REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

LLAMADO Nº 02 /2011

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

CONTRATACION DIRECTA PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE LA SEÑALÉTICA DE LAS AREAS Y DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO EDILICIO DE LA CABECERA DEL PUENTE DE LA AMISTAD

PEDIDO DE PROPUESTAS

AÑO 2011

ASUNCIÓN, PARAGUAY

67

INDICE

Sección 1. Carta de invitación **3**

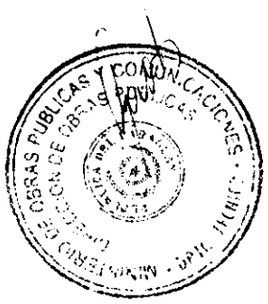
Sección 2. Instrucciones para los consultores **1**

Sección 3. Propuesta Técnica **16**

Sección 4. Propuesta de Precio **26**

Sección 5. Términos de referencia **37**

Sección 6. Modelo de Contrato **38**



Sección 1. Carta de invitación

Asunción de de 2011

.....

Señores/Señoras

1. **El MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES** (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: "**SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE LA SEÑALÉTICA DE LAS AREAS Y DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO EDILICIO DE LA CABECERA DEL PUENTE DE LA AMISTAD**".
En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:
   1.- GUIÓN PUBLICIDAD S.R.L.
   2.- BPR.
   3.- GERMÁN ORTIGOZA SANGUINETI.
   4.- GENTE POSITIVA PRODUCCIONES.
   5.- S Y C PRODUCCIONES.

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

3. Una firma será seleccionada mediante Selección Basada en Precio con calificación mínima de 85 puntos sobre cien y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:
   Sección 1 - Carta de invitación
   Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
   Sección 3 - Propuesta técnica
   Sección 4 - Propuesta de Precio
   Sección 5 - Términos de referencia
   Sección 6 - Modelo de Contrato

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección
   Oliva casi Alberdi (Edificio Ex LAP) – 2° Piso
   Att. Abg. Prisciliano Sandoval D.
   Director UOC/MOPC
tan pronto hayan recibido esta carta:
   a) que han recibido la carta de invitación, y
   b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

Abog. Prisciliano Sandoval D.
Director
Unidad Operativa de Contrataciones

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo,

64

actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

1.6 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

63

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

60
sesenta)

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**)

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

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

OBRAS PUBLICAS Y COMUN. CIONES

58

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

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

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

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

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

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

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.

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

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.5 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

56

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES Método de selección: Selección Basada en Precio (SBP)
1.1	Las erogaciones emergentes de la presente Licitación serán a cargo de los créditos presupuestarios disponibles en el Ejercicio Fiscal 2011 del Presupuesto General de Gastos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. La continuidad de la Contratación objeto de esta Licitación en el Ejercicio Fiscal 2011 y subsiguientes estará supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios aprobados por Ley del Presupuesto y sus modificaciones y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente. Rubro: 260 Tipo: …-…..-…..-…..
1.1.1	Forma de pago: - Primer pago (Anticipo): 30% del costo del contrato, previa presentación de Garantía. - Segundo pago: 30% del costo del contrato, a la entrega del primer informe. - Tercer pago: 40% del costo del contrato luego de ser aprobado el informe final.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si __**X**___ No_____ La descripción e identificación del trabajo es: **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE LA SEÑALÉTICA DE LAS AREAS Y DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO EDILICIO DE LA CABECERA DEL PUENTE DE LA AMISTAD**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No __**X**_
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: *** Relevamiento en formato digital del predio** *** Inventario de las necesidades por Instituciones**
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante sesenta (60) días después de la fecha de presentación.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta cinco (5) días antes de la fecha de presentación de las propuestas. Asimismo, la Convocante podrá modificar los documentos mediante addendas numeradas hasta un (1) día hábil antes de la fecha de presentación de propuestas. La dirección para solicitar aclaraciones es: Att. Abg. Prisciliano Sandoval D Director UOC/MOPC Dirección: Oliva c/Alberdi (Edificio Ex LAP) – 2º Piso Teléfono: (595 21) 4149634 Fax: (595 21) 4149818

	E-mail: uoc@mopc.gov.py
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: **Dos (2) meses** (profesional x mes) Ej.: 8 profes. x 2 meses = 16 prof. mes
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **NO** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **No se aplica**
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: Abg. Prisciliano Sandoval D. Director de la UOC/MOPC Dirección: Oliva N° 411 esq. Alberdi Número del Piso/Oficina: Planta Baja – Mesa de Entrada Única Ciudad: Asunción, Paraguay Código postal: La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: 7 de marzo de 2011 Hora: 9:00 a.m.
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Dirección: Oliva N° 411 esq. Alberdi Número de Piso: 3° Piso – Salón de Conferencias del MOPC Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: 7 de marzo de 2011. Hora: 9:30 a.m.
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: No se aplica
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: **Puntos** (i) Experiencia General del Consultor **[15]** (ii) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: **[25]** (iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: Ejecutivo: a) Jefe del Equipo del Proyecto (Arquitecto o Ingeniero) con título habilitante (adjuntar Certificados) *[20]* *Profesional:* *a*) Arquitecto Proyectista, (adjuntar Certificados) *[10]* *b)* Ingeniero Civil (adjuntar Certificados) *[10]* *c*) Ingeniero Vial (adjuntar Certificados) *[10]* d) Ingeniero Ambiental - Hidráulico *[10]* Total de puntos para el criterio (iii): ***[60]*** El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los tres subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación: Ponderación Total: 100% Total de Puntos para los dos criterios: 100 **Metodología de Calificación** 1.1 Cantidad de Servicios Realizados Por cada servicio de Consultoría referido a elaboración de proyecto de obras similares con una duración de 2 meses ejecutados o en ejecución en los últimos 10 años se asignará 100 % del

puntaje al mayor monto declarado. A las propuestas que presenten montos menores se le asignaran un porcentaje inversamente proporcional.

La calificación máxima de este factor será de 5 puntos

1.2 Facturación Media Anual.

Para la mayor Facturación Media Anual en los últimos 5 años se otorgará el 100 % del puntaje. A las propuestas que presenten montos menores se le asignaran un porcentaje inversamente proporcional.

La calificación máxima de este factor será de 10 puntos

Como medio de verificación de la facturación de los últimos cinco años, se deberán presentar copias de los Balances de los Ejercicios fenecidos correspondientes, acompañados de las respectivas Declaraciones Juradas del Impuesto a la Renta (Formulario No 101) y de los Informes de Auditoria a cada Balance.

(ii) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo

propuestos en respuesta a los términos de referencia:

Aquella propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realiza una descripción detallada de la forma en que dará cumplimiento a las actividades, adiciona elementos y mejoras para la ejecución de los servicios, y demuestre una óptima y total coherencia en el enfoque del servicio propuesto y en el Plan de trabajo a ser implementado en el desarrollo de dichas actividades, será calificada con el 100% del puntaje asignado a este criterio de calificación; la que cubra en forma completa y describa con menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras se calificará con el 80% del puntaje asignado a este criterio de calificación, y aquella propuesta que cubra en forma completa y no describa en detalle los servicios requeridos se le asignará el 60% del puntaje asignado a este criterio de calificación. No serán consideradas las propuestas que no cubran los Términos de Referencia.

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

La ponderación total de este factor es la que se establece en el Cuadro de Parámetros y Puntajes de Calificación y serán evaluados de la manera siguiente:

Posición	Formación	Experiencia General	Experiencia Específica	Trabajos Gerenciados De igual Envergadura	Trabajos Realizados De igual Envergadura	Total
Ejecutivo	10	10	40	40	-	100
Profesional	10	10	40	-	40	100

- El 100% de la puntuación para experiencia general se otorgará al personal que tenga diez (10) o más años de experiencia, el 80% del puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a diez (10) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia.

