Texto Consulta 2 ADM]*
OB	001	*[Texto Consulta 1 OC]*
	002	*[Texto Consulta 2 OC]*
FIN	001	*[Texto Consulta 1 FIN]*
	002	*[Texto Consulta 2 FIN]*
AMB	001	*[Texto Consulta 1 AMB]*
	002	*[Texto Consulta 2 AMB]*

El formato no debe ser modificado por los Oferentes.

En la primera columna de la Tabla, se deberá especificar el código (Especialidad). El código de la Especialidad es correspondiente a la naturaleza u origen predominante de la consulta que se formule.

El listado de códigos que se deberán utilizar para llenar la columna “Especialidad” se detallan a continuación:

ESPECILIDAD	DESCRIPCIÓN
ADM	Administrativas
OB	Obras Civil y Vial
FIN	Financiero
LEG	Legal
AMB	Impacto Ambiental

En la segunda columna, el valor correlativo estará dado por un número de tres dígitos, partiendo del 001 para cada especialidad.

En la tercera columna, se deberá escribir la Consulta del Oferente. Se deberá considerar una consulta por fila.

ANEXO D

Lote	Tramo	Alcance
1	DESVIO VILLETA – ALBERDI	LOCALIZACION, AJUSTE DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA Y FISCALIZACION DE ESTACIÓNES DE PESAJES, PEAJES Y CASETAS DE CONTROL POLICIAL
2	CURUGUATY – VILLA YGATIMI – YPEJHU	LOCALIZACION, AJUSTE DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA Y FISCALIZACION DE ESTACIÓNES DE PESAJES, PEAJES Y CASETAS DE CONTROL POLICIAL

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 3.9 de la Sección 2.

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad **(para cada Fase)**
Formulario PR-4(a)	Desglose por remuneraciones **(para cada Fase)**
Formulario PR-4(b)	Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor **(para cada Fase)**
Formulario PR-5	Gastos Reembolsables **(para cada Fase)**
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

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

[*Lugar, fecha*]

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

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

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos.

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.

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario:
_____

Nombre de la firma:
_____

Dirección:
_____
_____-
_____

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	**Precios**			
	[*Indicar Monto en Dólares de los Estados Unidos de América # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]	No aplica	No aplica	No aplica	Aplica

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

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

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

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

Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar Monto en Dólares de los Estados Unidos de América*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]	No aplica	No aplica	No aplica	Aplica
Gastos reembolsables [5]				
Subtotales	_____		_____	

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

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

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

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

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

Grupo de Actividades (Fase): _____

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

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

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

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

FORMULARIO PR-4(B) PRECIOS Y CARGOS DE LAS DECLARACIONES DEL CONSULTOR

Personal		1	2	3	4	5	6	7
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos Generales[1]	Subtotal	Honorarios[2]	Tarifa fija propuesta por mes de trabajo en la Sede	Tarifa fija propuesta por mes de trabajo fuera de la Sede
Sede								
Campo								

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

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES[1]

Grupo de Atividades : _____

N°	Descripción[2]	Unidad	Precio Unitario[3]	Cantidad	[*Indicar la moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar la moneda Local*][4]
___	Viáticos	Día		_____				
___	Vuelos Internacionales[5]	Viaje		_____				
___	Otros gastos de viaje	Viaje						
	Gastos de comunicación entre *[indique el lugar]* y *[indique el lugar]*				_____			
	Preparación y reproducción de informes				_____			
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.				_____			
___	Flete de efectos personales	Viaje		_____	_____			
___	Uso de computadores, programas							
___	Exámenes de laboratorio		_____	_____	_____			
	Subcontratos				_____			
	Costos de transporte local				_____			
	Arriendo de oficina, personal de apoyo				_____			
			Precios Totales					

1 El formulario PR-5 deberá ser completada para cada una de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.
2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario.
3 Indique el precio unitario y la moneda.
4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario PR-2. Indique el precio de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Precio = Precio unitario x Cantidad.
5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.

Sección 5. Términos de referencia

CÓDIGO DE CATALOGO 81101508-001

Términos de Referencia

1.- INTRODUCCION:

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) se encuentra ejecutando la tarea de ampliar la Red Vial Nacional Pavimentada, como forma de dotar al país obras de infraestructuras que fomente y sustente los planes de desarrollos económicos de las zonas productivas del país, para conectar los centros de producción hacia los consumos y puertos de exportación, para apoyar la política nacional de combate frontal a la pobreza.

Por lo cual está abocado a realizar los estudios técnicos y científicos para la determinación de la ubicación de los Puestos de Peaje y Estaciones de Básculas. Considerando que ya no se pueden realizar este tipo de inversiones, sin una visión de futuro y sin considerar la dinámica y el desarrollo de los nuevos polos económicos y poblacionales que se suscitan con vertiginosidad como consecuencia del impacto que proporcionan las obras viales.

Los consultores se comprometen y obligan a prestar a satisfacción del MOPC, los servicios de Ingeniería necesarios para la Localización, Ajuste del Diseño Final de Ingeniería y Fiscalización de la correcta construcción del proyecto correspondiente. Queda entendido que los Consultores suministraran todo el personal necesario, incluyendo personal profesional capacitado y asumirá toda la responsabilidad técnica hasta la terminación de la obra.

Será responsables civilmente de los perjuicios que comprobadamente sufriere el MOPC por la inobservancia o incumplimiento de sus obligaciones.

SERVICIOS REQUERIDOS

Los servicios de consultoría a ser contratados se encuentran divididos en dos fases, la Fase A que corresponde a los estudios de Localización y el ajuste del Diseño Final de

Ingeniería, y la Fase B que corresponde a la Fiscalización de las Obras. Los Servicios se encuentran divididos en los siguientes Lotes:

Lotes N°	OBRA	PLAZOS
1	LOCALIZACION, AJUSTE DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA Y FISCALIZACION DE ESTACIÓNES DE PESAJES, PEAJES Y CASETAS DE CONTROL POLICIAL TRAMO:DESVIO VILLETA – ALBERDI	Fase A: 3 meses Fase B: 16 meses
2	LOCALIZACION, AJUSTE DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA Y FISCALIZACION DE ESTACIÓNES DE PESAJES, PEAJES Y CASETAS DE CONTROL POLICIAL TRAMO: CURUGUATY – VILLA YGATIMI – YPEJHU	Fase A: 3 meses Fase B: 16 meses

PERIODO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La prestación de los servicios tiene un plazo estimado conforme se estipula en estos términos de Referencia. No obstante, los servicios requeridos deberán ser prestados hasta la terminación de las Obras.

Observación: los plazos de la Fase A y B, se computarán a partir de la Orden de Proceder correspondiente.

FASE A: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PARA LA LOCALIZACIÓN Y AJUSTES DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERÍA PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIÓNES DE PESAJES, PEAJES Y CASETAS DE CONTROL POLICIAL.

Objetivo

El objetivo general de esta Fase, es prestar asesoramiento técnico al M.O.P.C., con la finalidad de determinar la ubicación de los Puestos de Peajes, de las Estaciones de Básculas y ajustar el Diseño final de Ingeniería de los proyectos.

Los objetivos específicos que se precisa logre esta consultoría, deben satisfacer y arrojar resultados técnicamente realizados y prueba documental, que derive en una propuesta de ubicación y que la misma pueda ser implementada atendiendo su entorno topográfico, la dificultad de realizar “bypass” o evasión, el fácil acceso y la visualización, no en curvas ni en pendientes, así como, la posibilidad de compra del terreno al propietario frentista, etc.

En cuanto al objetivo que se tendrá en presente para la ubicación de los Puestos de Peajes, es captar el ingreso en concepto de tasa de tránsito (peaje) de la mayor cantidad posible de contribuyentes. Para que las inversiones, tengan un retorno en el menor plazo

posible, como además, permitir la sustentación a través del tiempo y el mantenimiento adecuado del tramo vial.

Las Estaciones de Básculas, tienen que perseguir un objetivo claro, que no es precisamente la recaudación en concepto de multas por infracción, sino la prolongación de la vida útil de la inversión vial hasta el tiempo previsto en su diseño original. Este objetivo se alcanza, a través del uso razonable y adecuado por parte de un tráfico sin exceso de peso. Atendiendo que esta deviación en términos superlativos, es un elemento que deteriora y acorta el ciclo de vida útil.

A estos enunciados como objetivos, se deben tener en cuenta que la ubicación propuesta debe contemplar otros aspectos vitales, como el impacto en el desarrollo económico y social que genera una ruta asfaltada por la creación nuevos polos de asentamientos poblacional y la expansión de actividades económicas.

Por lo cual, se requerirá conocer una grilla posibles de tarifas, que debe ser justa y aceptable por todos los usuarios del tramo a ser construido, atendiendo que los contribuyentes tienen un beneficio de menor costo de flete en el traslado de sus productos a los centros de consumo, y mejor tiempo de llegada a destino.

Además, no deberán estar ubicados muy próximos a centros poblacionales para evitar un rechazo de la población, pero debe contemplar que la ubicación cuenten con los servicios básicos de agua, luz eléctrica, comunicación, seguridad, asistencia sanitaria, etc.; o por lo menos que la extensión de estos servicios a los puestos se realice con el menor costo de inversión.

1) **VOLUMEN Y SENTIDO DEL TRAFICO VEHICULAR**

El estudio y encuesta del tráfico vehicular tiene como objetivo, a) la caracterización del sistema de tráfico, b) obtener datos de origen y destino, de carga y de pasajeros c) estudio de evolución y proyección del tráfico, d) volúmenes y tipos de vehículos abiertos por categorías, e) el sentido de circulación, f) fluctuación de la demanda para determinados días de la semana y fluctuación de la demanda por hora. Las mismas contemplaran la ubicación y el sentido del control de peso.

2) **PROPUESTA DE LOCALIZACIÓN DE PUESTOS DE PEAJES Y ANALISIS DE TARIFA**

El estudio deberá proporcionar información veraz y argumentada, respecto a los sitios de ubicación de los Puestos de Peaje. Los resultados tienen que estar acreditadas por encuestas, entrevistas de origen y destino. El sitio recomendado,

deberá tener un justificativo técnico y económico, en especial la cantidad de vías a ser habilitadas.

