CONTRATACION POR EXCEPCION

"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS PARA LA REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LOS REGISTROS PÚBLICO"

INDICE

Sección 1. Carta de invitación .....

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

Datos de la Licitacion .....

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar .....

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

Sección 5. Términos de referencia.....

Sección 6. Contratos .....

SECCION 1

Convocatoria

La Corte Suprema de Justicia**,** con domicilio en Alonso y Testanova, Asunción - Paraguay, anuncia que a partir del **24 de marzo de 2010** se dará inicio a la Contratación P or Excepción para el "SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS PARA LA REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LOS REGISTROS PÚBLICO".

El Servicio objeto de esta contratación será financiado con fondos previstos en el presupuesto General de la Nación, en el Rubro 260, **F.F 30 "Recursos Propios"**, para el presente ejercicio Fiscal 2010.

Los documentos del llamado podrán ser retirados de las Oficinas de la Convocante, sito en Alonso y Testanova- Palacio de Justicia de lunes a viernes de 07:15 a 13:00 horas, sin costo alguno para el oferente.

Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Alonso y Testanova - Palacio de Justicia - 5º Piso Poder Judicial Torres Sur, hasta las **09:15 horas** del **6 de abril de 2010.**

EL presente llamado se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el Decreto Nº 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto Nº 21.909/03.

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 Contratante, incluyendo los Consorcios, que pueda prestar o preste servicios para la realización de consultorías, asesorías, investigaciones o estudios especializados;

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

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

(e) "**Día**" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 GASTOS DE LA NACION, 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 horarios señalados en la HOJA DE DATOS. Podrán además asistir en 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 visitas u 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 permitir realizar 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, lo 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.

1.6 **Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado**

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.

1.7 Conflicto de Intereses

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.

1.9 **Fraude y Corrupción**

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.

1.9.1 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

1.9.2 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).

1.10. Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores 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

1.11. Solamente una Propuesta

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

1.12. Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos de SP

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

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

3 **Preparación de las Propuestas**

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

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

a. En la Hoja de Datos se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso

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

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

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 **Propuesta Técnica. Forma y Contenido**

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

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

3.8. **Propuestas de Precio**

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.

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

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

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

3.12. **Tributos**

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

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

3.14. **Moneda de la Propuesta**

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

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

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

4 **Presentación, recepción y apertura de las propuestas**

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como 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 Invitación y en la Hoja de Datos. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5 Evaluación de las Propuestas

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

5.2 Evaluación de las propuestas técnicas

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.

5.3 **Propuesta de Precio para SBC**

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.

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

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

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

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

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos.

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones>
(T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1) indicadas en la Hoja de Datos:

Pcomb = Pt x T + Pp x P.

La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

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

6 Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la Hoja de Datos. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

6.2 Ajustes Técnicos

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.

6.3 Disponibilidad del personal profesional/expertos

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.

6.4 Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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.contratacionesparaguay.gov.py), y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar 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.

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

HOJA DE DATOS DE LA LICITACION

Datos de la LICITACIÓN - Instrucciones

Referencia IAO	**A. Introducción (HD)**
1	Nombre de la Convocante: **CORTE SUPREMA DE JUSTICIA** Método de selección: Basada en la CALIDAD y COSTO.
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en la partida del Grupo de Gasto 260 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES", Fuente (FF 30) Recursos Propios del Presupuesto General de la Nación para el ejercicio 2010.
Referencia IAO	**B. Documentos de Licitación.**
1.2	**Deberán ser presentados:** **Un sobre conteniendo la Propuesta Técnica (Pt) y otro por separado conteniendo la Propuesta de Precio (Pp).**
1.4	La Convocante no proporcionará ningún tipo de insumos e instalaciones, los mismos quedan a cargo exclusivo del Consultor.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 9*0 días* posteriores a la fecha de presentación de las Ofertas.
2.1	**Aclaraciones hasta el 26 DE MARZO DE 2010, de 07:00 a 13:00 hs.** La dirección para solicitar aclaraciones es: Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones 4º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.
3.2 (a)	El PLAZO para el desarrollo y entrega de los trabajos, objeto del presente llamado es de: **14 (catorce)** meses calendarios, contados a partir de la suscripción del contrato.
3.15	La cotización será en: Guaraníes
4.3	Deberá presentarse (1) un Original y (2) dos Copias de cada oferta; cada una en sobres cerrados (Técnica / Precio).
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones 5º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: **Fecha: 06 de abril de 2010 Hora: 09:15 a.m.**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones 5º Piso - Palacio de Justicia - Asunción Tele fax: 021-424-460 / 021-424-572.Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de las propuestas es: **Fecha: 06 de abril de 2010 Hora:09:30 a.m.**

<table>
<tr>
<td>5.2 (a)</td>
<td>La evaluación y calificación de los criterios solicitados a los Oferentes así como del personal profesional propuesto por la misma se realizará en base a lo siguiente:
PROPUESTA TÉCNICA
Según los Términos de Referencia para la realización de Consultoría será evaluado y calificado en base a los siguientes aspectos:
Factores Técnicos a Evaluar y su Ponderación
<table>
<tr><th>Factores</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td>1.- Antecedentes de la Firma</td><td>10</td></tr>
<tr><td>2.- Calificación del Plantel de Profesionales</td><td>30</td></tr>
<tr><td>3.- Experiencia de los Profesionales asignados</td><td>40</td></tr>
<tr><td>4.- Metodología y Cronograma de Ejecución</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td></tr>
</table>
(ver Planilla de Factores técnicos y ponderación)

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, en base a la importancia relativa de cada factor, conforme a lo cual se establecen los puntajes de calificación para cada factor.
La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes logrados en cada factor.

PROPUESTA ECONOMICA
Se ponderará de 0 a 100 a las propuestas económicas de conformidad a la siguiente fórmula:
Pi = PM/OM (OM+Om-Oi)
Donde: OM: Oferta mayor presentada; Om: Oferta menor presentada; PM: Puntuación Mayor Establecida Oi: Oferta intermedia a calificar; Pi: Puntuación de la oferta intermedia presentada

PUNTAJES
Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (Pt) y puntajes de precio (Pp) combinados, utilizando las ponderaciones de 80% para la Propuesta Técnica y 20% para la Propuesta Económica, de conformidad al Art. 94º Dto. 21909. (T = ponderación asignada a la propuesta técnica; P = ponderación asignada a la propuesta de Precio; T + P = 1):
P comb = Pt x T + Pp x P.
La oferta que obtenga el Puntaje combinado más alto será considerada como la mejor y a la vez invitada para ajustar los términos del contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>7.2</td>
<td>Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean:
Fecha: se considera a partir de la suscripción del contrato y presentación de las documentaciones respectivas.</td>
</tr>
</table>