Los años de experiencia serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato establecido en este Pliego de Bases para la presentación del Currículum del Personal propuesto. No serán considerados los servicios cuyos periodos de asignación no estén indicados con meses y años.

Experiencia específica del personal Ejecutivo: se asignará 33,3 % por cada trabajo de coordinación de Servicio de Consultoría para realización de plan maestro edilicio u ordenamiento del uso del suelo

Experiencia específica del personal Profesional: se asignará 33,3 % por cada trabajo de:

- Arquitecto Proyectista: edificios y/o instalaciones portuarias, fábricas o almacenes con movimiento vehicular interno mayor o igual a 2.000 m2.
- Ingeniero Civil: Idem anterior
- Ingeniero Vial: por cada servicio de consultoría como especialista en pavimento asfáltico o de hormigón
- Ambiental: por cada estudio de impacto ambiental de Terminal Portuaria o de cargas

Formación: Maestría en la especialidad, debidamente demostrada con certificados: 10 puntos

Los años de experiencia serán obtenidos a partir de la suma acumulativa de los periodos de asignación de servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato establecido en este Pliego de Bases para la presentación del Currículum del Personal propuesto. No serán considerados los servicios cuyos periodos de asignación no estén indicados con meses y años.

Para la calificación de los trabajos gerenciados de igual envergadura realizados por el personal Ejecutivo se calificará con el 100% de la puntuación, al personal que haya realizado dos (2) o más

trabajos de elaboración de Diseño como Jefe de Proyecto o Director de Proyecto de obras civiles; con el 50% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo de elaboración de Diseño como Jefe de Proyecto o Director de Proyecto de obras civiles; y cero puntos a los que no realizaron trabajos de gerenciamiento.

- Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura en el área específica propuesta ejecutados por el personal Profesional se calificará con el 100% de la puntuación, al personal que haya realizado dos (2) o más trabajos de elaboración de Diseño de obras civiles desempeñándose en el área propuesta; con el 50% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo de elaboración de Diseño de obras civiles desempeñándose en el área propuesta; y cero puntos a los que no realizaron trabajos en el área específica propuesta en obras civiles.

- El personal propuesto deberá firmar el currículum presentado, acompañado de un Compromiso de Trabajo, de acuerdo al Formulario TEC 6. El currículum del personal que no reúna este requisito no será considerado y no se otorgará punto alguno.

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar la Propuesta Técnica presentada por el Oferente es de ochenta y cinco (85) Puntos, y además deberá cumplir con el 50% de los puntos asignados a cada Criterio de Evaluación.

Documentos legales requeridos (Acompañar a la Propuesta Técnica)

Declaración Jurada por la cual se garantiza que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolecentes.

Documentos legales requeridos para participantes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Personas físicas.

(a) Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General Ss E. T. Nº 08/08).
(b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. 40 y de integridad de acuerdo al Art. 20 inciso "w", de la Ley 2051/03.
(c) Cédula de Identidad.
(d) En el caso que suscriba la solicitud otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la solicitud y representarlo en los actos de la presentación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes

1.2. Personas Jurídicas

(a) Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General Ss E. T. Nº 08/08).
(b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. 40 y de integridad de acuerdo al Art. 20 inciso "w", de la Ley 2051/03.
(c) Cédula de Identidad.
(d) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, 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).
(e) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. Estos documentos pueden consistir en:
- un Poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) o;
- los documentos de la Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros.

1.3. Solicitantes en Consorcio

(a) Cada integrante del Consorcio deberá presentar los documentos requeridos en los incisos (a), (b), (c) y (d) del numeral 1.1, y en el inciso(e) del numeral 1.2.
(b) Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de

	establecidos en el artículo 48 incisos 2 y 3 del Decreto Nº 21.909/03. Deberá cumplir con: - Se constituye domicilio único. - Se asumen solidariamente las obligaciones emergentes de la **Presentación de la Solicitud.** - Se designa a uno de los componentes del consorcio como **gestor,** quien asumirá el **liderazgo** y **suscribirá** la oferta y documentos relativos al proceso. - Se asume el compromiso de formalizar un Acuerdo de Consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del Contrato. El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales, debidamente apoderados o acreditados, de cada uno de los integrantes del Consorcio. En caso de no haberse formalizado por Escritura Pública, puede estar formalizado en instrumento privado (original), pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público. **(c)** En caso de que el Acuerdo de Intención de Constituir el Consorcio, sea formalizado por Instrumento Privado, se requerirá además un Poder suficiente del firmante de la Presentación (Gestor designado por el Consorcio), otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: *[inserte aquí la siguiente fórmula]* Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. **No se aplica**
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: Se comunicará por Nota El Representante Legal del Consultor que acude a la reunión de negociación, deberá presentarse con una copia simple del Poder que lo faculta a ejercer tal representación.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Fecha: a la firma del contrato Lugar: Asunción, Paraguay

50
cincuenta

Sección 3. Propuesta Técnica

Véase el párrafo de referencia 5.2(b) de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor

A. Organización del consultor

B. Experiencia del consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante

A. Sobre los términos de referencia

B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

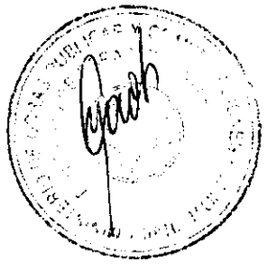
TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo



FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, de de 2011

A: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE LA SEÑALÉTICA DE LAS AREAS Y DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO EDILICIO DE LA CABECERA DEL PUENTE DE LA AMISTAD**

de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales*]: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

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

48

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, en los últimos diez (10) años, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría ***similares a los solicitados bajo este trabajo.*** *Use 20 páginas]*

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

No se aplica

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

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

---

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

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

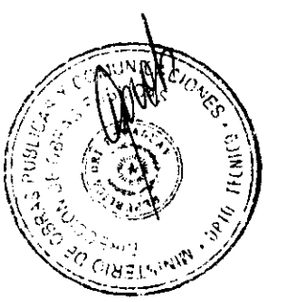
b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente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

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

45

Formulario TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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



FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

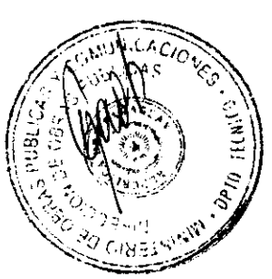
_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____



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

13. Certificación:

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

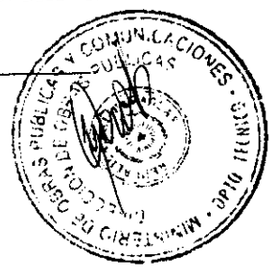
14. Compromiso de Trabajo

Yo, el abajo firmante, por el presente documento asumo el compromiso de prestar mis servicios profesionales para la ejecución del servicio correspondiente a la SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL PLAN MAESTRO DE LA TERMINAL PORTUARIA DE JOSE FALCON.