En la elección del sitio, se debe tener en cuenta las condiciones visuales, como las rectas, curvas, alturas, bajadas, puentes, cercanía de centros urbanos, etc., como también la disponibilidad de servicios básicos (necesitad de pozo artesiano), de energía eléctrica, de alta, media y baja tensión, comunicación electrónica, internet, etc. Es importante que el sitio elegido no sea susceptible de evasión o “bypass” por parte de los usuarios de la carretera. Se deberá anexar informes con datos georreferenciados y mapas satelitales para todos los casos.

Se utilizará los datos resultantes del Estudio de Volumen de Tráfico Vehicular presente con proyección a futuro, por el impacto que pueda generar el tramo vial a ser construido.

Además, el Estudio debe proveer información de una grilla de tarifa que los contribuyentes estarían dispuestos a pagar por el uso del tramo a ser construido. Esta información puede contener valores mayores con respecto al tarifario actualmente vigente.

3) PROPUESTA DE LOCALIZACIÓN DE ESTACIONES DE BASCULAS

El trabajo de esta Consultoría deberá proponer sitios de ubicación para la construcción de Estaciones de Básculas Fijas (en uno o ambos sentidos de la vía), como además de ubicación de Dársenas para Básculas Móviles, toda vez que el tráfico y las características de la zona lo ameritan.

La propuesta deberá analizar todos los aspectos que guardan relación a los caminos alternativos que se puedan abrir, para evitar la fuga de vehículos de los controles de peso. Contemplar el fácil acceso, evitar curvas y pendientes, verificar la disponibilidad de servicios básicos (agua, energía eléctrica, internet, comunicación, otros) y determinar la necesidad de compras de terreros adyacentes para la construcción de la Estación de Báscula, etc.

4) REVISIÓN Y ADECUACIÓN DEL DISEÑO BASICO DE LOS PUESTOS DE PEAJE, ESTACIONES DE BASCULAS

El M.O.P.C., proporcionará a la Empresa Consultora todos los planos de un diseño básico de ingeniería estandarizado de los Puestos de Peaje y Estaciones de Básculas, además de las características de los equipos electrónicos a ser instalado en dichas estaciones.

El trabajo final de esta Consultoría, deberá revisar y adecuar estos planos con respectos a los sitios finalmente elegidos para la construcción de estas instalaciones, contemplando las características topográficas, movimiento de suelos, obras civiles, obras complementarias, equipamiento eléctrico – electromecánico, etc., y todos lo concernientes para que el diseño padronizado proporcionado por el Contratante, se adecue perfectamente al sitio finalmente escogido.

III. ALCANCE DEL SERVICIO

La firma Consultora deberá desarrollar las actividades para el mejor logro de los objetivos, que de modo enunciativo pero no limitativo, se escriben a continuación:

- Se recabarán todos los antecedentes relacionados a la demanda de tránsito en los tramos, conforme los datos disponibles en los proyectos concluidos y en ejecución.

- *Relevamiento del flujo actual del tránsito:* Se realizará conteos volumétricos y clasificados de tránsito, por 7 días consecutivos en horarios diurnos de los cuales al menos 4 (cuatro) días deberán ser de 24 horas. Los puestos de conteos deberán ser propuestos y a su vez consensuados y aprobados por la institución contratante, esta actividad se debe realizar previamente a la implantación de los trabajos de conteos. En la recolección de datos se distinguirán las siguientes categorías: Automóviles, camionetas, y jeep, vehículos livianos con acoplado, ómnibus con dos ejes, ómnibus con tres ejes, camiones sin acoplados, camiones con acoplados, camiones semirremolque, camiones remolques y otros. Sobre este punto se debe tener en cuenta la clasificación básica existente, no descartando otras categorías.

- *Encuestas origen-destino:* Adicionalmente a los conteos de tránsitos se realizaran las encuestas origen-destino, tanto para vehículos de cargas como de pasajeros, también durante 7 días como mínimo en horarios diurnos, y como mínimo 4 días las 24 horas. Los puestos O/D deberán ser propuestos y a su vez consensuados con la institución, previa a la implementación de encuestas.

- *Determinación del TMDA:* Se determinará el tránsito medio diario anual del año base (TMDA) respaldado en la información recopilada en campo para cada sitio y para cada tipo de vehículo, y de las correcciones aplicadas (horario, estacional, etc.). Se deberá tener especial atención a la estacionalidad de la producción agropecuaria del área de influencia del tramo

en estudio. Una vez obtenido el $TMDA_0$ serán proyectados los valores hasta un horizonte de 10 años como mínimo.

- *Asignación y proyección del tránsito:* En base de un modelo de asignación propuesto por el Consultor, se asignará el tránsito a los diferentes sub-tramos analizados tanto para la asignación sin proyecto y con proyecto. Así mismo, se considerará para la proyección de transito normal (sin proyecto), generados (por reducción de costos de transporte, eliminación, clausura, incremento del desarrollo económico, etc.) y derivado (de otros caminos).

- Se deberá tener como mínimo, cuatro (4) puestos de conteos y encuestas. Se aceptaran más puestos de conteos y encuestas toda vez que ameriten los casos y lo dicte las condiciones de campo de trabajo.

- Se efectuará también un censo y encuestas sobre la tarifa que los contribuyentes estarían dispuestos a pagar, independientemente a tarifario especial en vigencia.

- Adecuación de los planos padronizados del proyecto final de ingeniería con estudios topográficos, hidráulicos, transito, otros. Además deberá contener la actualización de los costos unitarios y el presupuesto final, especificaciones técnicas de cada ítem de trabajo, tanto del Puesto de Peaje, como de la Estación de Báscula y las dársenas para Báscula Móvil para la ruta en los lugares definidos.

- Mencionar a través de planos, la red de caminos vecinal y caminos alternativos para evitar el “by-pass”. De preferencia deben estar ubicados en lugares que presente una barrera física real para construcción de nuevos caminos alternativos en un radio menor a 5km. Del punto de emplazamiento.

- Se deben describir las topografías de la zona: preferentemente deberá estar ubicada en lugares con distancia de visibilidad adecuada para la seguridad vial, y con pendientes longitudinales mínimas próximas al 0,5%.

- Contemplará el ancho de franja de dominio de la ruta, que posibilite la implantación del puesto de peaje dentro del mismo. Para la estación de básculas se definirá el terreno apto para la compra, adyacente a la franja de dominio, para su implantación.

El Consultor deberá realizar todos los estudios técnicos y las gestiones necesarias para la liberación de la franja de dominio, ajustándose a lo

establecido en la Resolución Ministerial Nº 169/2003 relacionada a la creación de la Unidad de Bienes Inmobiliarios (UBI), y presentarlos al MOPC para su aprobación a través de esta Unidad. Estos trabajos consisten básicamente en las siguientes actividades, pero sin limitarse a ellas:

a. Documentación de la(s) persona(s) física(s) o jurídica(s) a ser indemnizada(s) que acredite(n) suficientemente la propiedad de terrenos y/o mejora(s), denominada propietario.

b. Avalúo oficial del MOPC por terrenos y/o mejoras, que lleva la conformidad del propietario e involucrados.

c. Constancia de conformidad, donde el propietario e involucrados ratifican su conformidad con el avalúo y se comprometen a desalojar el área a ser afectada por el proyecto vial dentro de los 30 días de haber recibido el pago del 100% del avalúo de la(s) mejora(s), y/o el 5% del avalúo del terreno en concepto de seña de trato, según corresponda.

Demás documentos de mensura e informe pericial.

- Presentar un Plan de Expropiaciones (reubicación o relocalización), que incluya un inventario actualizado de predios por afectaciones actuales y previstas de las obras, el cronograma de expropiación y entrega de predios y/o áreas, además de un presupuesto actualizado de las intervenciones que sean necesarias en el área de influencia directa del proyecto. Dicho plan deberá garantizar el cumplimiento de la programación, para evitar atrasos por el proceso de expropiación.

- Ubicación y población de los principales centros urbanos.

- Plan de expansión urbana de las principales localidades.

- Preferentemente los puestos de peajes deben estar fuera del radio urbano de alguna población para evitar la influencia del tránsito urbano local entre poblaciones cercanas.

IV. INFORMES

La Consultora presentará al M.O.P.C. los siguientes informes:

a. ***Informe Preliminar:*** Es un informe de avance de los trabajos, que debe incluir los trabajos ejecutados por la Consultora, a presentar a los cuarenta y cinco (45) días. En este informe se propondrá al MOPC las ubicaciones del puesto de peaje, de la estación de báscula fija y de las dársenas para báscula móvil. El informe será presentado en tres (3) ejemplares impresos a color y en formato digital.

   Este informe Preliminar, se someterá a revisión y aprobación de las autoridades competentes del MOPC.

b. ***Informe Final:*** Una vez aprobada por el MOPC, el Informe Preliminar, se presentará el Informe Final Definitivo a los noventa (90) días. El Informe Final Definitivo, constará de las siguientes documentaciones a ser presentadas:

- Memoria de Ingeniería: con el informe técnico del estudio de tránsito, topografía, suelo, hidráulico, otros y las fundamentaciones que avalan las ubicaciones de los puestos de peaje, de la estaciones de báscula fija y de las dársenas para báscula móvil.
- Adecuación de los planos padronizados del proyecto final de ingeniería del puesto de peaje.
- Grilla de tarifa de precios de los peajes abiertos para cada categoría.
- Adecuación de los planos padronizados del proyecto final de ingeniería de la estación de báscula, y dársenas para báscula móvil.
- Adecuación de costos unitarios y presupuesto del puesto de peaje, Indicando los códigos de catálogo utilizados por la DNCP para cada ítem.
- Actualización de costos unitarios y presupuesto de las estaciones de báscula y dársenas para báscula móvil, Indicando los códigos de catálogo utilizados por la DNCP para cada ítem.
- Especificaciones Técnicas para cada ítem de trabajo.
- Para el lote (1) Desvió Villeta-Km 40, la consultora deberá prever en las cantidades finales del proyecto de obra, la cantidad de metros lineales de Barandas Metálicas y tachas refelcivas bidireccionales a ser instaladas en la Obra “MEJORAMIENTO DE LA RUTA DEPARTAMENTAL VILLETA-ALBERDI, TRAMO KM 40- ALBERDI”

V. PERIODO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Se fija en tres (3) meses, el plazo para la ejecución total de los servicios, incluyendo la presentación de los informes finales.