Datos de la LICITACIÓN - Instrucciones

Item	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
I	**ANTECEDENTES DE LA FIRMA CONSULTORA**	**10**
Se considerará los antecedentes de la firma, con respecto a trabajos similares o idénticos a los relacionados al presente llamado. Se deberá presentar un detalle de los trabajos realizados y del plantel de profesionales encargados del desarrollo, copias autenticadas de los contratos suscriptos al efecto y de las correspondientes licencias obtenidas.		
Experiencia General en Asesoria en consultoría		
A	Se otorgará un (1) punto por cada Contrato de Asesoria en trabajos similares o idénticos a los relacionados al presente llamado. Máximo a otorgar = **4** (cuatro) puntos.	**4**
Experiencia Específica en Asesoria en consultoría		
B	Se otorgará dos (2) puntos por cada Contrato de consultoría en trabajos similares o idénticos a los relacionados al presente llamado. Se considerará Hasta un máximo de tres (3) contratos. Máximo puntaje a otorgar = 6 (seis) puntos.	**6**

Item	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
II	**FORMACION PROFESIONAL**	**30**
El puntaje final que se otorgará a cada Firma Consultora en este ítem será el promedio de la suma de los tres mejores puntajes obtenidos por Profesionales que figuren en el Plantel.		
Título Universitario		
A	Se otorgará cinco (5) puntos a cada profesional con formación en el área requerida en los términos de referencia. Máximo a otorgar = 5 (cinco) puntos.	**5**
Estudios de Post – Grado		
B	Se otorgará diez (10) puntos a cada profesional con título de Maestría, directamente relacionado con los objetivos de esta consultoría. Máximo a otorgar = 10 (diez) puntos.	**10**
Capacitación Especializada en el área		
C	Se otorgará cinco (5) puntos a cada profesional por cada estudio de especialización directamente relacionado con la consultoría. Máximo a otorgar = 15 (quince) puntos. Se tendrá en cuenta los últimos cursos. Se considerarán especializaciones de cargas horarias mayores a 40 horas.	**15**

Item	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
III	**EXPERIENCIA PROFESIONAL Efectiva en desarrollo de Sistemas de Registros**	**40**
Se calificará la Experiencia General y Específica en contratos que el consultor haya realizado; a partir de la obtención del Título Universitario, atendiendo a los siguientes criterios:		
Experiencia General		
A	Se calificará la experiencia del consultor en Contratos de consultoría similares o idénticos a los relacionados al presente llamado, en los cuales haya obtenido adjudicación o participación. Por cada contrato de envergadura similar se puntuará con cinco (5) puntos. Hasta el máximo de dos (2) contratos = 10 (diez) puntos	**10**
Experiencia Específica		
B	Se calificará la experiencia del consultor en Contratos consultoría similares o idénticos a los relacionados al presente llamado, en los cuales haya obtenido adjudicación o participación. Por cada contrato que cumpla con lo solicitado se puntuará con diez (10) puntos. Hasta el máximo de tres (3) contratos o treinta (30) puntos.	**30**

Item	Descripción de Criterios	Puntaje Máximo
IV	**PROPUESTA TÉCNICA**	**20**
Se calificará el desarrollo de la Metodología a ser aplicada al trabajo, y el detalle del Cronograma de Ejecución previsto. La Metodología se considerará en base al detalle y descripción de los procesos necesarios y con la determinación de los profesionales responsables de cada proceso, destinado a la ejecución de las Funciones y cumplimiento de los Objetivos de la consultoría. Se tendrá en consideración elementos adicionales y mejoras para la ejecución de los trabajos. El Cronograma de Ejecución se considerará en base al detalle de las actividades, con respecto a los tiempos de ejecución de cada uno de los procesos.		
Metodología		
A	Se calificará el detalle y la descripción de actividades y procesos necesarios para el desarrollo de cada una de las funciones especificados en los alcances y términos de referencia del llamado. (Sección 5). En caso que la metodología no especifique actividades o procesos necesarios para el desarrollo de funciones y objetivos, serán descontados (2) dos puntos por cada función o cuatro (4) puntos por cada objetivo omitido; hasta el máximo de quince (15) puntos y mínimo de cero (0) puntos.	**15**
Cronograma de Ejecución		
B	Deberá especificar la programación por semana de desarrollo, de las actividades, procesos y recursos necesarios para el cumplimiento de las funciones y objetivos especificados en los alcances y términos de referencia del llamado, de conformidad al plazo establecido en los Alcances y Términos de referencia. Se calificará con cinco (5)	**5**
	T0TAL DE PUNTAJE	**100**

	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO:	**70**

LISTADO DE DOCUMENTOS A PRESENTAR

(REQUERIDOS EN EL ORDEN EN QUE DEBEN PRESENTARSE)

PROPUESTA TÉCNICA

(Sobre N. º 1)

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

2.- Formulario TEC-2: Antecedentes de la Firma

I) Antecedentes de la Firma Consultora

(1.) Experiencia de la firma

A.- Experiencia General de la firma

B.- Experiencia Específica de la firma

3.- Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales

II) Formación Profesional (Formulario TEC 3.1.)

III) Experiencia Profesional especializados en trabajos similares al objeto del presente contrato

A.- Experiencia General

B.- Experiencia Específica

4.- Formulario TEC-4: Metodología

a) Diseño de la Metodología y Plan de trabajo.
b) Descripción del enfoque, metodología y el Plan de Actividades para la ejecución del Trabajo

5.- Formulario TEC-5: Cronograma **y Plan de Trabajo**

6.- Formulario TEC-6: Calendario **de actividades del Personal**

7.- RECAUDOS LEGALES (**OFERENTES INDIVIDUALES**)

7.1**.-** DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LAS FACULTADES DEL FIRMANTE DE LA OFERTA PARA COMPROMETER AL OFERENTE**.**

Estos documentos pueden consistir en:

- Poder suficiente otorgado por Escritura Pública ;
- Documentos societarios que justifiquen y acrediten la representación del

firmante, tales como, estatutos sociales y las actas de asamblea y de directorio**.**

- En caso de que los oferentes sean personas físicas**:** El oferente deberá presentar fotocopia autenticada del documento de identidad.

Cuando la representación del Oferente sea detentada por un Representante Convencional o Apoderado, se deberá presentar copia autenticada del Poder Especial o General que lo acredite como tal.

En caso de tratarse de un Poder que se halle en trámite de inscripción en el Registro, para el Acto de Apertura de Sobres-Oferta, el Oferente deberá acompañar con su Oferta una copia autenticada del mismo conjuntamente con una Declaración Jurada con certificación de firma por Escribano Público, por la cual se comprometa a presentar la constancia de inscripción en el Registro al momento de la firma del contrato

Cuando la representación está conferida a la/s persona/s nominada/s por los Estatutos Sociales de la empresa, no será necesaria la presentación del Poder General o Especial.

Obs.: la no presentación de la documentación requerida en los términos señalados precedentemente será causal de descalificación de la Oferta.

7.2.- DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS JURÍDICAS, **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.**

7.3.- Copia autenticada de **DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CORRESPONDIENTE AL MES PRECEDENTE Y EL IMPUESTO A LA RENTA, CUANDO CORRESPONDA, DEL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL,** de conformidad a lo dispuesto en el Art. 2º del Decreto Nº 6285/05 de fecha 23 de agosto de 2005.