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____



42

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

No se aplica

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

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

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

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

Tiempo completo ▨

Tiempo parcial ■

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	PrimerMes[2]				Segundo Mes[2]			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1									
2									
3									
4									
5									
n									

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios

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

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

DE LA PROPUESTA DE PRECIO

Asunción, de de 2011

A: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE LA SEÑALÉTICA DE LAS AREAS Y DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO EDILICIO DE LA CABECERA DEL PUENTE DE LA AMISTAD**

de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

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

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

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

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

Atentamente,

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

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

_____

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]	**No se aplica**	**No se aplica**	**No se aplica**	

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

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

FORMULARIO PR-2A DESGLOSE DE PRECIOS POR ACTIVIDAD

COMPONENTE DEL PRECIO	MONTO EN GUARANÍES
Remuneración	
Gastos Reembolsables	
Gastos Varios	
SUB TOTAL	

FORMULARIO PR-2B DESGLOSE DE LA REMUNERACIÓN POR ACTIVIDAD

NOMBRE	CARGO	H/M	A. SALARIO BASICO	B. CARGAS SOCIALES (%)	C. GASTOS GENERALES Costos Indirectos (%)	D. UTILIDADES (%)	E. TARIFA MENSUAL ADOPTADA (A+B+C+D)	SUB TOTAL
TOTAL								

FORMULARIO PR-2C GASTOS REEMBOLSABLES POR ACTIVIDAD

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	Gastos varios de viaje				
2	Viáticos				
3	Gastos de transporte local				
4	Combustible				
5	Alquiler de oficinas/localcs/personal de oficina				
6	Otros				
TOTAL					

FORMULARIO PR-2D GASTOS VARIOS

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	Gastos de comunicaciones (teléfono, etc.)				
2	Redacción, reproducción de informes, imprcsioncs dc planos				
3	Equipos: vehículos, computadoras, etc.				
4	Programas de computación				
5	Otros				
TOTAL					

Obs.: Todos los costos serán I.V.A. incluido.

FORMULARIO PR-2E PLANILLA DE PRECIOS

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO/ CATALOGO	UNID.	CANT.	P. UNITARIO IVA Incluido	P. TOTAL IVA Incluido
SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE LA SEÑALÉTICA DE LAS AREAS Y DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO EDILICIO DE LA CABECERA DEL PUENTE DE LA AMISTAD	80101507-001	Gl.	1,00		
TOTAL					

Son Guaraníes:

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

NO SE APLICA

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

No se aplica

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

No se aplica

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

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

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

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

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

Sección 5 Términos de Referencia

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE LA SEÑALÉTICA DE LAS AREAS Y DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO EDILICIO DE LA CABECERA DEL PUENTE DE LA AMISTAD

CONCORDANCIA

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones en virtud al Art. Nº: 4 de Decreto Nº: 5.696 del 22 de diciembre de 2.010, que cita: *"Autorizase al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, a adoptar las medidas administrativas pertinentes, tendientes a la conservación, mantenimiento y servicios generales que requieren las instalaciones pertenecientes a los espacios y sectores comunes, correspondiente a la obra aludida en los artículos precedentes"* y que para el cumplimiento cabal del Decreto antes mencionado, cree necesario el MOPC, entre uno de los objetivos, solicitar el concurso de empresas para la elaboración de los diseños de la señalética institucional y pública en el citado Centro de Frontera.

OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

Contar con una cartelería de acuerdo a padrones o estándares internacionales que abarquen todo lo referente a la nomenclatura del complejo edilicio, circulación de peatones y de todo tipo de vehículos, siendo la misma clara, fácilmente interpretativa y precisa.

PRODUCTO FINAL

Un Informe Técnico a ser entregado y deberá contener como mínimo las siguientes partes:

- Identificación y descripción de los tipos de circulación.
- Relevamiento cuantitativo de los mismos y de las áreas afectadas
- Diseño de la señalética para todos los tipos de circulación
- Ubicación de las mismas dentro del predio (planos)
- Especificaciones técnicas de las mismas sobre: su confección, material y modo de sujeción
- Planilla de Cómputo y Presupuesto estimativos para su confección y colocación
- Recomendación para su mantenimiento.
- Conclusiones finales

Para que el oferente obtenga una idea del alcance de estos Términos de Referencia, se desarrolla a continuación unas recomendaciones, las cuales tienen carácter meramente enunciativo no limitativo, pudiendo el consultor cambiarlas de acuerdo a fundamentos sólidos que ameriten ese cambio.

Los idiomas a usarse serán: Guaraní, Español, Portugués e Inglés, debiendo el Consultor establecer a cuál darle mayor énfasis y a que nivel utilizarlo cuando la simbología no sea aplicable.

Consideraciones
Generales
Comprende el conjunto de señales, claves cromáticas y pictográficas, letreros y nomenclaturas interiores, cuyo objeto es orientar, dirigir e informar a los distintos públicos, en sus desplazamientos y acciones por el interior de los Edificios de Entrada y Salida del Centro de Frontera.
El programa de señalética desarrollado dota al Edificio de autonomía para futuras modificaciones o adaptaciones.

Sistema Tecnológico
La documentación contenida en ésta carpeta tiene por finalidad desarrollar una idea general y mostrarla con la mayor claridad posible, pero no constituye una carpeta de planos constructivos.

Componentes generales de la Señalética Interior:
1. **Placa Base:** Planchas de aluminio sándwich lacado "Dibond" de 2 a 3 mm. En color gris claro y naranja según se indica en planos, opcional uso de placas Trovicel (PVC).
Sobre ella irá la rotulación tipográfica o iconográfica. Dimensiones: 41.5x12 cm

2. **Placa Fondo de pictograma:** Planchas de aluminio sándwich lacado "Dibond" de 2 a 3 mm. En color azul para áreas de acceso público o gris oscuro para áreas de uso de personal institucional, según se indica en planos, opcional uso de placas Trovicel (PVC). Dimensiones: 13x13 cm
Esta placa se superpone a la Placa Base y sobre ella irá la rotulación del pictograma.

3. **Rotulación:** Vinilo Scotchcal 3M autoadhesivo recortado en plotter de corte ó equivalente. Sólo por uno de sus lados.

4. **Fijación:** las mayor parte de las señales irán adosada a la puerta de acceso al local utilizando cinta de doble contacto especiales para este uso, las de tipo banderolas serán fijadas a muro utilizando un soporte metálico según se nuestra en planos, en un solo caso irán colgada de la estructura de cielorraso o losa, este es el caso de los Directorios de planta baja de ambos edificios y también algunos pocos autosoprtables como lo son los Directorios de los niveles +1 y +2.

Sistema Gráfico
Tipografía - Criterios
1. Criterios de legibilidad:
La familia tipográfica utilizada responde a premisas de visibilidad e inteligibilidad: mayor legibilidad a distancia y simplicidad en la lectura.

2. Criterios de uso en la utilización de mayúsculas y minúsculas:
Se utilizarán siempre las palabras en minúscula.
El uso de mayúscula será exclusivamente para iniciar una frase, en los nombres propios y en casos especiales, los cuales figuran en planos.
Las minúsculas se agrupan mejor formando conjuntos diferenciados, es decir, formando la palabra por su grafía, esto facilita una percepción más inmediata.

3. Criterios de redacción y semántica:
Utilización de frases cortas.
No deben fragmentarse las palabras.
Uso de Abreviaturas, sólo en casos especificados.

4. Criterios para la utilización de tamaños:
Se tenderá a homogeneizar el tamaño de la tipografía en todo el programa señalético a excepción de las piezas que requieran jerarquización de informaciones.

Se provee un esquema de posicionamiento tipográfico por cada tipología de señal en el cual se indican: tamaño del texto tipográfico, distancia entre líneas, distancia entre la tipografía y los bordes de la señal, distancias entre textos e iconografía.