La Consultora deberá disponer de la infraestructura necesaria para desarrollar en forma eficiente y oportuna las actividades previstas en el presente Término de Referencia.

Para los puestos de conteo vehicular, encuestas de Origen y Destino, la Consultora presentará una propuesta que será aprobada por las autoridades competentes del MOPC.

La forma de entrevista de origen y destino para los casos de los camiones de carga se deberá contar con la información complementaria sobre el tipo de carga transportado.

El MOPC, proporcionará las facilidades necesarias con la Policía Caminera y la Policía Nacional, en el sentido de hacer posible la parada de los vehículos, en los días y en los horarios que se programarán, de manera tal a que los investigadores puedan acercarse a los conductores y llevar a cabo las entrevistas con la seguridad debida, en las cantidades previstas.

VI. COORDINACIÓN, SUPERVISIONES E INFORMES

La Dirección de Vialidad nombrará un Supervisor del Servicio, quien contará con el apoyo del Dpto. de Tasa de Tránsito y del Dpto. de Control de Peso de Vehículos,

VII. FORMA DE PAGO – FASE A

A pedido del Consultor se podrá pagar hasta el 10% del monto de la Fase A en concepto de Anticipo.

A la presentación y aprobación del MOPC del Informe Preliminar, se pagará al consultor el 40% del monto total de la Fase A.

A la presentación y aprobación del MOPC del Informe Final, se pagará al consultor el 60% del monto total de la Fase A.

FASE B: FISCALIZACION DE LAS OBRAS

B.1. objetivos de la Fiscalización y Alcance de los Servicios

Los objetivos previstos para los servicios de Consultoría para la Fiscalización, son los de representar al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones y fiscalizar la ejecución de

las construcciones de los puestos de pesaje, peaje y caseta de control policial, la cual se describe en el cuadro siguiente:

Componente de Obra	UBICACIÓN	PROGRESIVA (KM)	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA
PUESTO DE PESAJE, DÁRSENAS PARA BÁSCULA MÓVIL	LOTE 1: DESVIO VILLETA-ALBERDI LOTE 2: CURUGUATY-VILLA YGATIMI-YPE JHU	Lote1: a definir (Fase A) Lote2: a definir (Fase A)	Construcciones edilicias, viales, instalaciones y equipamientos especiales
PUESTO DE PEAJE	LOTE 1: DESVIO VILLETA-ALBERDI LOTE 2: CURUGUATY-VILLA YGATIMI-YPE JHU	Lote1: a definir (Fase A) Lote2: a definir (Fase A)	Construcciones edilicias, viales, instalaciones y equipamientos especiales
CASETA DE CONTROL POLICIAL	LOTE 1: DESVIO VILLETA-ALBERDI LOTE 2: CURUGUATY-VILLA YGATIMI-YPE JHU	Lote1: a definir (Fase A) Lote2: a definir (Fase A)	Construcciones edilicias e instalaciones

Tanto la ubicación como las características de las obras, serán resultados del Diseño Final de Ingeniería a ser presentado por la consultora al término del plazo de la FASE A

C-) Duración estimada del servicio de fiscalización

Plazo estimado para la prestación del servicio: 16 meses

Plazo estimado para le ejecución de las obras: 14 meses

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

La firma Consultora deberá desarrollar las actividades que en forma enunciativa pero no limitativa se describen a continuación:

1- Conocer con total exactitud y detalle el proyecto en todos sus aspectos, para lo cual deberá revisar los Planos, Especificaciones Técnicas, Pliego de Bases y Condiciones; conocer el contenido y alcance de cada una de las cláusulas del contrato entre el MOPC y el Contratista, así como de los demás documentos inherentes a las obras objeto de la fiscalización.

2- Coordinar reuniones preliminares conjuntas entre los Supervisores y Técnicos de la Dirección de Vialidad y la Dirección de Gestión Socio Ambiental (DGSA), designados para supervisar el servicio, a los efectos de unificar criterios técnicos relacionados a los documentos del contrato.

3- Habilitar el Libro de Obras, en el cual se deberán asentar todas aquellas observaciones, instrucciones, órdenes o comentarios que deben ser cumplidos por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra, así como otras comunicaciones de cada una de las partes, relacionadas al desarrollo de los trabajos.

4- Estudiar el programa al que deberá sujetarse el desarrollo de las obras y el cronograma presentado por la Contratista en su oferta.

5- En todos los ítems que corresponden a movimientos de suelo, se deberá verificar y aprobar las nivelaciones previas necesarias según se establezcan en las Especificaciones Técnicas para la obra.

6- Supervisar el estaqueo del trabajo de construcción, estaqueo que será ejecutado por el Contratista.

7- Fiscalización e inspección de la construcción para asegurar su conformidad con los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del Contrato de construcción.

8- Evaluación de los métodos de construcción y control de calidad de los materiales empleados por el Contratista.

9- Montaje y provisión del equipamiento instrumental del laboratorio central y los de campo, que sean necesarios a lo largo de la construcción para ensayos. Estos deben estar debidamente calibrados por el INTN u otro organismo habilitado para el efecto.

10- Verificación de los certificados de los ensayos de asfaltos, cemento, aceros y otros materiales de construcción presentados por los vendedores o por los laboratorios de pruebas independientes.

11- Aprobación de los tipos y origen de los equipos y de los materiales fabricados que serán empleados en la construcción.

12- Control y aprobación de los planos de construcción permanentes o temporales presentados por el Contratista.

13- Preparar las Órdenes de Cambio, Órdenes de Trabajo Extra, Convenios Modificatorios, con el relatorio justificativo acompañado de los expedientes técnicos

que signifiquen presupuestos adicionales o deductivos de obra a que hubiere lugar y someter oportunamente con su opinión a consideración de la Dirección de Vialidad para su pronunciamiento.

14- Mediciones de campo para verificar el progreso y estimación de pagos parciales por los trabajos ejecutados. Efectuar exámenes periódicos de las cantidades de obras restantes para actualizar las estimaciones que afecten al trabajo faltante.

15- Control del Cumplimiento del Cronograma de trabajo del Contratista, y adopción de medidas para los casos de atraso en la ejecución de la obra que no involucren cambios en los Planos, Especificaciones y documentos del Contrato de Obra.

16- Revisión y verificación mensual de las facturas y certificados sometidos por el Contratista para los pagos de los trabajos mensuales.

Para que los certificados de trabajo presentados por el Contratista puedan ser procesados y aprobados por el MOPC, será necesario en cada caso de una declaración de la Fiscalización, que certifique textualmente lo que sigue:

a- Que existe un Cronograma y plan de trabajo, actualizado y vigente preparado por el Contratista y aprobada por la Fiscalización y el MOPC, el cual permitirá cumplir satisfactoriamente, con el Plazo contractual de terminación de obras.

b- Que el Cronograma y Plan de Trabajo vigente, ha sido cumplido satisfactoriamente por el Contratista y que ese cumplimiento esta reflejado en el Certificado de la obra ejecutada para el que se solicita el pago. En caso que existan cláusulas contractuales que determinan multas y penalidades por atrasos en la ejecución de las obras, la Fiscalización deberá calcular estos montos que serán descontados en los certificados correspondientes y aplicará las penalidades que correspondan.

c- Que el equipo y el personal puesto en obra por el Contratista, en el mes del Certificado de trabajo, cumple satisfactoriamente lo comprometido en el Cronograma y Plan de Trabajo vigente.

d- Que el Contratista ha presentado el documento que acredite el pago de las cargas sociales del personal.

e- Que las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs) correspondiente a la Etapa de Construcción, el Plan de Gestión Ambiental, y

las Medidas de Protección Ambiental incluidas en el Estudio de Impacto Ambiental se están cumpliendo de acuerdo a los Cronogramas correspondientes vigentes y aprobados por la Fiscalización.

En situaciones en que los puntos b) y c) anteriores, no puedan ser cumplidos por el Contratista, por razones no imputables al mismo, la declaración de la

Fiscalización deberá certificar este particular, describiendo en detalle las razones para dicho incumplimiento.

Para realizar esta verificación y certificación, la Fiscalización posee un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día en que el Contratista haya presentado su certificado de pago mensual a la consultora. En el plazo de cinco días hábiles mencionados la Fiscalización debe poner el certificado de pago mensual del contratista a consideración y aprobación del Supervisor y/o Director de Obra.

17- Inspección Final de cada sección del proyecto, certificar su terminación y hacer recomendaciones para la aceptación preliminar del trabajo terminado.

18- Inspección Final y Recepción Final de la obra terminada. La Fiscalización deberá preparar un informe descriptivo para el MOPC, confeccionando los planos conforme a obra, e incluyendo entre otros puntos: planos de detalle de las instalaciones ejecutadas; cantidades de obra, a nivel de ítems ejecutados; informe final sobre el costo total del Contrato, detallando los ajustes de precios y, de ser el caso, convenios adicionales y gastos financieros recibidos por concepto de retrasos en los pagos y los montos totales de multas y penalidades aplicadas al Contratista; y toda otra documentación que se requiera para completar el legajo final y definitivo de la obra.

19- Examen y recomendaciones a la Dirección de Vialidad de reclamos presentados por el Contratista tales como: prórrogas al plazo contractual, pagos por trabajos adicionales y otros similares.

20- Revisión de todos los subcontratos propuestos por el Contratista, previstos en el Contrato de Obra.

21- Registro meteorológicos y de otros acontecimientos de cualquier naturaleza que puedan influir en el progreso normal de la obra.

22- Estudiar, interpretar y hacer cumplir el Contrato de obra.

23- La Fiscalización deberá asesorar al personal profesional de la Unidad Ejecutora de Proyecto y del MOPC dentro del más amplio marco de transferencia práctica de conocimiento y experiencias.

24- Evaluación mensual del desempeño del Contratista según procedimiento establecido por el MOPC y la Unidad Coordinadora de Proyecto.

