MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Dirección General Operativa de Contrataciones

Departamento de Licitaciones

LICITACIÓN CONCURSO DE OFERTAS

Nº 76/2015

"CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO PARA LA AMPLIACIÓN DEL HOSPITAL DISTRITAL DE MARÍA AUXILIADORA"

ID. N° 297.563.-

Selección Basada en CALIDAD Y COSTO

Asunción – Paraguay

2015

Índice General

Pág.

Sección 1. Carta de invitación 03

Sección 2. Instrucciones para los consultores 04

Sección 3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar. 17

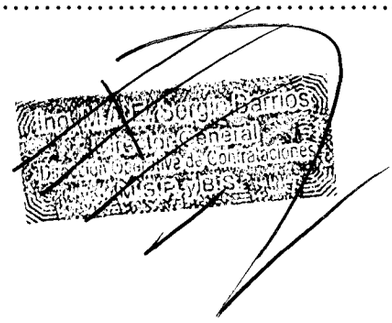
Sección 4. Propuesta de Precio - Formularios Estándar.....29

Sección 5. Términos de referencia.....34

Sección 6. Condiciones Generales del Contrato 43

Sección 7. Condiciones Especiales del Contrato.....50

Sección 8. Proforma del Contrato.....52



Sección 1. Carta de invitación

Asunción, ... de ..... de 2015

Señores

1. El Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la **Licitación por Concurso de Ofertas N° 76/2015 – CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO PARA LA AMPLIACIÓN DEL HOSPITAL DISTRITAL DE MARÍA AUXILIADORA**. 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:

No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma.

3. Una firma será seleccionada mediante selección basada en Calidad y Costo, siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:
   Sección 1 - Carta de invitación
   Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
   Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
   Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
   Sección 5 - Términos de referencia
   Sección 6 - Condiciones Generales del Contrato
   Sección 7 - Condiciones Especiales del Contrato
   Sección 8 - Contrato Pro forma

Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social / DGOC, sitio PETIROSI ESQ. BRASIL – TELEFAX: 021 223-523, 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,

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección General 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, 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 identificada en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.

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

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta

Sergio Barrios
Director General
Dirección General de Contrataciones
MSPyBS

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección 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

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

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, calculado 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

Dirección General
Dirección Operativa de Contrataciones
MSP y BS

una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
MSP y BS

entre el original y las copias, prevalecerá el original.

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

Tributos

3.11 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.

3.12 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 Sub consultores 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

3.13 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.

3.14 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.

3.15 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 de los originales de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL".

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

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

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
PyBIS

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** ***[las 10:00 Hs. del 25de Agosto de 2.015]***." 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 haya expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

Apertura pública y evaluación de las pro1puestas **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

Ing. MAE. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
MSPyBS

apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

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

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

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

Sergio Barrios
Dirección General
Proveeduría de Contrataciones
MSPyBS

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

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

7. Adjudicación del contrato

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

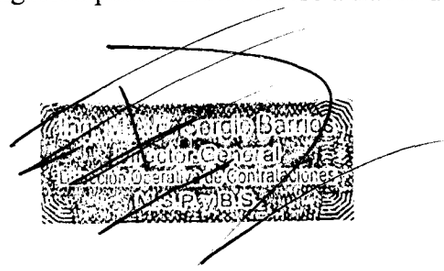
7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

9.1 Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.dncp.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