Tipografía
Uso de una familia tipográfica única, la **Frutiger:**

- **Frutiger55Roman**
- **Frutiger Bold**

Alfabeto Tipográfico
Frutiger55Roman

Signos Icónicos
1. Pictogramas:

El desarrollo de ideogramas o pictogramas, fueron concebidos a partir de la premisa de mayor síntesis posible.
Se eligió un cuadrado como figura neutra para inscribir las imágenes.
Los signos y símbolos deben expresar claramente sus significados en el lenguaje más universal y austero posible, razón por la cual para la identificación de regulaciones, restricciones, servicios comunes, etc. de los diferentes programas de uso se empleó el sistema internacional de pictogramas desarrollado por el American Institute of Graphic Desing (AIGA) aprobados por el American National Standards Institute.

2. Vectores

El uso de una sola versión de flecha para los distintos posicionamientos y tamaños. Como fondo se usa un cuadrado para inscribir el vector, excepto en los casos especiales que se especifica en planos.

Color
Se estableció dotar al sistema señalético de tres colores característicos (azul, gris claro u obscuro y naranja) que brindan mayor identidad y aportan un componente ilustrativo que enriquece el programa señalético y la imagen institucional.

Tipologías
1. Señales Adosadas
Es una señal de identificación de local cuya placa base deberá instalarse adosada a la puerta de acceso al local, centrada y a una altura de 170 cm.
La señal adosada es la opción básica que se ha utilizado siempre que ha sido posible.
Consta de una **Placa Base** de 41.5 x 12 cm a la que se sobrepone otra **Placa de Fondo del Pictograma**.
El material elegido para la confección de ambas placas es "Dibond" de 2 a 3 mm. En color gris claro y naranja según se indica en planos, opcional uso de placas Trovicel (PVC).
La Placa Base deberá ir montada sobre una placa de soporte que le dé un espesor aproximado de 1cm.

2. Señales Banderolas
Es una señal de identificación de locales, uso de los espacios o bien orientadoras en donde no se ha podido ubicar la placa adosada a la puerta o muro, en cuyo caso deberá instalarse utilizando un **soporte metálico** que se fija al muro utilizando tornillos a una altura de 170cm. En el caso de que existan dos señales alineadas en el mismo plomo una irá a 170cm y la otra por encima de ésta.
Consta de una **Placa Base** de 41.5x12 cm a la que se sobrepone otra **Placa de Fondo del Pictograma**.
El material elegido para la confección de ambas placas es "Dibond" de 2 a 3 mm. En color gris claro y naranja según se indica en planos, opcional uso de placas Trovicel (PVC). Este material dará terminación a la señal en sus dos caras, la frontal que lleva rotulación y la de atrás.
La Placa Base deberá ir montada sobre una placa de soporte que le dé un espesor aproximado de 1cm.

30
(Treinta)

3. Señales Colgadas
Es una señal de orientación que ayuda al público a desplazarse por el interior del edificio informando sobre la ubicación de locales o espacios de uso. Constará de una **Placa Base** fraccionada en módulos de 90 o 120 cm de longitud realizada en placa "Dibond" sobre una estructura metálica o de PVC como soporte y fijada a altura de cielorraso anclada al hormigón de la losa o la estructura de soporte del cielorraso.
la señal tendrá terminación en sus dos caras, la frontal que lleva rotulación y la de atrás.
Sus medidas, ubicación y líneas de corte se especifican en los planos. Existen sólo dos señales como estas y son las Señales Direccionales de la Planta Baja de cada uno de los dos Edificios del Control Integrado de Fronteras.

4. Señales Autosoportadas
Tienen una **estructura interna** de acero autosoportable, tendrá un **Forro Exterior** de "Dibond" color.
Estas señales están ubicadas en la llegada a los pisos superiores dentro de las cajas de escalera de ambos edificios y son los Directorios de los Niveles +1 y +2 que tiene por objeto orientar a los usuarios.
Sus dimensiones, ubicación y diseño aparecen en planos.

Señalética Exterior

Consideraciones
Generales
Comprende el conjunto de señales, claves cromáticas y pictográficas, letreros y nomenclaturas exteriores, cuyo objeto es orientar, dirigir e informar a los distintos públicos, en sus desplazamientos y acciones por el exterior de la zona primaria del Centro de Control Integrado de Fronteras.
El programa de señalética desarrollado dota al Centro de Fronteras Integrado de autonomía para futuras modificaciones o adaptaciones.

Sistema Tecnológico
La documentación contenida en ésta carpeta tiene por finalidad desarrollar una idea general y mostrarla con la mayor claridad posible, pero no constituye una carpeta de planos constructivos.
Se ha obviado indicar en los planos de señalética exterior las fundaciones de las mismas aunque cabe aclarar que la empresa contratista proveerá también las fundaciones adecuadas a cada señal según su emplazamiento físico, sustrato de suelo en que se encuentre y las soluciones físicas a las que se verá sometida.
Todos los elementos de señalética tendrán la característica de anti-vandálica y una óptima calidad de seguridad, todo ello al objeto de evitar posibles accidentes o lesiones a los usuarios de la vía pública. Los emplazamientos de instalación y la aprobación de prototipos de señales o variaciones de diseño estarán sujetos a la aprobación final de un representante fiscal del Centro de Control Integrado de Fronteras, teniendo en cuenta fijar la ubicación lo más exactamente posible de toda la señalización, atendiendo a criterios del proyecto y los requerimientos a veces contrapuestos de máxima eficacia, y correcta implantación en el escenario.

Componentes generales de la Señalética Exterior:

1. **Base de Hormigón in situ**. La profundidad y dimensiones dependerán del sustrato donde se instale la señal.

2. **Columna o poste:** tubo de acero estructural de 80x80 mm o de 50x50mm y 1,6 a 2mm de espesor, según requerimientos o de acuerdo a lo que se indica en planos.

3. Placa Base, **panel gráfico** o soporte de gráfica: de chapa de acero galvanizado BWG 18, plegada con tratamiento superficial para intemperie e impresión en serigrafía horneada color por color con barniz BDPT tipo poliéster horneado, o bien, esmalte líquido horneado en colores gris claro, azul y naranja según se indica en plano en la parte frontal. La cara de atrás de las señales también tendrán terminación con pintura color azul para todas las señales.
La Señal Indicativa de acceso a los edificios es la única distinta ya que tiene una estructura interna de acero autosoportable forrada con "Dibond" color.

4. **Rotulación:** la tipografía y pictogramas se pintarán con pintura fotoluminiscente en color según se indica en planos, otra opción es realizar todo el sistema gráfico en Vinilo Scotchcal 3M autoadhesivo fotoluminiscente recortado en plotter de corte ó equivalente. Sólo por uno de sus lados.
Sólo en el caso de la señal indicativa de acceso a los edificios la rotulación se hará fresando o calando la placa "Dibon"

5. **Fijación:** sujeta a postes o columnas que forman parte de la señal y a la vez sujetas a un cimiento de hormigón in situ para las reguladoras y las restrictivas, adosada a muro en el caso de las indicativas y autoestables para la indicativa de acceso a los edificios.
Se utilizarán tornillos de fijación con cabeza tipo ALLEN, bulones con tuercas de fijación y otros.

Tipografía - Criterios
1. Criterios de legibilidad:
La familia tipográfica utilizada responde a premisas de visibilidad e inteligibilidad: mayor legibilidad a distancia y simplicidad en la lectura.