CONTROL DE LAS MEDIDAS Y NORMAS DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES DIRECTOS DE LAS OBRAS

La Fiscalización deberá garantizar la calidad ambiental de las actividades y productos del Contratista a través de un seguimiento detallado en el campo de los procesos y resultados asociados a la aplicación de las medidas y normas de protección a los Impactos Ambientales directos de las obras. Para ello deberá:

25- Documentar detalladamente los procesos utilizados y resultados obtenidos por los contratistas de obra en la aplicación de medidas y normas de protección ambiental definidas en las especificaciones técnicas ambientales generales (ETAGs) y los establecidos en el plan de Gestión Ambiental generales Genérico (PGAG), así como las observaciones hechas por la supervisión ambiental de la DGSA.

26- Evaluar a los Contratistas de obra en el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos ambientales definidos en las ETAGs. y el PGAG.

27- En casos de incumplimiento de las ETAGs de los Contratos, recomendar a la Dirección de Gestion Socio Ambiental del MOPC y a la Secretaria del Ambiente las sanciones y otras medidas que se deban aplicarr.

28- Evaluar y hacer recomendaciones para mejorar el contenido y la aplicación de las ETAGs. y el PGAG.

IV. INFORMES

La Consultora presentará al MOPC los siguientes informes:

a. **Informe Inicial**: Contendrá un informe que describa: la compatibilización existente entre las actividades de la fiscalización, la liberación de los predios para la ubicación de los Puesto de Peaje y Báscula, la metodología de trabajo y el cronograma de avance previsto por la empresa contratista en su oferta. El informe inicial deberá ser presentado en tres (3) ejemplares impresos y un (1) ejemplar en archivo digital. Deberá ser presentado en un plazo máximo de

quince (15) días posteriores a la emisión de la Orden de Proceder de la Fase B.

b. **Informes mensuales:** debe incluir certificación del avance cotejando con el cronograma previsto y calificando la labor realizada por los ejecutores de la obra, así como toda la información que refleje el estado general de la ejecución del proyecto, además deben incluir sus recomendaciones sobre

c. todos los aspectos señalados anteriormente. Los informes mensuales deberán ser presentados en tres (3) ejemplares impresos y un (1) ejemplar en archivo digital, dentro de los quince (15) días calendarios, posterior al mes vencido.

d. **Informe Final:** deberá contener, además de los aspectos medulares propios, un acabado relato acerca de los inconvenientes y aciertos que acompañaron el proceso de construcción. Entre otros aspectos deberá contener información detallada acerca del costo real de la obra así como de las variaciones de costos, plazos y diseños; además de los planos de la obra como fue ejecutada. El informe Final deberá ser presentado en un plazo de dos (2) meses luego de haber finalizado las obras. El Informe Final deberá ser presentado en cinco (3) ejemplares en colores y en soportes magnéticos.

e. **Otros informes:** Todos los informes requeridos por el ente financiero, conforme lo establece la Ley de Contrato de Préstamo y otros que eventualmente el Contratante y/o la Unidad Coordinadora de Proyectos podrán solicitar, referentes a puntos específicos de la ejecución de la obra. Así mismo, se deberá presentar una evaluación de desempeño del plantel de profesionales y técnicos asignados para la ejecución de los trabajos en obra, los mismos deberán presentar al finalizar la jornada laboral, una hoja de tiempo en el cual se describan las tareas realizadas diariamente.

Asimismo, la consultora presentará a la Dirección de Vialidad, con copia a la Dirección de Gestión Socio Ambiental como parte de los informes indicados más arriba lo siguiente:

I. Informes ambientales mensuales: sobre las actividades que ha desarrollado y que ha encontrado sobre los procesos utilizados por el Contratista y resultados de tales procesos en relación con las ETAGs, la implementación del PGA y disposiciones ambientales municipales, departamentales y nacionales, así como de los contratos de obras y fiscalización.

II. Informes ambientales extraordinarios: La consultora deberá presentar este tipo de informe siempre que exista una solicitud especial de la dirección de Gestión Socio Ambiental y/o cuando crea necesario informar a la DGSA sobre asuntos que requieran la acción.

V. PERIODO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

La prestación de los servicios tiene un plazo estimado conforme se estipula en estos Términos de Referencia. No obstante los Servicios de Fiscalización deberán ser prestados hasta la terminación de las Obras

VI. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS REQUERIDOS

El Contrato de Préstamo con la CAF, que cofinancia el Proyecto, prevé un componente de fortalecimiento de la capacidad de gestión de la Dirección de Vialidad. El fortalecimiento se implementa con la creación y operación de la Unidad Coordinadora de Proyecto, integrada por un equipo interdisciplinario con funciones específicas para coordinar y supervisar las actividades en el marco del Proyecto, y para lo cual contará con la capacidad técnica y operativa necesaria.

La Unidad Coordinadora de Proyecto básicamente estará integrada por los siguientes personales:

Jefe de la Unidad Coordinadora
Supervisores de Obras
Asistente Ambiental
Asistentes financieros
Asistentes técnicos
Técnico en informática
Secretaria
Chofer

Parte de los recursos necesarios para la operación de la Unidad Coordinadora de Proyecto serán proveídos por las firmas y/o consorcio de firmas adjudicadas para la fiscalización de las obras dentro de los primeros treintas días posteriores al cobro del Anticipo. Los gastos realizados por las Consultoras en este concepto serán reembolsados de acuerdo al detalle cotizado en el rubro Gastos reembolsables y Gastos varios de sus Propuestas Económicas.

A continuación se detallan los recursos necesarios:

a) Personal de apoyo
Contratar a un estudiante de último año de la carrera de Ingeniería como auxiliar técnico, personal que estará a total disposición de la Unidad Coordinadora en el tiempo que dure el servicio de consultoría. Se deberá prever los sueldos básicos y cargas sociales.

b) Costos de operación de la Unidad Coordinadora
Consiste en los gastos correspondientes a insumos de oficina (papel, tinta, etc.), combustible, mantenimiento de equipos de oficina y otros rubros que puedan considerarse durante la operación de la Unidad:

Útiles de oficina: considerar una suma global por mes por el tiempo de duración del servicio.
Materiales informáticos: considerar una suma global por mes por el tiempo de duración del servicio.
Combustible: considerar un consumo promedio de 200 litros por mes por el tiempo de duración del servicio.
Mantenimiento de equipos informáticos: considerar una suma global por mes por el tiempo de duración del servicio para cubrir los gastos correspondientes al mantenimiento del software y hardware de dos (2) PC, incluyendo costos por reparaciones.

VII. FORMA DE PAGO – FASE B

A pedido del Consultor se podrá pagar hasta el 10% del monto de la Fase B en concepto de Anticipo.

Los demás pagos se realizarán en forma mensual conforme a la Certificación presentada.

VII. INFORMACIONES ADICIONALES PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

1- Propuestas Técnicas

Las firmas y/o consorcios de firmas que presentan Propuestas deberán preparar una sola Propuesta Técnica, donde los ítems y sub-ítems correspondientes a la metodología de trabajo, equipos y organización serán únicos y válidos para todas las obras. Los cronogramas de actividades y de asignación de personal (con los tiempos de utilización de personal) deberán ser presentados de acuerdo al alcance

específico y la duración del servicio.

2- Personal profesional básico requerido por FASE

FASE A y FASE B

Área gerencial

Como mínimo un profesional universitario con experiencia en gerenciamiento y dirección de Estudios de Ingeniería y/o Proyectos de construcción de obras civiles y con experiencia específica en la dirección de Supervisión de obras viales complejas.

La asignación de tiempo de este personal podrá ser parcial y no menor a 0,232 hombre-mes (7 días por mes), debiendo estar presente disponible durante todo el tiempo de duración del servicio hasta la Inspección Final de la Obra. Así también deberá contemplar por lo menos una reunión cada 15 días en campo, con los residentes y el especialista ambiental. En caso de ser un personal extranjero, será reconocido a efectos de pago el servicio prestado exclusivamente en el Paraguay.

Fase A

La empresa Consultora será responsable por la provisión de todos los recursos humanos, materiales, movilidad, viáticos y demás gastos que se incurra durante la realización de los trabajos de la Fase A.

Fase B

Área profesional

a) Como mínimo un Ingeniero Residente, de formación en el área de la ingeniería civil, y con experiencia específica en la fiscalización de obras viales complejas como Ingeniero Residente.

La asignación de este personal deberá ser a tiempo completo (30 días por mes), en zona de obra, durante la duración de la ejecución del servicio.

b) Como mínimo un Asistente, Ingeniero Civil o Arquitecto, de formación preferente en el área de la construcción civil, y con experiencia específica en la fiscalización de obras viales como Profesional Asistente.

La asignación de este personal deberá ser a tiempo completo (30 días por mes), en zona de obra, durante la duración de la ejecución del servicio.

c) Profesionales universitarios especialistas: (1) un Ingeniero Electromecánico; y otros, que de acuerdo a la interpretación de los Términos de Referencia a través de la metodología y organización presentada, puedan resultar necesarios. Todos ellos deberán demostrar que poseen la experiencia específica en sus respectivas especialidades.

La asignación del especialista electromecánico podrá ser a tiempo parcial, pero en ningún caso menor a 1,0 hombre-mes (30 días) en total. El servicio de los especialistas deberá programarse de manera tal que estén disponibles hasta la conclusión de la obra. En caso de ser un personal extranjero, será reconocido a efectos de pago el servicio prestado exclusivamente en el Paraguay.

- ***Técnicos y personal de apoyo (Fase A y Fase B)***

El consultor deberá contar con técnicos topógrafos, ayudantes de topografía, laboratoristas de suelo, dibujantes técnicos y otros personales que requiera. La cantidad será determinada por la consultora en función al plazo de ejecución de los trabajos.