7.4.- **Fotocopia autenticada del** CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CON EL SEGURO SOCIAL, **emitido por la Dirección de Aporte Obrero Patronal del IPS** ó **Copia Simple de la** Planilla de Aportes al Instituto de Previsión Social **correspondiente al último vencimiento anterior a la fecha del Acto de Apertura de Sobres, donde conste sello de recepción de caja correspondiente.**

7.5.- **Fotocopia autenticada del** CERTIFICADO DE NO ENCONTRARSE EN QUIEBRA **o convocatoria de acreedores de la empresa, expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas.**

7.6.- **Fotocopia autenticada del** CERTIFICADO DE NO HALLARSE EN INTERDICCIÓN JUDICIAL **de la empresa oferente, de los Directores o Gerentes cuando por los Estatutos Sociales detenten la representación legal de la firma y del Representante convencional, expedido por la Dirección General de los Registros Públicos dentro de un plazo no mayor a 60 días antes de la fecha fijada para la apertura de las ofertas;**

7.7.- **Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40 y de Integridad establecida en el Art. 20 inc. "W", ambos de la Ley N° 2051/03 conforme con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas; (**Formulario N° 7)

La Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2.051/03 y de integridad establecida en el Art. 20 inc. "W", sustituye la presentación de los certificados correspondientes a los puntos e) y f) del presente anexo. En caso que el oferente resulte adjudicado deberá presentar dichos certificados a la firma del contrato conforme establece el Art. 47 del Decreto Nº 21.909/03.

7.8.- **Copia autenticada de** Registro Único de Contribuyente (RUC)

7.9.- **Copia autenticada de** Patente Municipal actualizado

7.10.- **Copia Autenticada del** Balance Impositivo de los (2) últimos ejercicios fiscales **certificados por la Dirección General de Fiscalización Tributaria y/o Dirección General de Grandes Contribuyentes. La copia del Balance correspondiente al ejercicio 2005, deberá presentarse con el formulario Nº 848 y la constancia de su presentación al Ministerio de Hacienda. La copia del Balance correspondiente al ejercicio 2006, deberá presentarse con el formulario habilitado para el efecto por el Ministerio de Hacienda.-**

RECAUDOS LEGALES (**OFERENTES EN CONSORCIO**)

Los mismos deberán presentar todos los Documentos exigidos a los Oferentes Individuales, según Listado precedente (desde el punto (a) hasta el punto (s), además de los documentos que se detallan seguidamente:

- Cada integrante del Consorcio deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos: (7.5), (7.6), (7.7), precedentes.

- Documentación que acredite la existencia del Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio, debiendo presentar la formalización del mismo, antes de la firma del contrato en caso de resultar adjudicados, en el que se constituirá domicilio único, se asumirá solidariamente las obligaciones emergentes de la presentación de la oferta y se designará a uno de los componentes del consorcio como gestor, quien asumirá el liderazgo y suscribirá la oferta y documentos relativos al proceso. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales de cada uno de los integrantes del Consorcio. Puede estar formalizado en instrumento privado, pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.

- Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y obligar solidariamente a los integrantes del consorcio respecto a los compromisos emergentes de la presentación de la oferta.

SECCIÓN 3

Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

Formulario TEC-1: Nota **de presentación de la propuesta técnica.**

Formulario TEC-2: Antecedentes **de la Firma**

I) Antecedentes de la Firma Consultora

(1.) Experiencia de la firma

A.- Experiencia General de la firma

B.- Experiencia Específica de la firma

Formulario TEC-3: Plantel **de Profesionales**

II) Formación Profesional (Formulario TEC 3.1.)

III) Experiencia Profesional en trabajos similares al objeto del presente contrato.

A.- Experiencia General

B.- Experiencia Específica

Formulario TEC-4: Metodología

c) **Diseño de la Metodología y Plan de trabajo.**
d) **Descripción del enfoque, metodología y el Plan de Actividades para la ejecución del Trabajo**

Formulario TEC-5: Cronograma **y Plan de Trabajo**

Formulario TEC-6: Calendario **de actividades del Personal**

Formulario Nº 7: Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Art. 40 y de Integridad en el Art. 20 inc. "W", ambos de la Ley Nº 2051/03 conforme con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

FORMULARIO TEC-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

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

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.]

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

FORMULARIO TEC-2

Antecedentes de la Firma

(a) A – Antecedentes de la Firma

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

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

1. – Experiencia de la Firma

A.- Experiencia General en Estudios y/o Trabajos similares o idénticos a los relacionados al presente llamado.

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

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

B.- Experiencia Específica en Estudios y/o Trabajos similares o idénticos a los relacionados al presente llamado. [*Complete el siguiente cuadro de información para cada contrato que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas.]*

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

FORMULARIO TEC-3

PLANTEL DE PROFESIONALES

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

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

(b)

FORMULARIO TEC- 3.1.

FORMACIÓN PROFESIONAL - CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

7. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

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

_____

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

_____

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

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

14. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA

Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN

DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5
CRONOGRAMA Y PLAN DE TRABAJO

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

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

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

FORMULARIO TEC-6
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

	Nombre del personal	(d) 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 Nº 07:

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

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

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

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

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

---

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .

SECCIÓN 4

Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

Formulario PR-1 **Presentación de la propuesta de precio**

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

SECCIÓN 5

ALCANCES y TÉRMINOS DE REFERENCIA (TDR)

1 .Planilla de Ofertas……

2. Plan de Entrega y cumplimiento……

3. Coordinacion,supervision e informe……..

4. Especificaciones Técnicas……..

5. Objetivo,actividades, resultados,perfil y plazo……

6. Ajustes tecnicos……

7. Disponibilidad del Personal Profesional/Experto……....

8. Valor del contrato……

1. Planilla de ofertas.(sobre Nº 2)

ITEM	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO MENSUAL IVA INCLUIDO	PRECIO ANUAL IVA INCLUIDO
1	81101508-003	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LOS REGISTROS PÚBLICOS		
TOTAL OFERTADO				

2. Plan de Entrega e instalación y Cumplimiento

2.1 La duración estimada del servicio de la consultaría es de (10) díez meses, contados a partir de la firma del contrato suscripto con la Corte Suprema de Justicia.

2.2 El lugar de la Consultoría es la ciudad de Asunción (Paraguay), sin perjuicio de que, por razón de su objeto, es preciso prever desplazamiento a otras Circunscripciones Judiciales del país.

3. Coordinación, supervisión e Informes

i. Coordinara y supervisará el cumplimiento de los Términos de Referencia a través de la Comisión Especial .
ii. Suministrara al Consultor la información y documentación disponible relacionados al proyecto a ser evaluado.
iii. Recepcionará y distribuirá los informes elevados por el Consultor a las entidades involucradas en la Comisión Especial, para su revisión, evaluación y aprobación o modificación.
iv. Recabara y consolidará las observaciones que puedan formularse a esos informes y retornara al Consultor para su consideración y fines correspondientes.
v. Providenciara el Pago con el Dictamen Técnico de Aprobación de la Comisión Especial.