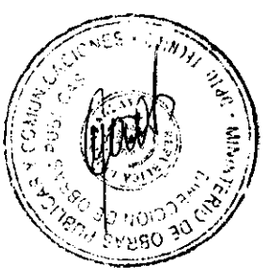
2. Criterios de uso en la utilización de mayúsculas y minúsculas:
Se utilizarán siempre las palabras en minúscula.
El uso de mayúscula será exclusivamente para iniciar una frase, en los nombres propios y en casos especiales, los cuales figuran en planos.
Las minúsculas se agrupan mejor formando conjuntos diferenciados, es decir, formando la palabra por su grafía, esto facilita una percepción más inmediata.

3. Criterios de redacción y semántica:
Utilización de frases cortas.
No deben fragmentarse las palabras.
Uso de Abreviaturas, sólo en casos especificados.

4. Criterios para la utilización de tamaños:
Se tenderá a homogeneizar el tamaño de la tipografía en todo el programa señalético a excepción de las piezas que requieran jerarquización de informaciones.
Se provee un esquema de posicionamiento tipográfico por cada tipología de señal en el cual se indican: tamaño del texto tipográfico, distancia entre líneas, distancia entre la tipografía y los bordes de la señal, distancias entre textos e iconografía.

Tipografía
Uso de una familia tipográfica única, la **Frutiger:**

- Frutiger55Roman
- Frutiger Bold



28

Signos Icónicos
1. Pictogramas:

El desarrollo de ideogramas o pictogramas, fueron concebidos a partir de la premisa de mayor síntesis posible.
Se eligió un cuadrado como figura neutra para inscribir las imágenes.
Los signos y símbolos deben expresar claramente sus significados en el lenguaje más universal y austero posible, razón por la cual para la identificación de regulaciones, restricciones, servicios comunes, etc. de los diferentes programas de uso se empleó el sistema internacional de pictogramas desarrollado por el American Institute of Graphic Desing (AIGA) aprobados por el American National Standards Institute.

2. Vectores
El uso de una sola versión de flecha para los distintos posicionamientos y tamaños. Como fondo se usa un cuadrado para inscribir el vector, excepto en los casos especiales que se especifica en planos.

Color
Se estableció dotar al sistema señalético de tres colores característicos (azul, gris claro u obscuro y naranja) que brindan mayor identidad y aportan un componente ilustrativo que enriquece el programa señalético y la imagen institucional.

Tipologías
1. Señales de Poste
Son las señales que constan de **placas gráficas** independientes y a modo de banderolas que van fijadas a una **columna metálica** y ancladas a un **cimiento de hormigón** y que tienen por finalidad regular el uso de la calzada y el espacio exterior de la Zona Primaria, por tanto llamadas Reguladoras o Restrictivas.
Su emplazamiento y dimensiones están especificados en planos.

2. Señales Adosadas
Es una señal que consta de dos **placas gráficas** sobrepuestas, una **Placa Base** en "Dibond" de 150x35 cm. que contiene la información tipográfica y la otra, una **Placa de Fondo de Pictograma** de 35 x 35 cm.
Sirve para identificar un espacio o local, por eso se la llama Señal Indicativa y va fijada a muro utilizando tarugos y tornillos especiales.
Como va apoyada a un muro que actúa de soporte, tiene terminación solamente en la cara frontal de la señal.

3. Señales Autosoportadas
Tienen una **estructura interna** de acero autosoportable y un **Forro Exterior** de "Dibond" color.
La base inferior del cuerpo o tótem tiene la particularidad de que en su estructura interna permite el alojamiento de una fuente luminosa por tanto todo el sistema gráfico que soporta está calada y reemplazada en cada tipograma o pictográma por metacrilato .
El forro exterior mantiene sus colores en todo el perímetro y las inscripciones gráficas van sólo del lado lateral a los accesos principales del edificio de Control Integrado de Fronteras, exceptuando la parte inferior donde aparece el Escudo Nacional y el nombre del edificio (Edificio de Entrada o de Salida) cuya inscripción se hará a ambos lados.
Tienen por objeto orientar a los usuarios.
Sus dimensiones, ubicación y diseño aparecen en planos.

Consideraciones
Generales
Los elementos componentes de este sistema permiten la exhibición y el recambio de la publicidad utilizándose **Pantallas LED** para la promoción y difusión de los distintos productos.
El uso de Pantallas LED como soporte permite el constante recambio de la información y la posibilidad de utilizar mensajes tipográficos, imágenes detenidas o en movimiento alternativamente o en simultáneo de acuerdo con diferentes requerimientos.
Además de este tipo de publicidad la propuesta contempla la posibilidad de ejecución de una **"Plazoleta info-Publicitaria"** para la cual se dota al espacio urbano de Señales Autosoportadas o **Tótem** como soporte de información (localizadores y orientadores publicitarios), una **Caseta de Información** y también utilizando muros de estructuras pre-existentes como soporte de **Pantallas Publicitarias** y **Arquigrafías**.

"LA UBICACIÓN DE ESTAS PANTALLAS LED SERÁN DEFINIDAS CON SUMO CUIDADO, YA QUE LAS MISMAS NO PODRÁN AFECTAR NI OCULTAR LAS LINEAS ARQUITECTONICAS DE LOS EDIFICIOS"

Sistema Tecnológico
La documentación contenida en ésta carpeta tiene por finalidad desarrollar una idea general y mostrarla con la mayor claridad posible, pero no constituye una carpeta de planos constructivos.
Todos los elementos de señalética tendrán la característica de anti-vandálica y una óptima calidad de seguridad, todo ello al objeto de evitar posibles accidentes o lesiones a los usuarios de la vía pública. Los emplazamientos de instalación y la aprobación de prototipos de señales o variaciones de diseño estarán sujetos a la aprobación final de un representante fiscal del Centro de Control Integrado de Fronteras, teniendo en cuenta fijar la ubicación lo más exactamente posible de toda la señalización, atendiendo a criterios del proyecto y los requerimientos a veces contrapuestos de máxima eficacia, y correcta implantación en el escenario.
La Idea generadora del diseño para los contenedores de las pantallas ha sido recrear un fotograma o una serie de ellos dependiendo del espacio disponible. Como resultado formal se tiene que las pantallas están contenidas en cajas autoportantes o autosoportables construida con acero estructural en el interior y forrada con chapa de aluminio lacada en color gris por el exterior.
Los Tótem Publicitarios e informativos tienen similar estructura interna y por el exterior estarán forradas en "Dibond" en todo su perímetro.
La Caseta Informativa también es metálica y tiene la particularidad de tener un sobretecho de policarbonato a modo de sombrilla.

Pantallas LED

Pantalla LED, es tecnología e innovación. Es un producto de multimedia de alta calidad técnica digital, que mezcla tecnologías de procesamiento de señales electrónicas (digital), ópticas (Video) y acústicas (sonido).

El sistema de control es a través de una memoria computarizada, capaz de actuar como una red para leer datos en tiempo real y capaz de proyectar imagen y sonido desde una tarjeta de memoria. Acepta señales de TV, VCR y DVD. El equipo es alimentado con electricidad.

Dimensiones: No hay dimensión específica, el tamaño mínimo es de 1.95 metro cuadrado.

Va agregándose de cuadro a cuadro, 1,95 metros cuadrados.
Las pantallas electrónicas de LED's de video deben ser **para el exterior (**Diodos Emisores de Luz) de DMX Tecnologías o similares, con solución IP65, la cual da una excelente resolución de cuatro imágenes de colores con un brillo y niveles de contraste incomparables.
Las Pantallas electrónicas de LEDs para exterior se leen perfectamente cuando la luz de sol hace contacto con las pantallas electrónicas de LEDs.
Deben ser de alta definición de imagen, tecnología RGB (hasta 281 trillones de colores), corrección de color, ajuste de brillantez, señal de entrada en video: Súper video, video compuesto, HDTV, RGB, S-VHS, NTSC/PAL, PC VGA, USB, RCA, etc.
Las pantallas electrónicas de LED's de video para el exterior tienen un gran brillantez con calidad única, resistencia al agua, al polvo y pueden operar bajo cualquier condición climática. Opción para mostrar reloj y temperatura.