3- Tiempo total mínimo estimado de asignación de personal profesional

Plazo estimado para el servicio: 16 meses

Director de supervisión:	3,73 h-m
Ingeniero residente:	16,00 h-m
Ingeniero asistente	16,00 h-m
Especialistas:	1,00 h-m
	36,73 h-m

4- Propuestas Económicas

El Consultor deberá preparar la Propuesta económica en base a la asignación de recursos para cada caso y en total correspondencia al alcance del servicio ofrecido en su Propuesta Técnica (FASE A, FASE B). Deberá presentar la planilla de costo del personal y un porcentaje estimado de los gastos reembolsables correspondientes a ellos. También, según se indica en el título VI "Servicios complementarios requeridos", deberá prever en la Propuesta económica los gastos reembolsables correspondientes a la operación y apoyo a la Unidad Coordinadora de Proyecto. Los gastos a considerar son los detallados en los ítems a) y b). El pago de los servicios prestados será en base al tiempo trabajado y se prevé el pago de un anticipo hasta un monto igual al 10% del precio del contrato en cada FASE.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

CONTRATO S.G. MINISTRO Nº /2016

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los….. días del mes de ……....de 201_, entre el MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES, con domicilio en Oliva Nº 411 esquina Alberdi de la ciudad de Asunción, RUC Nº 80004239-5, representado por …….., Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones (o Viceministro de ……..), por una parte, en adelante denominado el CONTRATANTE y la Empresa/Consorcio ……, integrado por…… (integrante a cargo) y ……, con RUC Nº …….-…, con domicilio en …….., de la ciudad de …….., debidamente representado por ……, con C.I. Nº …….., en adelante denominado el CONSULTOR, por la otra, CONVIENEN en celebrar el presente Contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Por cuanto el CONTRATANTE ha llamado a Licitación Pública Internacional Nº 135/2016, en el marco de lo establecido en la Ley N° 2051/03, el Decreto Reglamentario N° 21909/03 modificado por el Decreto N° 5174/05 y Decreto N° 3719/15 y y el respectivo Pliego de Bases y Condiciones (PBC); y ha aceptado la oferta del CONSULTOR para **la LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL PARA LA CONTRATACIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS, PARA LA LOCALIZACION, AJUSTE DEL DISEÑO FINAL DE INGENIERIA Y FISCALIZACION DE ESTACIÓNES DE PESAJES, PEAJES Y CASETAS DE CONTROL POLICIAL EN LOS TRAMOS:DESVIO VILLETA – ALBERDI / CURUGUATY – VILLA YGATIMI – YPEJHU,** conforme se detalla en el Apéndice A y en los Términos de Referencia, por la suma de G…….. (Guaraníes……) IVA incluido, en lo sucesivo denominado “el Precio del Contrato”.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

a) Contrato y los Apéndices que tuviere;
b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones,
c) La Oferta (Propuesta Técnica y Económica), y, los ajustes de cantidad que tuviere; y,
d) La Resolución de adjudicación del Contrato emitida por el Contratante y su respectiva notificación.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad sedará 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. DIRECCIONES PARA NOTIFICACIONES

En el caso del Contratante:
Atención:
Fax:

En el caso del Consultor:
Atención:

Fax:

4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS

En el caso del Contratante:

a. Ministro de Obras Públicas:
b. Viceministro de Obras Públicas:
c. Director de Vialidad:
d. Director de Gestión Socio Ambiental:

En el caso del Consultor:

a. Representante Legal:
b. Representante Técnico:
c. Director del Servicio:

5. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La Unidad Ejecutora CAF será la encargada de la administración del Contrato del Lote N° 1 y 2

6. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051).

6.1 El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso máximo derivado del presente contrato está previsto en la partida: Ti 3 Pro 2 Sub 1 Pry40 Obj 520 del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2016, determinado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº …./201..., hasta la suma de G …….. (Guaraníes).

6.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº _____

7. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Pública Interacional N° 135/2016; modalidad: Por Tiempo Trabajado. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N° …../201_

8. VIGENCIA DEL CONTRATO

8.1. El plazo de vigencia de este Contrato es a partir de la fecha de suscripción del presente, hasta 30 mese o la aprobación del Informe Final y el pago correspondiente al mismo.

8.2. La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en los ejercicios, 2017, 2018, 2019, está supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto General de la Nación del ejercicio respectivo y sus modificaciones, y, a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

9. EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA (Art. 37 c de la Ley N° 2051)

9.1. El importe total a pagar por los servicios de consultoría, es el determinado en la Cláusula 1 del presente como "Precio del Contrato".

9.2. El Banco y Número de cuenta, del CONSULTOR, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es: Banco ……..Cta. Cte. (o Caja de Ahorro) N° ……

9.3. La Contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier ejecución de trabajos que realice el Consultor superados los montos adjudicados, sin contar con el correspondiente convenio modificatorio, previamente suscripto entre las partes. De igual manera, los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente contrato son nulos y sin ningún efecto.

10. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA (Art. 37 d de la Ley N° 2051).

El plazo para la ejecución de los servicios será de aproximadamente 19 meses, a partir de la Orden de Proceder. El lugar y condiciones de prestación de los Servicios de Consultoría requeridos, será como se establecen en la Sección V - *Términos de Referencia* del Pliego de Bases y Condiciones (PBC).

11. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (Art. 37 e de la Ley N° 2051).

El Programa de ejecución de los trabajos consultoría a realizarse es el especificado en los Términos de Referencia y en la Oferta Adjudicada.

12. PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE ANTICIPOS Y AMORTIZACIONES (Art. 37 f, Ley N° 2051).

12.1 El CONTRATANTE podrá proveer al CONSULTOR, si este lo solicitare dentro de los 15 (quince) días calendario posteriores a la firma del contrato, un anticipo equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato de la **Fase A**, contra la presentación de una póliza de seguros de Garantía de Anticipo Financiero por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo, por el plazo del contrato de la Fase A, emitida por una Empresa de Seguros calificada a operar en el mercado por el Banco Central del Paraguay.

Una vez adjudicado la Obra, El CONTRATANTE podrá proveer al CONSULTOR, si este lo solicitare, un anticipo equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato de la Fase B, contra la presentación de una póliza de seguros de Garantía de Anticipo Financiero por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo, por el plazo del contrato de la Fase B, emitida por una Empresa de Seguros calificada a operar en el mercado por el Banco Central del Paraguay.

12.2 Las amortizaciones se realizarán a través de deducciones, en el mismo porcentaje del anticipo, a los pagos que el CONTRATANTE abone al CONSULTOR por la prestación de los servicios.

13. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051).

El CONSULTOR se obliga a presentar al CONTRATANTE una póliza de seguros o garantía bancaria de Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, por un plazo de treinta (30) meses o hasta el término del contrato.

La Garantía por el Anticipo financiero consistirá en una póliza de seguros o una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo por cada FASE, por un plazo de 3 meses o hasta la devolución total del anticipo para la FASE A, por un plazo de 16 meses o hasta la devolución total del anticipo para la FASE B.

14. GARANTÍAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APLICABILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CONSULTORIA.

El CONSULTOR garantiza al CONTRATANTE la correcta prestación de los servicios profesionales de consultoría requeridos el Alcance del Servicio de los Términos de Referencia y la consecuente aplicabilidad de los productos del servicio.

15. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados.

Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director / Coordinador de Servicio.

Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente).

El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual se procederá a ejecutar la poliza establecida en la clausula 3.5 literal a) de las Condiciones Especiales del Contrato
Estas penalidades no se aplicarán en las causas establecidas en la Cláusula 2.7 “Fuerza Mayor de las CGC”.

16. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORIA (Art. 37 j, Ley N° 2051).

Los productos de los Trabajos de Consultoría serán los documentos contenidos en los Informes que el CONSULTOR deberá presentar al CONTRATANTE, en los términos y plazos establecidos en los Términos de Referencia.

17. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley N° 2051).

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

18. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 l, Ley N° 2051)

18.1 Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051 y en las Condiciones Especiales y Generales del Contrato

18.2 Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

18.3 Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

19. FORMALIZACION DE CONTRATO

El presente Contrato será protocolizado en Escritura Pública a cargo del CONSULTOR, de conformidad a lo establecido en el Art. 12 de la Ley N° 2.592/05

En prueba de conformidad se suscriben 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados al inicio.

POR EL CONSULTOR POR EL CONTRATANTE

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1Definiciones 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 la República del 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) "Fecha de entrada en vigor" significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC del mismo;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la de la República del Paraguay;

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

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

g) "Moneda nacional" significa la moneda de la República del Paraguay;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture o consorcio) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas, e "Integrantes" significa todas estas firmas;

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; "Personal extranjero" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio fuera del Paraguay;

"Personal nacional" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio en el Paraguay, y "Personal clave" significa el personal a que se hace referencia en la subcláusula 4.2 a) de las CGC;

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;

m) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.7 de las CGC, y

n) "Tercero" significa cualquier persona o firma que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o el Subconsultor.

1.2 Relación entre las Partes

Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Conforme a este Contrato, el Personal y todo Subconsultor, si lo hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.

1.3 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.

1.4 Idioma

1.4.1. 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.

1.4.2. 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.

1.5 Encabezamientos

El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.

1.6 Notificaciones

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

1.6.2 Se considerará que la notificación tendrá efecto conforme a lo indicado en las CEC.

1.6.3 Cualquiera de las Partes podrá cambiar la dirección indicada para las notificaciones mediante una notificación a tal efecto a la otra Parte, de acuerdo con las disposiciones de las CEC relativas a la subcláusula 1.6.2. de las CGC.

1.7 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.

1.8 Facultades del Integrante a cargo

Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que en su nombre ejerza todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso para que reciba instrucciones y perciba pagos del Contratante, sin que esta enumeración sea exhaustiva.

1.9 Representantes

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o

autorizados 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.

1.10 Impuestos y derechos A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable.

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la "fecha de entrada en vigor") en que el Contratante imparta instrucciones al Consultor, mediante una notificación, para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las CEC.

2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor

Si este Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha en que haya sido firmado por las Partes, cualquiera de las Partes, notificando al respecto a la otra por escrito por lo menos con cuatro (4) semanas de anticipación, podrá declararlo nulo y sin valor, en cuyo caso ninguna de las Partes tendrá nada que reclamar a la otra con respecto a dicha decisión.

2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor del Contrato.

2.4 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.9 de estas CGC, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.5 Totalidad del Acuerdo

Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

2.6 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, de acuerdo con lo estipulado en la subcláusula 7.2 de estas CGC, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualesquiera modificaciones propuestas por la otra Parte.