4. Especificaciones Técnicas

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONSULTORÍA:
Servicio de Consultoría para los Registros Públicos.
1. ALCANCE

La Corte Suprema de Justicia, ha acordado la ejecución del "Programa Infraestructura de la Corte Suprema de Justicia", en adelante el contratante**,** que comprende la construcción de la **Remodelación del Edificio para los Registros Públicos** en la ciudad de Asunción la responsabilidad de la dirección de las Obras está a cargo de la **Unidad de Gerenciamiento del Proyecto Par/97/021**, que bajo una dirección nacional lleva adelante cada una de las acciones encaminadas a la realización de las actividades previstas y necesarias para la ejecución de las obras.

Como parte de las actividades para la ejecución de la **Remodelación del Edificio para los Registros Públicos** se contempla la contratación de servicios profesionales para la fiscalización de las Obras de la construcción de dicho edificio.

Para la realización de la fiscalización de las obras se adopta la modalidad de contratar **"a tiempo completo"** a un consultor individual en carácter de "residente", en adelante el **Fiscal de Obra,** quien contará con un equipo de apoyo consistente en un **Asistente Técnico de Construcciones** y un **Asistente Técnico Electricista**, además de la infraestructura necesaria para realizar los servicios.

La "obra" comprende la construcción y equipamiento de la Remodelación del Edificio para los Registros Públicos. El edificio abarca todas las dependencias que comprenden y constituyen el sistema de registración público del país con excepción del Registro Nacional del Automotor.

El proyecto detallado Arquitectónico fue realizado por la corte Suprema de Justicia, y comprende la remodelación y construcción de 7200 m2. el área de intervención abarca todo el terreno, siendo el alcance de la obra lo siguiente:

El edificio comprende dos bloques distribuidos en varios niveles que albergan las siguientes dependencias:

Nivel	Bloque A	Bloque B
Planta Baja	acceso, Atención al Público, Mesa de entradas, consultas informáticas - Escaleras	Accesos, estacionamiento, escalera, ascensor, prenda con registro, poderes y derechos patrimoniales, archivo, sanitarios
Entre Piso	Asientos Registrales, Asesoría para Usuarios	Dirección General, Procar, Areas Adm. financiera y Jurídica, Informática, Rúbrica y escaneo, anotaciones, ascensor, escalera.
Primer Piso	Inmuebles Auxiliares y Jefes, Sanitarios, Kitchenete, Pasilllo de Escape, Escalera.	Personas jurídicas, Registro Público de Comercio, inmuebles auxiliares y jefes, ascensor, escalera y sanitarios.
Segundo Piso	Inmuebles Auxiliares y Jefes, Sanitarios, Kitchenete, Pasilllo de Escape, Escalera.	Archivos, oficinas, ascensor, escalera y sanitarios.
Tercer Piso	Azotea de escape, escalera	Archivos, oficinas, ascensor, escalera y sanitarios.

Cuarto Piso	--------	Archivos, oficinas, ascensor, escalera y sanitarios.
Quinto Piso	--------	sala de máquinas, escalera, tanque de agua, climatización.

El proceso de construcción se refiere a las distintas etapas normales dentro de una obra con tecnología tradicional en lo que se refiere a la estructura, los cerramientos y las terminaciones, sin ninguna complejidad especial. el edificio se complementa con las instalaciones especiales de aire acondicionado, alarmas, telefonía, red de datos y otros equipos como ascensores y generador eléctrico de emergencia. Se completa con el equipamiento mobiliario y las señalizaciones.

2. OBJETIVO

2.1 El Contratante delegará al Fiscal de Obra, todas o parte de las atribuciones y consiguientes obligaciones previstas en los presentes términos de referencia para con el Contrato de las Obras que incluye las Instalaciones Especiales y otros contratos.

2.2 Los objetivos más importantes de la labor fiscalizadora son los siguientes:

1) Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con sus documentos técnicos (disetios definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo, recomendaciones de los disetiadores y normas técnicas aplicables).

2) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y asegurar su calidad e integridad.

3) Conseguir que de manera oportuna que se den soluciones a problemas técnicos surgidos durante la ejecución de las obras.

4) Garantizar la buena calidad de los materiales empleados y los trabajos ejecutados.

5) Verificar que el equipo y el personal de los Contratistas sea idóneo y suficiente para la realización de las obras.

6) Obtener muestras e información de los materiales especificados en la documentación técnica para anticiparlos al Contratista de su utilización.

7) Obtener y procesar información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, etc., de la ejecución de las obras.

8) Informar al Contratante sobre la ejecución de las obras.

3. FUNCIONES DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRA

3.1 Para que los objetivos puedan cumplirse con la calidad requerida y dentro de los plazos acordados se le asigna a la Fiscalización de Obra, entre otras, las siguientes funciones:

Verificación del diseño del edificio y de los métodos constructivos

1) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y detectar oportunamente errores y/u omisiones de los disetiadores así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas. .

2) Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el disetio y

construcción de las obras inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.

3) Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.

Seguimiento y control del avance de las obras

4) Coordinar con los Contratistas, las actividades más importantes del proceso constructivo.

5) Revisar y actualizar los programas y cronogramas de trabajo presentados por los Contratistas.

6) Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los programas de trabajo.

7) Cuantificar las demoras en la ejecución de los trabajos y proponer al Contratante las multas si fuere el caso.

8) Verificar la implantación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución de las obras.

9) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el Contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso

10) Inspeccionar bodegas y talleres de los Contratistas, a fin de verificar que se mantengan las existencias de materiales, equipos, maquinarias y herramientas compatibles con las necesidades de las obras. 11) Disponer que el Contratista proceda a demoler o corregir los defectos observados y conceder un plazo pertinente para su realización.

12) Registrar en el Libro de Obra las instrucciones, observaciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por los Contratistas para el mejor desarrollo de la obra.

13) Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada.

14) Emitir oportunamente las órdenes de cambio que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.

15) Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar,_verificar y certificar la correspondencia de las planillas de pago.

16) Participar en las recepciones de obra informando sobre la cantidad y calidad de los trabajos ejecutados como sobre la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

Control de calidad

17) Comprobar que los Contratistas posean todos los diser'\os, especificaciones técnicas, patentes, licencias y demás documentos contractuales necesarios para ejecutar las obras.

18) Establecer los programas de pruebas y ensayos sistemáticos de manera a asegurar la calidad de la Obra y sus instalaciones.

19) Supervisar las pruebas y ensayos sistemáticos ejecutados.

20) Verificar, aprobar y registrar los procedimientos técnicos a ser utilizados por los Contratistas.

21) Conocer y anticipar al Contratista proporcionando muestras *y/o* otros métodos, los materiales especificados.

22) Examinar y aprobar los materiales a ser empleados.

23) Calificar al personal técnico de los Contratistas y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.

24) Comprobar y registrar la llegada a obra de los equipos y que éstos sean en la cantidad y calidad requeridas mínimamente en los contratos.

Seguridad en la construcción

25) Aprobar el plan de seguridad industrial presentado por los Contratistas

para la prevención de dar'\os y accidentes.

26) Exigir a los Contratistas el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial. 27) Exigir el cumplimiento del plan de prevención de dar'\os y accidentes durante la ejecución de los contratos y proponer al Contratante las sanciones en caso de incumplimiento.
28) Verificar la vigencia y alcance de las pólizas de seguro establecidas contractualmente.