El sistema debe ser integrado de procesado de imágenes y transmisión de imágenes los cuales permiten un control total sobre el video y los recursos de datos. Las aplicaciones del software deben ser para el control de las aplicaciones y contenidos de la pantalla electronica de LED.
Detalles de requerimiento (opción **1**)**:**
PANTALLA LED para exterior (Diodos Emisores de Luz) con señal de entrada en video: Súper video, video compuesto, HDTV, RGB, S-VHS, NTSC/PAL, PC VGA, USB, RCA, de DMX Tecnologías o similares; El pixel pitch debe ser de por lo menos 10mm, 12mm, 15mm, 16mm, 20mm, 25mm, 31mm y como máximo 40mm.
Tamaño pixel: PV 10 / 10 mm
Pixel: 1PG + 1B + 2R
Angulo de visión: 120°/60°
Luminosidad: 7500
Pixel por metro cuadrado: 1000
Máximo consumo por metro cuadrado: 0,8 kw
Refresco: 240/400 hz
Colores: 16 m
Módulo (pixel w/h): 128 x 64
Tamaño módulo (mm): 1280 x 640
Detalles de requerimiento (opción **2**)**:**
PANTALLA LED para exterior (Diodos Emisores de Luz) con señal de entrada en video: Súper video, video compuesto, HDTV, RGB, S-VHS, NTSC/PAL, PC VGA, USB, RCA, de DMX Tecnologías o similares; El pixel pitch debe ser de por lo menos 10mm, 12mm, 15mm, 16mm, 20mm, 25mm, 31mm y como máximo 40mm.
Tamaño pixel: PN 40 / 40 mm
Pixel: 3PG + 2B + 4R
Angulo de visión: 120°/60°
Luminosidad: 6000
Pixel por metro cuadrado: 625
Máximo consumo por metro cuadrado: 0,5 kw
Refresco: 100 hz
Colores: 16 m
Módulo (pixel w/h): 32X32
Tamaño módulo (mm): 1280 x 1280

Tipografía - Criterios
1. Criterios de legibilidad:
La familia tipográfica utilizada responde a premisas de visibilidad e inteligibilidad: mayor legibilidad a distancia y simplicidad en la lectura.

2. Criterios de uso en la utilización de mayúsculas y minúsculas:
Se utilizarán siempre las palabras en minúscula.
El uso de mayúscula será exclusivamente para iniciar una frase, en los nombres propios y en casos especiales, los cuales figuran en planos.

Las minúsculas se agrupan mejor formando conjuntos diferenciados, es decir, formando la palabra por su grafía, esto facilita una percepción más inmediata.

3. Criterios de redacción y semántica:

Utilización de frases cortas.
No deben fragmentarse las palabras.
Uso de Abreviaturas, sólo en casos especificados.

4. Criterios para la utilización de tamaños:

Se tenderá a homogeneizar el tamaño de la tipografía en todo el programa señalético a excepción de las piezas que requieran jerarquización de informaciones.
Se provee un esquema de posicionamiento tipográfico por cada tipología de señal en el cual se indican: tamaño del texto tipográfico, distancia entre líneas, distancia entre la tipografía y los bordes de la señal, distancias entre textos e iconografía.

Tipografía

Uso de una familia tipográfica única, la **Frutiger**, por tanto no tendrá variación alguna con respecto a la Señalética Interior y Exterior del Centro de Control de Fronteras:

- **Frutiger55Roman**
- **Frutiger Bold**

Signos Icónicos

1. Pictogramas:

Uso de los mismos pictogramas utilizados en la Señalética Interior y Exterior del Centro de Control Integrado de Fronteras. Utilizando siempre la figura del cuadrado como fondo del ideograma seleccionado.

2. Vectores

El uso de una sola versión de flecha para los distintos posicionamientos y tamaños. Como fondo se usa un cuadrado para inscribir el vector, excepto en los casos especiales que se especifica en planos.

Color

Se utilizan los tres colores característicos (azul, gris claro u obscuro y naranja) que brindan mayor identidad y aportan un componente ilustrativo que enriquece el programa señalético y la imagen institucional.

Tipologías

1. Pantallas de Poste

Son las que constan de **marco cajón** de chapa de acero galvanizado BWG18 plegada que sirve para alojar a una **Pantalla LED** de 300 x 200 cm.
Los marcos van fijados a ambos lados a una **Columna**, tubo acero estructural de 100x100mm / 2mm de espesor, que están ancladas a un **cimiento de hormigón**. Los elementos metálicos mencionados tienen terminación final en pintura lacada p/exterior color gris oscuro.
Existe un elemento que sirve de junta entre el marco de pantalla y la columna, es un **tubo de acero** estructural de 50 x 100 mm cuya terminación superficial es igual a los demás elementos, podrá pintarse en color gris o naranja.
Su emplazamiento como se indica en plano es encima de las Casetas de Control en la Plataforma entre los dos edificios del Centro de Control Integrado de Fronteras.

2. Pantallas Soportadas

Son dos señaléticas que están apoyadas sobre ambos bordes (interior y exterior) de la estructura del Conector o Pasarela entre los dos edificios.
Consta de un **marco de chapa** de acero galvanizado BWG18 plegada con terminación final en pintura lacada p/exterior en color gris oscuro.
El marco contiene a una **Pantalla LED** de 500 x 300 cm, un **reloj** y un **indicador de temperatura** electrónico y un **cartel electrónico** de 1050 x 300 cm con la leyenda de "Buen viaje" del lado exterior de la Plataforma y "Bienvenidos al Paraguay" del lado interior.
El texto en movimiento se mostrará en varios idiomas con la posibilidad de hacer uso de distintos colores.

3. Pantallas Adosadas

Es una señal que consta de un **marco cajón** de chapa de acero galvanizado BWG18 plegada, sirve para alojar a tres **Pantallas LED** de 300 x 200 cm y está terminada con pintura lacada p/exterior en color: gris oscuro.

Como elemento de fijación para anclar la señalética al muro de fachada se utilizan dos **tubos de acero** estructural de 100 x 100 mm a lo largo de todo el marco que tendrá igual terminación que el marco pudiéndose variar el color gris oscuro por el naranja.

4. Tótem imfo

Tienen una **estructura interna** de acero autosoportable y un **Forro Exterior** de "Dibond" color. Tiene una **ventana** que permite en su estructura interna el alojamiento de una pantalla o un cartel luminoso tipo **backlight** (opcional frente de acrílico) u otro que pueda servir para la finalidad de estos elementos publicitarios que es el "**Street Marketing .**

El forro exterior mantiene sus colores en todo el perímetro y las inscripciones gráficas y ventanas pueden ir en ambas caras del tótem. Su objeto es la "orientación dirigida" de los transeúntes invitándolos o facilitando llegar al destino, por ej. comercial, a través de la publicidad y el uso de planos de sectores urbanos con la localización del o los sitios de interés.

Sus dimensiones, ubicación y diseño aparecen en planos.

5. Caseta info

Posee una **estructura interna** de tubos de acero estructural y un **Forro Exterior** de chapa de acero galvanizado BWG18 plegada.

Terminación final con pintura lacada p/exterior utilizando los colores institucionales elegidos para todo el proyecto de señalética.