2.7 Fuerza mayor

2.7.1 Definición

a) 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. Tales eventos incluyen los

siguientes, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierre de empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.

b) No se considerará fuerza mayor i) ningún evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o del Subconsultor, agentes o empleados de esa Parte, ni ii) ningún evento que una Parte diligente podría razonablemente haber A) tenido en cuenta en el momento de celebrarse este Contrato y B) evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.

c) No se considerará fuerza mayor la insuficiencia de fondos o el incumplimiento de cualquier pago requerido en virtud del presente Contrato.

2.7.2 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 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.

2.7.3 Medidas que deberán adoptarse

a) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá adoptar lo antes posible todas las medidas que sean razonables a fin de eliminar el impedimento que exista para el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

b) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible, y en todo caso a más tardar catorce (14) días después de ocurrido el hecho, notificación en la

cual proporcionará pruebas de la naturaleza y el origen del mismo; igualmente, notificará sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.

c) Las Partes adoptarán todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.

2.7.4 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.

2.7.5 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.

2.7.6 Consultas

A más tardar treinta (30) días después de que el Consultor, como resultado de un evento de fuerza mayor, se vea impedido de prestar una parte importante de los Servicios, las Partes se consultarán mutuamente con el fin de acordar las medidas que convenga adoptar en atención a las circunstancias.

2.8 Suspensión

El Contratante podrá, mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor, suspender todos los pagos al Consultor estipulados en este Contrato si el Consultor no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo, incluida la prestación de los Servicios, estipulándose que en dicha notificación de suspensión se deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación.

2.9 Rescisión

2.9.1 Por el Contratante

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos establecidos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a f) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la subcláusula 2.8 precedente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una firma, si cualquiera de sus Integrantes) estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra, o en convocatoria de acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficiara a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario;

c) Si el Consultor no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

d) Si el Consultor, a sabiendas, entregara al Contratante una declaración falsa que afectara sustancialmente a los derechos, obligaciones o intereses del Contratante;

e) 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; o

f) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

g) 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.

2.9.2 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) a d) de esta subcláusula 2.9.2 de las CGC:

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario;

b) Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los sesenta días (60) días (u otro plazo más largo que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor respecto de dicha violación;

c) 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, o

d) Si el Contratante no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

2.9.3 Cesación de los derechos y obligaciones

Al rescindirse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las subcláusulas 2.2 ó 2.9 de estas CGC, o al expirar éste conforme a lo especificado en la subcláusula 2.4 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta la fecha de la rescisión o de expiración, ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la subcláusula 3.3 de estas CGC, iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y verificación de sus cuentas y registros según lo estipulado en la subcláusula 3.6 ii) de estas CGC, y iv) los derechos que cualquiera de las Partes pudiera tener de conformidad con la ley aplicable.

2.9.4 Cesación de los Servicios

Al notificar una de las Partes la rescisión de este Contrato a la otra Parte, de conformidad con lo dispuesto en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Consultor, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, adoptará todas las medidas necesarias para cesar los Servicios de una manera rápida y ordenada, y hará todos los esfuerzos razonables encaminados a que los gastos que ello entrañe sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las subcláusulas 3.9 ó 3.10 de las CGC, respectivamente.

2.9.5 Pagos al rescindirse el Contrato

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de Servicios prestados

satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Los gastos reembolsables en virtud de la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de gastos realmente efectuados antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión, y

c) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) a d) de la subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

2.9.6 Controversias acerca de la rescisión del Contrato

Si cualquiera de las Partes pusiera en duda el que haya ocurrido alguno de los eventos indicados en los párrafos a) a e) de la subcláusula 2.9.1 o en la subcláusula 2.9.2 de estas CGC, dicha Parte, podrá someter la controversia a los medios de solución de conflictos, conforme con lo dispuesto en la cláusula 8 de estas CGC.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

3.1.1 Calidad de los Servicios

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato 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 equipos, maquinaria, materiales 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 uno o más Subconsultores o con terceros.

3.1.2 Ley que rige los Servicios

El Consultor prestará los Servicios con sujeción a la ley aplicable y tomará todas las medidas practicables para asegurar que todo Subconsultor, así como el Personal del

Consultor y el de cualquier Subconsultor, cumplan la ley aplicable. El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar, y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.

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 de estas CGC y, con sujeción a lo dispuesto en la subcláusula 3.2.2 de las mismas, 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; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ningún Subconsultor, ni el Personal, como tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Normas.

En caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse en todo momento a las normas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.

3.2.3 Prohibición al Consultor y a sus filiales de participar en ciertas actividades

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales 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.

3.2.4 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

Ni el Consultor o su Personal, ni ningún Subconsultor o su 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 la República del Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato;

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

3.4 Responsabilidad del Consultor

Con sujeción a las disposiciones adicionales que pudieran estipularse en las CEC, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato será la que estipule la ley aplicable.

3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor i) 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 en las Condiciones establecidas en el formulario estándar aprobado por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y ii) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.6 Contabilidad, inspección y auditoría

El Consultor i) llevará cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente y en la forma y con la minuciosidad necesarias para identificar todos los costos y cargos por unidad de tiempo pertinentes, y el fundamento de los mismos (incluido el fundamento que se mencione específicamente en las CEC),

y ii) permitirá que el Contratante, o su representante, periódicamente, y hasta un año después de la expiración o la rescisión de este Contrato, los inspeccione y obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores designados por él.

3.7 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) El nombramiento de los integrantes del Personal que figuran en el Apéndice C únicamente por cargo, no por nombre;

b) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios, quedando entendido que i) tanto la selección del Subconsultor como los términos y condiciones del subcontrato tendrán que haber sido aprobados por escrito por el Contratante antes de la firma de dicho subcontrato, y ii) el Consultor seguirá siendo totalmente responsable de los Servicios prestados por el Subconsultor y por su Personal de conformidad con este Contrato;

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

3.8 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.

3.9 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 en virtud de este Contrato pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante

Los equipos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que éste compre con fondos suministrados por el Contratante, serán de propiedad de este último y llevarán las marcas de identificación de propiedad correspondientes. Al término o expiración de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos y materiales estén en posesión del Consultor, éste los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta instrucciones en contrario por escrito.

4. Personal del Consultor y Subconsultores

4.1 Generalidades

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios.

4.2 Descripción del Personal

a) 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. Si el Contratante ya hubiera aprobado la inclusión de algún integrante del Personal clave, también figurará el nombre de dicha persona.

b) Si a fin de cumplir las disposiciones de la subcláusula 3.1.1 de estas CGC fuera necesario ajustar los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C, el Consultor podrá hacerlo notificando dicha circunstancia por escrito al Contratante, siempre que i) dichos ajustes no modifiquen el período originalmente estimado de contratación de cualquier persona en más de 10% o en una semana, según el que resulte mayor, y ii) el total de dichos ajustes no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de las CGC de este Contrato. Cualquier otro ajuste de esa naturaleza sólo podrá hacerse con el consentimiento por escrito del Contratante.

c) Si se requirieran otros trabajos no comprendidos en los Servicios, según el alcance que a éstos se les fija en el Apéndice A, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C mediante acuerdo por escrito entre el Contratante y el Consultor, siempre que dicha extensión, salvo acuerdo en contrario por escrito, no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.

4.3 Aprobación del Personal

El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y por nombre en el Apéndice C. Con respecto a otro Personal clave que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante, para su examen y aprobación, una copia de los datos personales y (en el caso del Personal clave que deba desempeñarse dentro del Paraguay) una copia de un certificado médico aceptable usando el formulario que se adjunta como Apéndice D a este Contrato. Si el Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos de la objeción) dentro de veintiún (21) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos personales y (si corresponde) del certificado médico, se considerará que el mencionado Personal clave ha sido aceptado por el Contratante.

4.4 Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.

a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el Apéndice E. A fin de tomar en cuenta el tiempo de viaje, se considerará que el Personal extranjero que preste los Servicios dentro de la República del Paraguay ha iniciado (o terminado) sus funciones en relación con los mismos el número de días antes de su llegada al Paraguay (o después de su salida del mismo) establecido en dicho Apéndice E.

b) Salvo lo establecido en el Apéndice E, el Personal clave no tendrá derecho a cobrar horas extraordinarias ni a tomar licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, rubros que se considerarán cubiertos en la remuneración del Consultor. Todas las licencias permitidas al Personal

están incluidas en los meses-personal estipulados en el Apéndice C. Cualquier uso de licencia por el Personal estará sujeto a la aprobación previa del Consultor, quien se cerciorará de que dichas ausencias no causen demoras en la marcha y en la adecuada supervisión de los Servicios.

4.5 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, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, 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) Tanto el nombramiento del Personal de reemplazo conforme a los párrafos a) y b) precedentes, como el nivel de remuneración aplicable a dicha persona y todo gasto reembolsable (incluidos los gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que el Consultor quisiera reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa por escrito del Contratante. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, i) el Consultor sufragará todos los costos adicionales de viaje y de otra índole resultantes de cualquier remoción y/o sustitución, o inherentes a ella, y ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.

4.6 Administrador residente del Proyecto

Si así se exige en las CEC, el Consultor hará que la prestación de los Servicios en el Paraguay esté en todo momento a cargo

de un administrador residente aceptable para el Contratante.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno:

a) Otorgue al Consultor, el Subconsultor y el Personal extranjero los permisos de trabajo y demás documentos que necesiten para poder prestar los Servicios;

b) Facilite/conceda con prontitud al Personal extranjero y, si corresponde, a sus familiares a cargo elegibles, visas de entrada y salida, permisos de residencia, autorizaciones de cambio de moneda y todo otro documento necesario para su permanencia en el Paraguay;

c) Facilite el pronto despacho de aduana de todos los bienes que hagan falta para prestar los Servicios y de los efectos personales del Personal y de sus familiares a cargo elegibles;

d) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios;

e) Exima al Consultor, al Personal y a todo Subconsultor extranjero empleado por el Consultor para los fines de los Servicios de cualquier requisito de inscripción o de obtención de un permiso para poder ejercer la profesión o para establecerse en forma independiente o como entidad corporativa de acuerdo con la ley aplicable;

f) Autorice, conforme a la ley aplicable, al Consultor, a todo Subconsultor y al Personal extranjero de cualquiera de ellos a ingresar al Paraguay sumas razonables de moneda extranjera para los fines de los Servicios o para gastos personales del Personal y de sus familiares a cargo, así como a retirar de dicho país las sumas de esa naturaleza que el Personal pueda haber ganado allí por la prestación de los Servicios, y

g) Proporcione al Consultor, el Subconsultor y el Personal

cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC.