Elaboración de informes

29) Informar sistemáticamente al Contratante sobre el avance de las obras y los problemas surgidos en la ejecución del proyecto.
30) Elaborar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.
31) Expedir certificados de aceptación de equipos, materiales y obras o parte de ellas.

3.2 Otras responsabilidades del Fiscal de Obra son:

1) Prestar, de conformidad con el Contrato, los servicios descritos en los Términos de Referencia, así como todo el apoyo técnico y administrativo necesario para esos servicios (esos servicios y apoyo técnico son en adelante denominados los "Servicios").

2) Realizar un mínimo de dos reuniones semanales en la obra, a ser realizadas con los contratistas de obra y eventualmente con componentes de la Dirección de Obras. En estas reuniones se labrarán actas que serán firmadas por todos los presentes.

3) Colaborar con la Dirección de Obras en la elaboración de la documentación técnica (planos, especificaciones técnicas, etc.) necesaria para dar soluciones oportunas a los inconvenientes que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución de la obra.

4) Colaborar en la preparación y suscribir las actas de recepción provisoria y definitiva de los diferentes contratos de obras e instalaciones.

5) Controlar en forma efectiva el buen uso del anticipo entregado a los contratistas de obras civiles e instalaciones.

6) Asistir a la Dirección de Obras sobre vias de arreglo con relación a variaciones de costo no contempladas en los contratos fiscalizados.

7) Analizar e informar a la Dirección de Obras sobre los presupuestos presentados por ellos Contratista/s en relación a la provisión de Obras y/o Servicios Complementarios solicitados..

8) Actualizar el Plan General de Ejecución en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes a la Dirección de Obras.

9) Controlar y certificar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones especiales.

4. EQUIPO DE TRABAJO

4.1 El Fiscal de Obra realizará la fiscalización en el sitio de obras, a régimen de tiempo completo (residente) durante el período de obra, de todos los trabajos a ser realizados. Esta fiscalización comprende la inspección, evaluación, control y consecuente aprobación de materiales, métodos constructivos, ensayos y productos de la obra. Durante el periodo de garantía de buena ejecución, que abarca desde las recepciones provisorias hasta las definitivas de todos los trabajos contratados, deberá concurrir a la obra al menos una vez a la semana para desarrollar un programa de inspección.

4.2 El Fiscal de Obra está obligado a contratar el apoyo de Asistente de Construcción y de un Asistente Electricista.

4.3 El lugar de trabajo y la disponibilidad horaria del Equipo de Trabajo se establece en el Apartado 8 de estos Términos de Referencia.

4.4 El Asistente de Construcción deberá poseer matricula de "constructor" de categoria "C" como mínimo y poseer experiencia específica en la fiscalización de obras de edificación o en la ejecución de las mismas.

4.5 El Asistente Electricista deberá estar matriculado en la ANDE con categoría "C" como mínimo y poseer experiencia especifica en la fiscalización de instalaciones eléctricas para edificios o en la ejecución de las mismas.

5. INFRAESTRUCTURA

El Fiscal de Obra contratado proveerá como mínimo el equipamiento siguiente: Mobiliario:

2 escritorios con sus sillones
1 mesa de dibujo
3 sillas
Porta planos

Equipamiento :

Computadora personal tipo Pentium 11
Software que incluya procesador de textos, planilla electrónica, Autocad y Microsoft Project Impresora tipo "Ink Jet" con capacidad de imprimir tamaño A4

Otros equipos:

1 aparato de fax
1 teléfono celular
Cascos, zapatos e impermeables

6. INFORMES

6.1 Presentación del Informe Inicial

El Fiscal de Obra deberá presentar dentro de los primeros 15 (quince) dias de inicio del Contrato un informe inicial, el cual contendrá:

1) Revisión y dictamen, según informe, de los documentos técnicos que conforman el proyecto y elaboración o aprobación de planos de construcción, de ser necesarios.

2) Revisión del plan de obras y cronograma propuesto por los contratistas, con dictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.

3) De acuerdo a estos estudios el consultor deberá presentar su metodología definitiva del proceso de fiscalización, tomando en consideración el personal asignado para el efecto y los términos de referencia correspondientes.

6.2 Planillas de control

El Fiscal de Obra presentará mensualmente las planillas de control donde consten las actividades realizadas para el aseguramiento de la calidad y de la seguridad en la Obra. Tales planillas serán diseñadas por el Fiscal de Obra, bajo el criterio de "tener por escrito lo que debe hacerse" y "registrar por escrito lo hecho', y aprobadas por la Dirección de Obras antes del inicio de los rubros afectados. Estas planillas de control serán revisadas semanalmente por la Dirección de Obras.

6.3 Informes Mensuales

El Fiscal de Obra preparará mensualmente "informes de fiscalización" dirigidos al Contratante, que contendrán por lo menos la siguiente información:

* Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra.
* Cálculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio y comentario al respecto Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en Obra Análisis del personal técnico del contratista
* Informe sobre el cumplimiento de metas de seguridad en Obra
* Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto Referencia de las comunicaciones cursadas con el Contratista
* Otros aspectos importantes del proyecto

6.4 Informes Especiales

Cuando la Dirección de Obras lo requiera, el Fiscal de Obra elaborará informes sobre temas específicos consultados por el Contratante

6.5 Informe final

A la conclusión de los Servicios, el Fiscal de Obra entregará al Contratante un informe final que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los Términos de Referencia y en la Propuesta, en idioma español, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de Obras en virtud del Contrato. Dicho informe deberá contar con la aprobación de la Dirección de Obras antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

7. RESPONSABILIDAD, SUPERVISiÓN Y COORDINACiÓN

7.1 El trabajo supondrá la responsabilidad del Fiscal de Obra por el cumplimiento de los contratos para la ejecución de la obra de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y de las normas técnicas.

7.2 El Fiscal de Obra deberá ejercer la supervisión y control de su personal, y responsabilizarse de los procedimientos de trabajo utilizados por los mismos.

7.3 El Fiscal de Obra desempeñará sus funciones bajo la supervisión de la Dirección de Obras.

8. LUGAR DE TRABAJO Y DISPONIBILIDAD HORARIA

8.1 El lugar de trabajo será la ciudad de Asunción.

8.2 La disponibilidad horaria del Fiscal de Obra y de su equipo de trabajo será "a tiempo completo".

8.3 Tanto el Fiscal de Obra como el Asistente de Construcción deberán permanecer, de manera alternada, un periodo de al menos 12 (doce) dias corridos en la ciudad de Asunción. A fin de poder asistir a la Obra durante los fines de semana. .

8.4 El Asistente de Construcción será contratado para todo el periodo de construcción más 1 (un) mes.

8.5 El Asistente Electricista será contratado para los últimos 6 (seis) meses del periodo de construcción.

SECCIÓN 6
CONTRATO

ÍNDICE

I. Contrato.....

II. Condiciones Generales del Contrato.....

1. Disposiciones generales .....

1.1 Definiciones
1.2 Ley que rige el Contrato
1.3 Idioma
1.4 Notificaciones
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios
1.6 Representantes autorizados
1.7 Impuestos y derechos

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato .....