Tiene una **ventana de atención al público** con un cierre corredizo, una puerta curva que forma parte del forro exterior permite el ingreso al local. En su interior está equipado de estantes para catálogos y una mesada de recepción.

Sobre el techo podrá ubicarse un equipo para acondicionamiento térmico ya que la caseta consta de un sobretecho o **techo sombra** que protegerá al equipo y a los usuarios.

Sus dimensiones, ubicación y diseño aparecen en planos.

6. Pantallas perímetro

Sistema de pantallas ubicadas sobre todo el perímetro superior del elemento constructivo existente en la "plazoleta info-publicitaria".

Las pantallas, a modo de fotogramas, están embutidas demtro de un **marco de chapa** de acero galvanizado BWG18 plegada. Terminación final con pintura lacada p/exterior en color gris oscuro.

La pantalla que ocupa el centro de la tira es de 300x200 cm y tiene un marco sobrepuesto de placa "Dibon" color naranja.

Sección 6. Formularios de contrato

Servicios de Consultoría

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE LA SEÑALÉTICA DE LAS AREAS Y DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO EDILICIO DE LA CABECERA DEL PUENTE DE LA AMISTAD

22 (veintidós)

Índice

I. Contrato ..... !
II. Condiciones Generales del Contrato 5
1. Disposiciones generales 5
1.1 Definiciones 5
1.2 Ley que rige el Contrato 6
1.3 Idioma 6
1.4 Notificaciones 6
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 6
1.6 Representantes autorizados 6
1.7 Impuestos y derechos 7

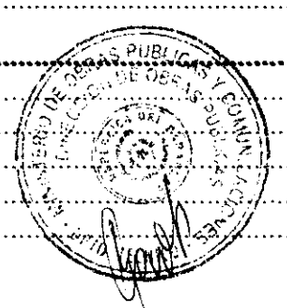
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 7
2.1 Entrada en vigor del Contrato 7
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 7
2.3 Expiración del Contrato 7
2.4 Modificación 7
2.5 Fuerza mayor 7
2.5.1 Definición 7
2.5.2 No violación del Contrato 7
2.5.3 Prórroga de plazos 7
2.5.4 Pagos 8
2.6 Rescisión 8
2.6.1 Por el Contratante 8
2.6.2 Por el Consultor 9
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 9

3. Obligaciones del Consultor 9
3.1 Generalidades 9
3.2 Conflicto de intereses 10
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 10
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 10
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 10
3.3 Confidencialidad 10
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 10
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 11
3.6 Obligación de presentar informes 11
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 11

4. Personal del Consultor 11
4.1 Descripción del Personal 11
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 11

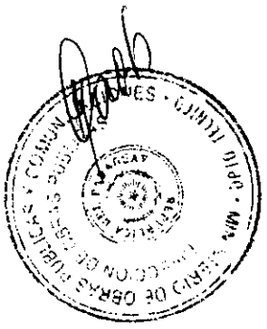
5. Obligaciones del Contratante 12
5.1 Colaboración y exenciones 12
5.2 Modificación de la ley aplicable 12
5.3 Servicios e instalaciones 12

6. Pagos al Consultor 12
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 12
6.2 Precio del Contrato 13
6.3 Pago de servicios adicionales 13
6.4 Condiciones relativas a los pagos 13
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 13



21

7. Solución de controversias 13
7.1 Solución amigable 13
7.2 Solución de controversias 13
III. Condiciones Especiales del Contrato 615
IV. Apéndices 637
Apéndice A—Descripción de los Servicios 637
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 637
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 637
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) 18
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 18
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 18



Contrato de Servicios de Consultoría

Entre

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

CONTRATO S.G. ..... N° /2011

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los..... días del mes de .....de 2011, entre el **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**, con domicilio en Oliva N° 411 esquina Alberdi de la ciudad de Asunción, RUC N° 80004239-5, representado por el ***ABOG. PEDRO EFRAIN ALEGRE SASIAIN***, Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones , por una parte, en adelante denominado el **CONTRATANTE** y la Empresa ....., con RUC N° .....-..., con domicilio en ....., de la ciudad de ....., debidamente representado por ....., con C.I. N° ....., en adelante denominado el **CONSULTOR**, por la otra, CONVIENEN en celebrar el presente Contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Por cuanto el CONTRATANTE ha llamado a Contratación Directa N° ...../20..., en el marco de lo establecido en la Ley N° 2051/03, Modificada por Ley 3439/07, el Decreto Reglamentario N° 21909/03 modificado por el Decreto N° 5174/05, y ha aceptado la oferta del CONSULTOR para ....., conforme se detalla en el Apéndice A y en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones (PBC), por la suma de G..... (Guaranies.....)IVA incluido, en lo sucesivo denominado "el Precio del Contrato".

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del contrato son los siguientes:

a) El PBC y las Addendas que tuviere;
b) Contrato y los Apéndices que tuviere;
c) Condiciones especiales del Contrato;
d) Los Términos de Referencia;
e) Las Condiciones Generales del Contrato;
f) La Oferta (Propuesta Técnica y Económica), y, los ajustes de cantidad que tuviere; y,
g) La Resolución Ministerial de Adjudicación N° ...../20...

Los documentos que forman parte del Contrato son mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

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

3.1. El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso máximo derivado del presente contrato está previsto en la partida: Tip ... Pro ... Sub ... Pry ... Obj 260 Fue ... Fin ... Dpt ... UnR ... del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 20.., determinado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° ..../20..., hasta la suma de G ..... (Guaraníes)
3.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código N° .....

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

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Contratación Directa N° ...../20...; modalidad: Pago de una Suma Global. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N° ...../20...

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1. El plazo de vigencia de este Contrato es de CIENTO VEINTE (120) días, contados desde la firma del mismo.

5.2. Las erogaciones emergentes de la presente Licitación serán a cargo de los créditos presupuestarios disponibles en el Ejercicio Fiscal 2011 del Presupuesto General de Gastos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en el presente y siguientes ejercicios está supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto General de la Nación del ejercicio respectivo y sus modificaciones, y, a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

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

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

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

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

El plazo, lugar y condiciones de prestación del Servicio de Consultoría, serán conforme se establecen en los Términos de Referencia.

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

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

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

9.1 El CONTRATANTE podrá proveer al CONSULTOR, si este lo solicitare en el plazo de 10 (diez) días calendario siguientes a la firma del contrato, un anticipo de hasta el 30% (treinta por ciento) del Precio del Contrato, contra la presentación con su solicitud de una póliza de seguros de Garantía de Anticipo Financiero por el 10% (cien por ciento) del monto del anticipo, por el plazo de 150 (ciento cincuenta) días, emitida por una Empresa de Seguros calificada a operar en el mercado por el Banco Central del Paraguay.

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

El CONSULTOR se obliga a presentar al CONTRATANTE un seguro de Responsabilidad Profesional por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del Precio del Contrato, por un plazo de ciento cincuenta días (150).

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

El CONSULTOR garantiza al CONTRATANTE por el plazo de 2 (dos) años contados a partir de la aprobación del presente Servicio de Consultoría, la veracidad de los informes y requisitos enunciados en los Términos de Referencia para la aplicabilidad de los mismos en la ejecución del Proyecto, con las recomendaciones correspondientes.

12. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

12.1 La multa por atraso en la presentación de los Informes del Consultor, será del 2,5% (dos y medio por ciento) del Precio del Contrato por cada semana de atraso. El acumulado de las multas será de hasta el 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual será aplicable lo establecido en la Cláusula 2.6.1 literal a) de las Condiciones Generales del Contrato y se iniciarán trámites para la ejecución de la garantía de desempeño profesional.
12.2 Esta sanción no será aplicada si las circunstancias que generan el atraso estén configuradas como de Fuerza Mayor definido en las Condiciones Generales del Contrato, por el término de hasta 60 (sesenta) días.