5.2 Acceso al territorio nacional

El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el territorio nacional cuando así lo requiera la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar a dicho territorio o a cualquier bien del mismo, y liberará de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los integrantes del Personal a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento de las obligaciones o por negligencia del Consultor, o de cualquier Subconsultor o del Personal de cualquiera de ellos.

5.3. 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 de los gastos reembolsables en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.

5.4Servicios, instalaciones y bienes del Contratante

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Apéndice F, en el momento y en la forma allí especificados, estipulándose que, cuando así no se hiciere, las Partes convendrán en i) la prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.

5.5 Pagos

En consideración de los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante hará los pagos estipulados en la cláusula 6 de estas CGC y en la forma allí indicada.

5.6 Personal de contrapartida

a) Si así se dispone en el Apéndice F de este Contrato, el Contratante facilitará al Consultor, en el momento y en la forma allí estipulados, y libre de todo cargo, el personal de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor, que figure en dicho apéndice. El personal de contrapartida trabajará bajo las exclusivas órdenes del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

b) Si el Contratante no facilitara al Consultor personal de contrapartida en el momento y en la forma estipulados en el Apéndice F, el Contratante y el Consultor convendrán en i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios y ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Contratante al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.

6. Pagos al Consultor

6.1 Estimación de costos; monto máximo

a) En el Apéndice G figura una estimación del costo de los Servicios pagaderos en moneda extranjera. En el Apéndice H figura una estimación del costo de los Servicios pagaderos en moneda nacional.

b) A menos que se indique lo contrario en la subcláusula 2.6 de estas CGC y con sujeción a la subcláusula 6.1 c) de las mismas, el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato no superará el monto máximo en moneda extranjera y en moneda nacional que figura en las CEC. Tan pronto como los cargos acumulados en virtud de los Servicios alcancen el 80% de uno de estos montos máximos, el Consultor notificará dicha circunstancia al Contratante.

c) No obstante lo dispuesto en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, cuando conforme a las subcláusulas 5.3, 5.4 ó 5.6 de las mismas las Partes convengan en que se harán pagos adicionales al Consultor en moneda nacional y/o extranjera, según el caso, a fin de cubrir cualquier gasto adicional necesario que no se hubiera contemplado en las estimaciones de costos mencionadas en la subcláusula 6.1 a) de estas CGC, se elevarán el monto o, según el caso, los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) precedente en la suma o las sumas, según el caso, a que asciendan cualesquiera de los mencionados pagos adicionales.

6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables

a) Con sujeción a los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, el Contratante pagará al Consultor i) la remuneración estipulada en la subcláusula 6.2 b) de estas CGC, y ii) los gastos reembolsables establecidos en la subcláusula 6.2 c) de las mismas. Si así se indica en las CEC, dicha remuneración será reajustada en la forma allí especificada.

b) La remuneración del Personal se determinará según el tiempo efectivamente utilizado por éste en la prestación de los Servicios a partir de la fecha establecida conforme a la subcláusula 2.3 de las CGC y la subcláusula 2.3 de las CEC (u otra fecha que las Partes acordarán por escrito) (incluido el tiempo de viaje necesario por la ruta más directa), y corresponderá a los niveles indicados en las CEC, con sujeción a las disposiciones adicionales allí establecidas.

c) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios, especificados en la subcláusula 6.3 b) de las CEC.

6.3 Moneda de pago

a) Los pagos en moneda extranjera se harán en la moneda o monedas indicadas como moneda extranjera en las CEC, y los pagos en moneda nacional se harán en guaraníes .

b) En las CEC se indicarán los tipos de remuneración y gastos reembolsables que se pagarán, respectivamente, en moneda extranjera y en moneda nacional.

6.4 Modalidad de facturación y pago

Las facturaciones y los pagos con respecto a los Servicios se realizarán de la siguiente manera:

a) El Contratante dispondrá el pago anticipado al Consultor de la suma indicada en las CEC, en la forma indicada a continuación. El anticipo será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía bancaria otorgada por un banco satisfactorio para el Contratante, por un monto (o montos) y en la moneda (o monedas) indicada en las CEC; dicha garantía bancaria i) permanecerá en vigencia hasta que el anticipo se haya

imputado totalmente en la forma indicada en las CEC, y ii) se ajustará al modelo del Apéndice I o al que el Contratante hubiera aprobado por escrito.

b) A la mayor brevedad posible y a más tardar quince (15) días después de finalizado cada mes calendario del período de los Servicios, el Consultor entregará al Contratante, por duplicado, liquidaciones detalladas de las sumas pagaderas en dicho mes de conformidad con las subcláusulas 6.3 y 6.4 de las CGC, acompañadas de copias de las facturas firmadas, los comprobantes y demás elementos probatorios del caso. Se presentarán liquidaciones mensuales por separado respecto de las sumas pagaderas en moneda extranjera y en moneda nacional. En cada una de dichas liquidaciones mensuales se consignará por separado la parte de los costos totales admisibles correspondientes a remuneraciones y la que se refiere a gastos reembolsables.

c) El Contratante procesará el pago de las liquidaciones mensuales del Consultor dentro de los treinta días siguientes a la recepción de las mismas y de los documentos probatorios. Sólo se podrá retener el pago de las partes de las liquidaciones mensuales que no estén suficientemente sustentadas. En caso de haber alguna discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los gastos que éste estaba autorizado a realizar, el Contratante podrá hacer el ajuste por la diferencia en cualquier pago posterior. Se deberán pagar intereses, a la tasa indicada en las CEC, desde la fecha de vencimiento antes mencionada, sobre cualquier monto adeudado en dicha fecha de vencimiento y no pagado en la misma.

d) El pago final dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará después de presentados por el Consultor, y aprobados a satisfacción del Contratante, el informe final y una liquidación final, identificados como tales. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la liquidación finales han sido aprobados a su satisfacción

sesenta (60) días calendario después de que el Contratante haya recibido el informe y la liquidación finales, a menos que, dentro del mencionado período de sesenta (60) días, el Contratante notifique en detalle y por escrito al Consultor las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la liquidación final. El Consultor en ese caso efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. El Consultor reembolsará al Contratante, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, cualquier suma que el Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta cláusula, en exceso de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la liquidación finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto.

e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC o mediante cheque cruzado a nombre del Consultor.

7. Equidad y buena fe

7.1 Buena fe

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

7.2 Aplicación del Contrato

En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa

o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

8. Solución de controversias

8.1 Solución amigable

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

8.2 Solución de controversias

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

8.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección

General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

8.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato.
1.1	o) "Supervisor de Obra", personal profesional designado por la Contratante cuya función es controlar la correcta prestación del servicio de fiscalización y la ejecución de la obra. A decisión del Contratante podrá ejercer la función de Director de Obra.
1.3	Además de las leyes aplicables, rige lo establecido en el Contrato de Prestamos con la CAF, por lo cual cualquier informe u otro documento que se estipule en el mismo, el consultor deberá presentar.
1.6	Las direcciones son las establecidas en el numeral 3 del Contrato, Se considerará que la notificación tendrá efecto: a) En el caso de entrega por mano o por correo certificado, cuando sea entregada; b) caso de correo electrónico, cuando se acuse recibo de su recepción; c) En el caso de telegramas, (24) veinte y cuatro horas después de confirmada su transmisión, y d) En el caso de fax, (24) veinte y cuatro horas después de confirmada su transmisión.
1.9	Los representantes autorizados son los que se mencionan en el Numeral 4 del Contrato.
2.1	Las condiciones para la entrada en vigor del Contrato son las siguientes: una vez suscrito por las partes.
2.3	La fecha para el inicio de la prestación de los servicios será cuando el Consultor reciba la Orden de Proceder emitida por el Contratante.
2.4	El Contrato expirara a los 30 meses o cuando el Contratante apruebe el Informe Final del servicio y se haya realizado el pago y/o la liquidación final correspondiente.
2.7.5	En caso de que las obras se paralicen parcialmente, el Consultor deberá reducir inmediatamente al mínimo los gastos del servicio de Consultoría (Personales y Gastos Rembolsables). La estructura mínima de fiscalización a ser reconocida para efectos de pago, será definida por la Contratante. En caso de paralización total de la obra, el servicio queda suspendido, previa comunicación del contratante al consultor, sin percibir el consultor el pago mensual por el servicio. Si la paralización total de la obra se da por un periodo mayor a 6 meses, las partes podrán dar por terminado el contrato de Consultoría.
3.5	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: (a) El porcentaje de la Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión será de 10% (Diez por ciento) del valor del Contrato, la vigencia será por el plazo de 30 meses o hasta el término del contrato. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas. (b) Pólizas de Seguros contra Daños a Terceros respecto a los Vehículos Motorizados: utilizados por el Consultor o Subconsultor o por el personal de cualquiera de ellos en el Paraguay, con vigencia hasta la Recepción

Provisoria de las Obras y una cobertura mínima de:

(b.1) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de una persona Gs. 100.000.000.

(b.2) Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de dos o más personas Gs. 500.000.000.

(b.3) Daños a cosas de terceros Gs. 100.000.000.

(c) Póliza de Seguros contra Accidentes de Trabajo: antes de iniciar la Ejecución de los trabajos el Consultor tomara un seguro de Accidentes Personales que dará cobertura al personal afectado al servicios, la misma estará con vigencia hasta la Recepción Provisoria de las Obras, y cubrirá los siguientes riesgos:

(c.1) Lesión corporal, Invalidez permanente o muerte por persona Gs. 100.000.000.

(c.2) Gastos médicos por persona Gs. 20.000.000.

(c.3) Gastos de Sepelio por persona Gs. 10.000.000.

La renovación de las pólizas deberán realizarse un (1) mes antes de la fecha de vencimiento.

Las pólizas detalladas precedentemente en a), (b) y (c), para su aceptación deberán estar acompañadas de las siguientes documentaciones:

Reaseguros: De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, “Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio”, las garantías solicitadas deberán ser contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento.
En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.