2.1 Entrada en vigor del Contrato
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios
2.3 Expiración del Contrato
2.4 Modificación
2.5 Fuerza mayor
2.5.1 Definición
2.5.2 No violación del Contrato
2.5.3 Prórroga de plazos
2.5.4 Pagos
2.6 Rescisión
2.6.1 Por el Contratante
2.6.2 Por el Consultor
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

3. Obligaciones del Consultor.....

3.1 Generalidades
3.2 Conflicto de intereses
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles
3.3 Confidencialidad
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

3.6 Obligación de presentar informes

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

4. Personal del Consultor .....
4.1 Descripción del Personal
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

5. Obligaciones del Contratante .....
5.1 Colaboración y exenciones
5.2 Modificación de la ley aplicable
5.3 Servicios e instalaciones

6. Pagos al Consultor .....
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global
6.2 Precio del Contrato
6.3 Pago de servicios adicionales
6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato.....

IV. Apéndices .....

Apéndice A: Descripción de los Servicios.....

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes .....

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores.....

Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en mon.extranjera (no aplicable)

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional.....

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante.....

"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS PARA LA REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LOS REGISTROS PÚBLICO"

entre

LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7. Impuestos y Derechos

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1. Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

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

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No violación del Contrato

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

2.5.3 Prórroga de Plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

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

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

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

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

2.6.2 Por el Consultor

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

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 7 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;
b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

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

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

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

tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

7. Equidad y Buena Fe

7.1. Buena fe

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

7.2. Aplicación del Contrato

En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

8. Solución de controversias

8.1 Solución amigable

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

8.2 Solución de controversias

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

8.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03:
Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.
Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:
a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas 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 Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA: ALONSO Y TESTANOVA Atención: Unidad Operativa de Contratación e-mail: contrataciones@pj.gov.py Fax: 021-424-460 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato estará en vigor: **En la fecha de la suscripción del contrato con la firma seleccionada plurianual**
2.2	La prestación de los Servicios comenzará: **dentro de los 5 (cinco) días de entrada en vigor del Contrato**. Ver condiciones de pago
2.3	El presente Contrato entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción, y se extinguirá de pleno derecho vencido el plazo previsto de ejecución de los servicios y sus obligaciones emergentes, salvo que medie modificación formal del mismo.
3.2.1	**Prohibición al consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.** - La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales

3.2.3	**Prohibición al Consultor de tener otros intereses en el Proyecto:** El Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades: Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato.
3.4	**Seguro de Responsabilidad Profesional:** el contratista deberá entregar una Garantía de Responsabilidad Profesional, cuyo valor será del 5 % (cinco por ciento) del monto adjudicado, a tal efecto, deberá presentar a la convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo alguna de las siguientes formas: (a) garantía bancaria emitida por un banco establecido en la república del paraguay; (b) póliza de seguros emitida por una compañía de seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. el seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del contrato. ***La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la ley n° 2051/03.***
3.5 c)	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran en su oferta técnica; c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.7	• "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante." • "El Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor." • "Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra."]

4.2	El Contratante no podrá reemplazar al personal técnico clave ofrecido en la propuesta, salvo que se halle debidamente justificado y aceptado por la Corte Suprema de Justicia.
6.2 a)	El monto máximo del contrato será de Gs. ……..(Guaraníes …….) conforme al presupuesto establecido.
6.4	Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor. La forma de pago establecida es la siguiente: 80% (ochenta por ciento) del monto del Contrato a ser abonados en 8 (ocho) meses contra la presentación del informe mensual. 20% (veinte por ciento) del monto del Contrato a ser abonado durante los siguientes 6 (seis) meses. Todos los pagos se realizarán contra entrega de la correspondiente factura y a la aprobación de la dirección de Obras. El último pago se efectuará contra entrega de un informe final aprobado por la Dirección de Obras.
7.2	Toda diferencia, controversia o reclamación que surja de este Contrato o en relación con el mismo, o con su incumplimiento, rescisión o invalidez, deberá solucionarse mediante arbitraje de conformidad con las leyes nacionales pertinentes para el efecto

IV. Apéndices

Apéndice A: Descripción de los Servicios

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

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes

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

Apéndice C: Personal clave y Subconsultores

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

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

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

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional

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

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

2. *Gastos reembolsables.*

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

Apéndice F: Servicios e instalaciones Proporcionados por el Contratante

C O N T R A T O P R O – F O R M A

Entre la Corte Suprema de Justicia de la República del Paraguay, con domicilio en Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova de la ciudad de Asunción, representada por su Presidente el **PROF. DR. RAUL TORRES KIMSER**, nombrado al cargo por Acordada Nº 603 de fecha 16 de febrero de 2010, denominada en adelante el **CONTRATANTE** y por la otra, la firma ……; domiciliada en la …….de esta capital, representada por el señor……..con C.I. Nº …….; denominada el **CONSULTOR**, de común acuerdo, convienen en celebrar el presente contrato para el Servicio de Consultaría para la Fiscalización de Obras para la Remodelación del Edificio De Los Registros Público, que se regirá por las siguientes cláusulas y condiciones:

1. CLAUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asuman el **CONTRATANTE** y el **CONSULTOR**, en relación al llamado del Programa Anual de Contrataciones **CONTRATACION POR EXCEPCION,** para el **"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS PARA LA REMODELACIÓN DEL EDIFICIO DE LOS REGISTROS PÚBLICO"**, adjudicada por Resolución de la Corte Suprema de Justicia Nº de fecha de de 2010 y que serán prestados por el **CONSULTOR** al **CONTRATANTE**, de acuerdo a los documentos del presente contrato.

2. CLAUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

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

a) El Pliego de Bases y Condiciones.
b) Las adendas y comunicaciones suplementarias enviadas durante el desarrollo de la Licitación.
c) La oferta y demás documentos enviados por el **CONSULTOR.**
d) La Resolución de adjudicación Nº del de de 2010, de la Corte Suprema de Justicia.
e) El presente contrato.
f) Garantía de Responsabilidad Profesional
g) Los Documentos del Adjudicatario
h) Condiciones Especiales y Generales del Contrato

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

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

3.1 El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el objeto del gasto específico 260, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº /2010, de fecha de de 2010, incluidos en el Presupuesto General de la Nación.

4. CLAUSULA CUARTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

4.1 El presente contrato es el resultado del procedimiento de la **CONTRATACION POR EXCEPCION**, convocada por el **CONTRATANTE**, según Resolución Nº……. de fecha de de 2010. La adjudicación fue realizada por Resolución Nº de fecha de de 2010.

5. CLAUSULA QUINTA: Legislación y jurisdicción

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las partes, se regirán por la legislación vigente en la República del Paraguay

6. CLAUSULA SEXTA: Inicio, plazo y vigencia

El presente Contrato tendrá una vigencia de 14 (catorce) meses o desde la fecha de su suscripción, y se extinguirá de pleno derecho vencido el plazo previsto de ejecución de los servicios y sus obligaciones emergentes, salvo que medie modificación formal del mismo.