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

El producto de los Trabajos de Consultoría serán el documento compuesto por: antecedentes, relevamientos, legajo histórico, etc., (aprobado por el CONTRATANTE) para el ***SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE LA SEÑALÉTICA DE LAS AREAS Y DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO EDILICIO DE LA CABECERA DEL PUENTE DE LA AMISTAD***
, que el CONSULTOR deberá presentar al CONTRATANTE, en los términos y plazos establecidos en los Términos de Referencia.

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

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

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

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

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

16. FORMALIZACION DE CONTRATO

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

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

POR EL CONSULTOR

POR EL CONTRATANTE

APENDICES AL CONTRATO SG .....N° ...../2011

APENDICE A DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA

Completar antes de la firma del contrato

APENDICE B REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LOS INFORMES

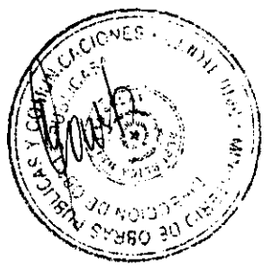
Completar antes de la firma del contrato

APENDICE C PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Completar antes de la firma del contrato

POR EL CONSULTOR

POR EL CONTRATANTE



15

Garantía de Servicios Profesionales

Fecha: _____

A: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

POR CUANTO _____ (en lo sucesivo denominado "el Contratista") se ha obligado, en virtud del Contrato N° _____ de fecha _____ de _____ de _____ a suministrar _____ (en lo sucesivo denominado "el Contrato").

Y POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Contratista le suministrará una garantía _____ emitida a su favor por un garante de prestigio por la suma ahí establecida con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Contratista de todas las obligaciones que le competen en virtud del Contrato.

Y POR CUANTO los suscritos _____ de _____, con domicilio legal en _____ _____, (en lo sucesivo denominados "el Garante"), hemos convenido en proporcionar al Contratista una garantía en beneficio del Contratante.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Contratista y a favor del Contratante, por un monto máximo de _____ _____ y nos obligamos a pagar al Contratante, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Contratista no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de _____, sin necesidad de que el Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de_____.

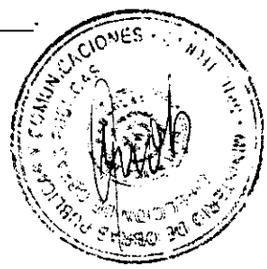
Nombre _____ En calidad de _____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de:

_____

El día _____ del mes de _____ de _____.



Garantía de Anticipo

Fecha: _____

A: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, _____ (en lo sucesivo denominado "el Contratista") suministrará al Contratante una garantía _____, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de _____ _____.

Nosotros los suscritos _____, de _____, con domicilio legal en _____ _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), en cumplimiento de instrucciones recibidas del Contratista, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, en calidad de obligados principales y no como simple fiadores, a pagar al Contratante, contra su primera solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que el Contratante tenga que presentar primero una reclamación ante el Contratista, una suma que no excederá de _____.

Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que el Contratista reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta el día _____ de _____ de _____.

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de:
_____

El día _____ del mes de _____ de _____

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

12

	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 El contrato y todas las comunicaciones deberán. 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 treinta (30) días después de la fecha 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 N° 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 N° 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 N° 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 8 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 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES	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 cualquie cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derech que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servici prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsabl pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados 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 o por cheque cruzado a su nombre, 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.
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados	Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 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.
7.2 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	7.2.1. 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: 7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03: Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta 7.2.3.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[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES Oliva N° 411 esq. Alberdi Atención: Ing. Andrés Rivarola C. Viceministro de Obras Públicas y Comunicaciones e-mail: _____ Fax: _____ En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Ing. Andrés Rivarola C. Viceministro de Obras Públicas y Comunicaciones En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor en la fecha de la firma del mismo.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará en la fecha de recepción de la Orden de Inicio emitida por la Dirección de Obras Públicas. La Orden de Inicio será entregada al Contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la firma del Contrato
2.3	El plazo será de 60 días para la ejecución de los trabajos
3.2.1	**No se aplica**
3.2.3	**No se aplica**
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: i) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados: **No se aplica** ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros: **No se aplica** iii) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes: **No se aplica** iv) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes: **No se aplica** v) Seguro de responsabilidad civil profesional: **10 % del valor del contrato,** la vigencia será hasta la Recepción definitiva del Programa. El Contratante podrá rechazar toda Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas, para su aceptación la Póliza deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones: **Reaseguros:** De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido:

[2] Las cláusulas entre paréntesis cuadrados son optativas; las notas deberán suprimirse del texto definitivo.

	a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento. b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo
3.5 c)	**No se aplica**
3.7	• "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante."
5.1	**No se aplica**
6.2 a)	El monto del contrato es de *[insertar monto]*.
6.4	Las cuentas son: Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario: • Primer pago (Anticipo): 30% del costo del contrato, previa presentación de Garantía. • Segundo pago: 30% del costo del contrato, a la entrega del primer informe. • Tercer pago: 40% del costo del contrato luego de ser aprobado el informe final. El Anticipo se otorgará contra la presentación previa por parte del Contratista de una Garantía por el 10 % del monto anticipado (en guaraníes), con vigencia hasta la devolución total del anticipo otorgado, pudiendo ser ajustada anualmente por el saldo adeudado. El Contratante podrá rechazar la Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas, para su aceptación la Póliza deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones: **Reaseguros:** De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, "Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio", las garantías solicitadas deberán contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las siguientes Documentaciones en el formato requerido: a) Constancia emitida por el Corredor (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, y vigencia del referido documento. b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo.
6.5	**No se aplica**
7.2	Solución de controversias El mecanismo de solución de controversias será: 1) Avenimiento (Ley N° 2051/03 2) Arbitraje (Ley N° 1879/02, y 3) Tribunales de Justicia Ordinario en lo civil y comercial de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

INDICADOS EN LA SECCION 5 – TERMINOS DE REFERENCIA

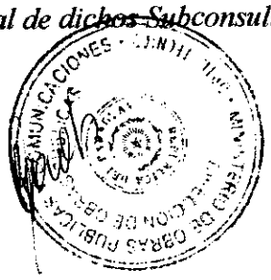
APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

INDICADOS EN LA SECCION 5 – TERMINOS DE REFERENCIA

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.*



c 2

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

No se aplica

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

No se aplica

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

No se aplica

04

DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción, ___de _____de 2010

Señores

.....

Presente

REF.: SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE LA SEÑALÉCTICA DE LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO EDILICIO DE LA CABECERA DEL PUENTE DE LA AMISTAD

ID (Portal Contrataciones Públicas): 210.406

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

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

Firma: El/los Oferente/s

Aclaración de firma/s

( ) En el caso de que emple/emos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjuntaremos copia del Registro del Adolescente trabajador/a de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de carácter formal su presentación.

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: Contratación Directa

Descripción del llamado: SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO DE LA SEÑALÉCTICA DE LAS ÁREAS Y DEPENDENCIAS DEL COMPLEJO EDILICIO DE LA CABECERA DEL PUENTE DE LA AMISTAD

ID (Portal): 210.406

Al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones:
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 N° 2.051/03, modificado por Ley 3439/07 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 N° 21.909/03 modificado por el Decreto N° 5174/08 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas" modificado por Ley 3439/07. Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

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