Deberán ser presentadas por el Consultor como condición la presentación del pedido de anticipo financiero por parte del Contratante. Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante. La póliza detallada en (b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura.

La póliza detallada en el (c) deberá ser nominal, cobertura del personal. La dependencia que administra el contrato será la encargada de informar si corresponde la nómina presentada.

La vigencia de estas pólizas (b) y (c) será como mínimo hasta la Recepción Provisoria de las Obras.

3.9	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
4.3	Cualquier personal que sea incorporado al servicio debe contar con la aprobación del contratante. En caso del profesional extranjero, una vez adjudicado el contrato, se deberá presentar el (título, certificado o diploma) con la legalización pertinente (Apostilla de la Haya o legalización consular). Así mismo, durante la prestación del servicio, el consultor deberá realizar las gestiones, ante las instituciones pertinentes, para que el certificado de estudios del profesional sea validado a nivel nacional y que cuente con el permiso correspondiente para ejercer sus funciones en el Paraguay. Caso contrario se pedirá el cambio inmediato del profesional y se procederá a descontar las certificaciones de su participación mensual.
4.4 a)	Se considera que el profesional extranjero que presta servicio dentro del territorio de la República del Paraguay, inicia sus funciones desde el día que se encuentre involucrado al proyecto estando en territorio Paraguayo. En el caso de que el servicio del mencionado personal sea a tiempo parcial, se requiere informar con 48 horas de antelación al Supervisor de Obra.
4.5 a)	El personal clave propuesto, esto es los profesionales del área gerencial y especialistas, serán inamovibles. En el caso que eventualmente alguno de ellos presente un impedimento grave que le impida participar en el desarrollo de la Consultoría, entendiéndose por impedimento grave alguna enfermedad súbita, algún tipo de accidente incapacitante u otro que será calificado por el Contratante, deberá presentar al mismo, el certificado médico o la justificación correspondiente y una proposición de reemplazo por otro profesional de experiencia similar o superior, para su evaluación y eventual aprobación
4.5 c)	La sustitución de personal clave implicará una reducción del 10 % del Salario básico contenido en la Oferta del Precio del Consultor. Se entiende como personal clave a los profesionales del área gerencial, a tiempo completo y especialistas.
4.6	El Administrador del Proyecto sera un director de Servicio, en caso que el mismo no resida en la Republica del Paraguay deberá designar un director adjuntoel cual estara disponible a tiempo completo para cualquier consulta de la convocante. ing. Residente en la Fase B de Fiscalización en el cual debera estar a tiempo comple.
5.1	El Consultor es responsable para que todo su personal y/o Subconsultor extranjero obtenga los permisos y/o licencias para poder ejercer la profesión de acuerdo a las leyes vigentes.
6.1 (b)	El Precio se establece en el Numeral 1 del Contrato.
6.2 a)	En caso de variación de costos de los servicios de los consultores debido a aumentos oficiales del Gobierno en relación a salarios, será considerado por el Contratante a los efectos de los ajustes correspondientes, tomando como base los salarios vigentes catorce días antes a la fecha de presentación de propuestas. i) Para el personal cuyo salario sea igual o inferior a dos veces el salario mínimo establecido por el Gobierno, el porcentaje de aumento dispuesto será aplicado en concepto de ajuste en un cien por ciento (100%) a las tasas de servicio de dicho personal, independientemente de las regulaciones de las disposiciones pertinentes. ii) Para el personal cuyo salario sea superior a dos veces el salario mínimo establecido por el Gobierno, el porcentaje de aumento dispuesto será aplicado en concepto de ajuste en un sesenta por ciento (60 %) a las tasas de servicio de dicho personal, independiente de las regulaciones de las disposiciones pertinentes.

6.2 b)	Queda entendido que i) las tarifas de remuneración cubrirán a) los sueldos y bonificaciones que el Consultor haya convenido en paga al Personal, así como coeficientes por cargas sociales y gastos generales, b) el costo de los servicios de apoyo prestados por el personal de la oficina central no incluido entre el Personal que figura en el Apéndice C, y c) los honorarios del Consultor, ii) no se considerarán gastos generales las grarificaciones u otras formas de participar en las utilidades, y iii) todas las tarifas estipuladas para personas que aún no hayan sido nombradas serán provisionales y estarán sujetas a modificación, con el consentimiento por escrito del Contratante, una vez se conozcan los sueldos y bonificaciones pertinentes. El Supervisor de Obra certificará mensualmente el tiempo efectivamente utilizado por cada personal gerencial, profesional a tiempo completo, especialistas, personal técnico y otros para la presentación del servicio.
6.2 b)	Los gastos reembolsables serán los siguientes: Los establecidos por el Consultor en su Oferta de Precio. El Supervisor de Obras certificará mensualmente los gastos efectivamente realizados contra presentación por parte del Consultor de los comprobantes respectivos.
6.3	La moneda de pago es el Guaraní
6.4 a)	Se aplicarán las siguientes disposiciones a los anticipos y a la garantía por anticipo: Se pagará un anticipo equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato de la **Fase A**. El Contratante realizará deducciones, en el mismo porcentaje del Anticipo, a los pagos que abone al Consultor por la prestación de los servicios hasta compensar totalmente dicho anticipo. El Anticipo se otorgará contra la presentación previa por parte una Garantía por el 100% del monto anticipado para la Fase A, con vigencia hasta la devolución total del anticipo otorgado pudiendo ser ajustada anualmente por el saldo adeudado. Se pagará un anticipo equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato de la **Fase B**. El Contratante realizará deducciones, en el mismo porcentaje del Anticipo, a los pagos que abone al Consultor por la prestación de los servicios hasta compensar totalmente dicho anticipo. El Anticipo se otorgará contra la presentación previa por parte una Garantía por el 100% del monto anticipado para la Fase B, con vigencia hasta la devolución total del anticipo otorgado pudiendo ser ajustada anualmente por el saldo adeudado. La misma deberá estar acompañada de las siguientes documentaciones: **Reaseguros:** De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, “Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio”, las garantías solicitadas deberán contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido: a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento. b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo

	mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo. La renovación de las pólizas deberán realizarse un (1) mes antes de la fecha de vencimiento
6.4. b)	El Consultor entregará al contratante en triplicado los certificados mensuales aprobados por el Supervisor de Obras. El Certificado deberá contener Evaluaciones Mensuales de Desempeño de la Consultora, elaborado por el Supervisor y/o Director de Obra. Esta evaluación sirve como instrumento de mejoría de calidad de la prestación de los servicios y una ponderación "satisfactoria" tanto en dos Evaluaciones Periódicas de Desempeño consecutivas como en la Evaluación Final, será un requisito "sine qua non" para la presentación de la Consultora a futuros llamados a licitación del Contratante por un período de un año. Por Evaluación Periódica de Desempeño se entiende el resultado del promedio de las evaluaciones mensuales de desempeño durante la prestación de los servicios. Para que los Certificados mensuales puedan ser procesados y aprobados por el Contratante, las pólizas y o garantías exigidas contractualmente deben estar en plena vigencia y la fecha de expiración de las mismas no deben ser inferior a los 30 días de la fecha de aprobación de la solicitud de pago.
6.4. c)	En el caso de que el avance físico de la obra acumulado al mes de la certificación presente un atraso mayor al 5% respecto a la curva acumulada programada y corregida por lluvia, el Contratante retendrá al Consultor el 10% del certificado mensual, en el siguiente mes. Las retenciones por atraso de obra solo serán devueltas al Consultor en los siguientes casos: - Si dentro del plazo de prestación del servicio de Fiscalización el avance físico de la obra alcanza la curva acumulada programada y corregida por lluvia las retenciones realizadas en este concepto serán devueltas al Consultor en el certificado mensual del siguiente mes. - Si por causas imputables al Contratista debe rescindirse el Contrato de Obra. Si el Contratante incurriere en mora en el pago al Consultor en más de sesenta (60) días después de la fecha en que el consultor presenta al Contratante las facturas correspondientes, una vez cumplida las condiciones establecidas en la cláusula 6.4 de las CEC. El Consultor tendrá derecho a percibir intereses moratorios por cada día de retraso equivalente al promedio de las tasas máximas activas nominales, anuales percibidas en los bancos por los préstamos de consumo de moneda nacional al plazo de ciento ochenta días, determinada por el Banco Central del Paraguay para el mes anterior de constitución de la obligación y publicado en diarios de difusión nacional.
6.4 e)	Las cuentas son las establecidas en el Numeral 9.2 del Contrato.

8.2	Solución de Controversias El mecanismo de solución de controversias será: 1) Avenimiento (Ley N° 2051/03) 2) Tribunales de Justicia Ordinaria en lo Civil y Comercial de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

IV. Apéndices

APÉNDICES AL CONTRATO S.G. MINISTRO N° ……../2015

APÉNDICE A - DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Corresponde a lo señalado en la Sección V – Términos de Referencia y a la Propuesta Técnica del Consultor

APÉNDICE B - REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Corresponde a lo señalado en la Sección V – Términos de Referencia y a la Propuesta Técnica del Consultor

APÉNDICE C - PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Corresponde a los siguientes formularios de la Propuesta Técnica:

Formulario TEC 5: Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades

Formulario TEC 6: Hoja de Vida del Personal Profesional Propuesto

Formulario TEC 7: Calendario de Actividades del Personal

Formulario TEC 8: Plan de Trabajo

APÉNDICE D - CERTIFICADO MÉDICO

(No aplicable).

APÉNDICE E - HORARIO DE TRABAJO DEL PERSONAL CLAVE

(No aplicable).

APÉNDICE F - OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

(No aplicable).

APÉNDICE G - ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE H - ESTIMACIÓN DE COSTOS EN MONEDA LOCAL

Corresponde a la Propuesta de Precio del Consultor

1. Tarifas mensuales del Personal nacional (Personal clave y de otra índole)
2. Los siguientes gastos reembolsables:
   a) Viáticos para el Personal extranjero contratado por período breves, más los totales estimados.
   b) Asignaciones de subsistencia para el Personal extranjero contratado por períodos prolongados, más los totales estimados.
   c) Costo de transporte en el país.
   d) Costo de otros servicios, alquileres, servicios públicos, etc. en el país.

POR EL CONSULTOR POR EL CONTRATANTE

_____