7. CLAUSULA SÉPTIMA: Moneda de Pago

Los pagos por los servicios prestados por el CONSULTOR se efectuarán en Guaraníes correspondiente al mes de la emisión de la orden de pago.

8. CLAUSULA OCTAVA: Monto del Contrato
El CONTRATANTE conviene en pagar al CONSULTOR, por el servicio comprometido, la suma establecida en Gs……..(Guaraníes ……) que incluye el Impuesto al Valor Agregado.

9. CLAUSULA NOVENA: Forma y Procedimiento de Pago
Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor.
La forma de pago establecida es la siguiente:

80% (ochenta por ciento) del monto del Contrato a ser abonados en 8 (ocho) meses contra la presentación del informe mensual.

20% (veinte por ciento) del monto del Contrato a ser abonado durante los siguientes 6 (seis) meses.

Todos los pagos se realizarán contra entrega de la correspondiente factura y a la aprobación de la dirección de Obras. El último pago se efectuará contra entrega de un informe final aprobado por la Dirección de Obras.

10. CLAUSULA DÉCIMA: Garantía de Responsabilidad Profesional
El CONSULTOR garantizará el correcto cumplimiento del Contrato en todas sus partes mediante una Garantía de Responsabilidad Profesional, otorgada por un Banco o Compañía de Seguros, con vigencia de 14 (catorce) meses, correspondiente al 5% (cinco por ciento) del monto total del Contrato establecido en la Cláusula OCTAVA.

Esta Garantía será ejecutada por el CONTRATANTE, en caso de cualquier incumplimiento del CONSULTOR, sin ningún trámite o acción judicial.

Seguro de accidentes personales

El CONSULTOR contratará un seguro de accidentes personales para si y su personal mediante una Póliza otorgada por una Compañía de Seguros, con

vigencia de 14 (catorce) meses.

11. DÉCIMO PRIMERA: Informes

El CONSULTOR presentará el informe inicial, los informes mensuales y el informe final con las características y plazos especificados en los Términos de Referencia.

El CONTRATANTE aprobará u observará el informe inicial y los informes mensuales dentro de los siguientes 10 (diez) días, y el informe final en un plazo no mayor a 20 (veinte) días.

La aprobación de los informes por parte de la Dirección de Obras es condición indispensable para la cancelación de los pagos establecidos en la cláusula NOVENA.

El CONSULTOR presentará cualquier otro informe que le fuera requerido por la dirección de Obras sin que éste merezca un pago adicional.

12. CLAUSULA DÉCIMO SEGUNDA: Obligaciones Generales
El CONSULTOR asumirá la responsabilidad completa de los servicios prestados bajo el Contrato.

El CONSULTOR prestará sus servicios de acuerdo a los objetivos y funciones establecidas en los Términos de Referencia y en su propuesta y cumplirá con sus obligaciones en virtud del Contrato con la debida eficiencia e idoneidad técnica y profesional.
El CONSULTOR deberá cumplir con las disposiciones impositivas legales vigentes en la República del Paraguay.

EL CONSULTOR es exclusivamente responsable de las reclamaciones de cualquier carácter por los dar'\os causados a las personas, propiedades, instalaciones o equipos del Contratante o de terceros, como consecuencia de la ejecución de los trabajos por falta de cuidados en el trabajo o por cualquier otra circunstancia que le sea imputable, debiendo, en consecuencia, reparar o indemnizar el dar'\o o perjuicio ocasionado.

13. CLAUSULA DÉCIMO TERCERA: Personal del CONTRATISTA

El CONSULTOR prestará sus servicios con el personal profesional y técnico señalado en los Términos de Referencia y en su Propuesta.

Cualquier cambio en el personal deberá ser debidamente justificado por el CONSULTOR y contar con la aprobación de la Dirección de Obras.

EL CONSULTOR será el único y exclusivo responsable de todo personal ejecutante de los servicios objeto de este contrato, como también las herramientas y equipos propios serán de total responsabilidad del CONSULTOR, corriendo a cargo del mismo el pago de sueldos, jornales, beneficios sociales e indemnizaciones. Asimismo se obliga a asumir las prestaciones y obligaciones que establece el Código del Trabajo *y/o* Decretos *y/o* Reglamentos pertinentes de trabajo en vigencia, no teniendo a los efectos legales ninguna vinculación Jurídico-Laboral *y/o* Civil con el CONTRATANTE ni con la Dirección de Obras.

14. CLAUSULA DÉCIMO CUARTA: Cesión del Contrato y Subcontrataciones
El CONSULTOR no podrá ceder el total o una parte del Contrato, ni ningún beneficio o participación emergente del mismo.

El CONSULTOR podrá sub contratar los servicios de apoyo y especializados que

se mencionan en su propuesta, debiendo tener autorización expresa de la Dirección de Obras. Estas subcontrataciones no eximen al CONTRATISTA de su responsabilidad de prestar el servicio de acuerdo a los términos del Contrato. Por lo tanto el CONSULTOR será responsable de todos los actos, omisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos cometidos por el personal a su cargo.

Será obligatoria la realización del servicio de acuerdo al personal propuesto. Si por causas debidamente justificadas el personal propuesto no pudiera realizar el servicio, el mismo será sustituido por otro cuya formación académica y experiencia sea igualo mayor al propuesto originalmente.

15. CLAUSULA DÉCIMO QUINTA: 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 mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el personal que preste los servicios estará exclusivamente a cargo del CONSULTOR, quien será plenamente responsable por los servicios prestados por ellos o en su nombre.

Asimismo, es responsabilidad del CONSULTOR cumplir con el marco legal impositivo vigente en la República del Paraguay.

16. CLAUSULA DÉCIMO SEXTA: Conflicto de Intereses

a) El CONSULTOR no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades objeto de este Contrato o de los servicios emergentes, y hará todo lo posible para asegurar que ningún personal a su cargo reciba ninguna de tales remuneraciones adicionales.

b) El CONSULTOR Y su personal, no podrán desarrollar, ya sea en forma directa o indirecta, ninguna actividad comercial o profesional que sea conflictiva con las asignadas a ellos en virtud del Contrato.

17 CLAUSULA DÉCIMO SÉPTIMA: Solución de Controversias

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

Cualquier diferencia que no pueda resolverse amigablemente dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la recepción por una de ellas del pedido formal de arreglo amigable hecho por la otra, podrá ser sometida por cualquiera de ellas a arbitraje, de conformidad con las disposiciones aquí establecidas.

18. CLAUSULA DÉCIMO OCTAVA: Procedimiento Arbitral

El procedimiento arbitral se regirá por lo dispuesto en este Contrato y supletoriamente, por las normas de establecidas en el Reglamento de Arbitraje de la *Comisión Nacional de Arbitraje.*

19. CLAUSULA DÉCIMO NOVENA: Fuerza Mayor

a) Se entenderá por fuerza mayor un hecho o situación que esté fuera de control de las Partes, que sea imprevisible y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado de las mismas. Tales hechos incluyen: guerras, motines, disturbios civiles, incendios, inundaciones, tormentas y otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres empresariales (excepto cuando tales hechos estén bajo el control y puedan ser impedidas por la parte que invoca la fuerza mayor) o cualquier otra acción tomada por los organismos

gubernamentales en ejercicio de su soberanía.

b) Si se presentase una situación de fuerza mayor, el afectado por la misma notificará a la otra Parte de inmediato y por escrito la situación y sus causas y, salvo instrucción en contrario, continuará cumpliendo sus obligaciones contractuales en la medida en que sea razonablemente posible y procurará por todos los medios a su alcance cumplir aquellas no afectadas por la situación de fuerza mayor. .

c) En caso de que se configuren causas de fuerza mayor que provoquen demoras o incumplimientos de las obligaciones del Contrato, no se harán efectivas la Garantía de Cumplimiento de Contrato, penalidades, ni la cancelación del Contrato.

20. CLAUSULA VIGÉSIMA: Sanciones

Si durante la vigencia del Contrato, el CONSULTOR incumpliera en todo o en parte con lo pactado por acción u omisión comprobada, causando perjuicio al CONTRATANTE, asumirá la responsabilidad total de los daños y perjuicios ocasionados y se hará pasible de las sanciones legales correspondientes.

El CONTRATANTE, de comprobar que los servicios prestados por el CONSULTOR en virtud de este Contrato resultan insuficientes, podrá recomendar la exclusión de la misma para futuras contrataciones.

21. CLAUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: Resolución del Contrato

El Contrato podrá ser resuelto por las partes en cualquier momento durante su vigencia, si una de ellas incurriera en incumplimiento grave de sus obligaciones de acuerdo a lo establecido en las Cláusulas VIGÉSIMO SEGUNDA y VIGÉSIMO TERCERA.

22. CLAUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: Resolución del Contrato por causas atribuibles al CONTRATISTA

El CONTRATANTE podrá resolver el Contrato a solicitud de la Dirección de Obras por causas atribuibles al CONSULTOR en los siguientes casos:
a) Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA;
b) Si el CONSULTOR no responde a los pedidos razonables del CONTRATANTE;
c) Quiebra declarada o insolvencia del CONSULTOR;

d) Suspensión de los trabajos por más de 10 (diez) días calendario o 20 (veinte) días discontinuos, sin autorización escrita de la Dirección DE OBRAS;
e) Negligencia reiterada en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por parte del CONSULTOR;
f) Subcontratación de una parte de los trabajos sin contar con la autorización escrita del CONTRATANTE;

g) Reemplazo del máximo responsable de los servicios sin autorización expresa del CONTRATANTE, o no reposición a satisfacción del CONTRATANTE del personal comprometido;

h) El reemplazo de cualquier personal cuya calificación se halla incluida en la propuesta sin aprobación escrita por el CONTRATANTE.

23. CLAUSULA VIGÉSIMO TERCERA: Resolución del Contrato por Causas Atribuibles al CONTRATANTE

El CONSULTOR tendrá derecho a resolver el Contrato por causas atribuibles al CONTRATANTE en los siguientes casos: a) Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATANTE;

b) Instrucciones injustificadas para la suspensión de los servicios por más de 30 (treinta) días calendario seguidos o 60 (sesenta) discontinuos;

c) Incumplimiento injustificado en los pagos comprometidos por más de 30 (treinta) días calendario computados a partir de la fecha de recepción por la Administración Institucional de la orden de pago.

24. CLAUSULA VIGÉSIMO CUARTA: Resolución Unilateral del Contrato

Cualquiera de las Partes podrá solicitar la resolución unilateral de este Contrato en cualquier momento de su vigencia, haciéndose cargo de los daños y perjuicios emergentes

25. CLAUSULA VIGÉSIMO QUINTA: Procedimiento de Resolución

La Parte que accione la resolución del Contrato cursará a la otra la notificación de su decisión por escrito con 30 (treinta) días de anticipación a la fecha prevista de resolución adjuntando, cuando correspondiera, una liquidación final estableciendo saldos a favor o en contra para su respectivo pago o cobro. La ejecución de las garantías, cuando correspondiera, se hará de pleno derecho y sin necesidad de notificación alguna.

26. CLAUSULA VIGÉSIMO SEXTA: Supervisión e Inspecciones

El CONTRATANTE efectuará el seguimiento y supervisión de los servicios, motivo del presente Contrato, a través de la Dirección de Obras, requiriendo al CONSULTOR la información que considere conveniente.

El CONSULTOR permitirá que el CONTRATANTE, a través de sus representantes autorizados, inspeccione en cualquier momento la ejecución de sus labores y puedan revisar sus registros y documentos, para lo que contará con su más amplia colaboración.

27. CLAUSULA VIGÉSIMO SÉPTIMA: Propiedad de los Documentos y Confidencialidad

a) Los derechos de propiedad, de autor, u otros de cualquier naturaleza referidos al material producido por el CONSULTOR en la ejecución de sus servicios, corresponden exclusivamente al CONTRATANTE.

b) Los originales de los documentos que elabore el CONSULTOR deberán ser entregados en su totalidad al CONTRATANTE a la terminación de los servicios, quedando absolutamente prohibido difundir dicha documentación total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo del CONTRATANTE.

c) El CONSULTOR se obliga a transferir al CONTRATANTE la tecnología que desarrolle durante la ejecución del servicio, o aquella que adoptará para ejecutar su trabajo, mediante la entrega de paquetes de computación, manuales y guías.

d) El CONSULTOR se obliga asimismo, a no revelar o permitir que sus empleados o agentes revelen, total o parcialmente, información confidencial o privilegiada a la que pueda tener acceso durante la ejecución del servicio.

28. CLAUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: Modificaciones de este Contrato

Este Contrato sólo podrá variar o ser modificado, en cualquiera de sus términos (del servicio, del monto, de la forma y condiciones de pago, del plazo, etc.) mediando orden escrita de cambio, la cual constituirá una enmienda al Contrato en que se exprese el acuerdo de ambas partes de efectuar la modificación.

En caso de producirse prórroga del plazo contractual por extensión del periodo de construcción, el monto del Contrato se modificará según el producto de los meses adicionales resultantes de dicha extensión por la cuota correspondiente al periodo de obra establecida en la Cláusula NOVENA.

29. CLAUSULA VIGÉSIMO NOVENA: Avisos y Notificaciones

Todo aviso o notificación entre las Partes relativo a este Contrato, deberá entregarse con acuse de recibo, a las siguientes direcciones:

CONTRATANTE: **Corte Suprema de Justicia**
DIRECCIÓN: **Alonso y Testanova. 9º piso – Torre Norte – Palacio de Justicia**
TELEFONO Y FAX:_____
CONSULTOR:_____
DIRECCIÓN: _____
TELEFONO:_____
FAX:_____

30. CLAUSULA TRIGÉSIMA: Aceptación y Conformidad

Las partes manifiestan su plena y absoluta conformidad con todas y cada una de las Cláusulas precedentes, y se obligan a su fiel y estricto cumplimiento, firmando este documento en tres ejemplares de igual tenor y para un solo efecto, en la ciudad de Asunción, a los …….. días del mes de …… del año…….