1	**Nombre de la Convocante**: Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social **Método de selección**: **SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO**
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en el Objeto de Gasto 260 Servicios Técnicos y Profesionales del Presupuesto General de Gastos del MSP y BS, para el ejercicio 2015 aprobados por Ley N° 5386/2015. La presente licitación será financiada con Recursos del Estado (FF10).
1.1.1	Forma de pago: - Primer pago (Anticipo): 30% del monto del contrato, previa presentación de Garantía, que deberá tener validez hasta la aprobación del segundo Informe. - Segundo pago: 30 % del costo del contrato, a la entrega del primer informe de avance. - Tercer pago: 20 % del costo del contrato a la entrega del segundo informe de avance. - Cuarto pago: 15 % del costo del contrato a la entrega del tercer informe de avance. - Quinto pago: 5 % del costo del contrato luego de ser entregado el informe final y culminación de la obra en construcción.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **SI** La descripción e identificación del trabajo es: "**CONSULTORÍA PARA DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO PARA LA AMPLIACIÓN DEL HOSPITAL DISTRITAL DE MARÍA AUXILIADORA**".
1.3	La Convocante realizará una **Junta de Aclaraciones**: **NO APLICA**
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes documentos: Todos los planos y diseños correspondientes a la "**DEL HOSPITAL DISTRITAL DE MARÍA AUXILIADORA**".-
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **150 días** contados a partir de la fecha de Apertura de sobres-Oferta. La misma deberá estar instrumentada mediante una Declaración Jurada que acompañe a la Oferta.
2.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: DPTO. DE LICITACIONES – MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL Fecha tope de consultas: **18 de Agosto de 2015.-** Hora tope de consultas: **08:00 Hs.** Dirección: **Pettirossi esq. Brasil – 1er. Piso, Oficina Nº 418** Teléfono N°: **021 223-523**
3.2 (a)	**El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es**: De acuerdo al criterio del consultor para cumplimiento en tiempo y forma.
3.4	**La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano**: **NO**
3.6	Forma y Contenido de la Propuesta técnica, conforme a los formularios solicitados en la Sección 3.
3.8	Las propuestas de precio deben presentarse utilizando los formularios estándar (Sección 4) que son: Formulario PR-1, PR-2, PR-3 y PR-4.
3.9	El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. **INCLUIR ARCHIVO MAGNÉTICO**
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 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** *[de las 10:00 Hs. del 18 de Agosto de 2.015]*." 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	**Para propósitos de la presentación de las ofertas**, la dirección de la Convocante es: Atención: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DPTO. DE LICITACIONES.- Calle y N°: Pettirossi esq. Brasil.- Piso/ Oficina: 1er Piso – Oficina Nº 418.- Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de ofertas es: Fecha: **25 de Agosto de 2015.-** Hora: **A las 09:50 hs.**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Atención: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DPTO. DE LICITACIONES.- Calle y N°: Pettirossi esq. Brasil.- Piso/ Oficina: 1er Piso – Oficina Nº 418.- Ciudad: Asunción - Paraguay Fecha: **25 de Agosto de 2015.-** Hora: **A las 10:00 hs.**
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 ESPECIFICA del Consultor **[10]** (ii) Enfoque técnico, metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: **[35]** (iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: <u>Ejecutivo:</u> a) Director de Proyecto (Arquitecto o Ingeniero Civil/Industrial) : *[15]* *<u>Especialistas:</u>* *a*) Especialista en Estructuras *[5]* *b*) Especialista Electromecánico - Electricista *[5]* c) Especialista Sanitario *[5]*

d) Especialista en instalaciones especiales (Gases medicinales, ascensores, incendios, tratamiento de agua, señales débiles, etc) *[5]*

Profesionales:

a) Ing. Civil - Geotécnico *[5]*

b) Ing. Biomédico *[5]*

c) Arquitecto Proyectista *[10]*

Total de puntos para el criterio (iii): ***[100]***

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

Total de Puntos para los criterios: 100

Metodología de Calificación

(i) Experiencia Especifica del Consultor : La calificación máxima de este factor será de 10 puntos.

Por cada contrato relativo a Planes Maestros Arquitectónicos, y/o Anteproyectos y/o Proyectos Definitivos Arquitectónicos de Hospitales y/o Sanatorios; Mayores y/o iguales a 30.000 m2, ejecutados o en ejecución en los últimos 10 años, serán calificados con 5 puntos.

Mayores o iguales a 10.000 m2 y menores a 30.000 m2 ejecutados o en ejecución en los últimos 10 años, serán calificados con 2 puntos.

Por cada contrato relativo a Planes Maestros Arquitectónicos; y/o Proyectos Definitivos Arquitectónicos de Edificios y/o Conjuntos Habitacionales;

Mayores y/o iguales a 30.000 m2, ejecutados o en ejecución en los últimos 10 años, serán calificados con 2 puntos.

Mayores o iguales a 10.000 m2 y menores a 30.000 m2 ejecutados o en ejecución en los últimos 10 años, serán calificados con 1 punto.

En caso de poseer experiencia en servicios de consultoría en los que participó como integrante de un consorcio, se considerará el valor total del contrato del consorcio, en aquellos servicios en donde tuvo una participación mayor o igual a 25%.

En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo.

El valor máximo a ser asignado a este parámetro es de 10 puntos, independientemente a que dicho valor sea superado por la consultora.

(ii) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: La calificación máxima de este factor será de 35 puntos. Ponderación: 100% = 35 puntos

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; y el puntaje será definido en cada área.

a) Enfoque técnico y metodología (30 %)

Aquella propuesta que cubre en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realiza una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades, y demuestra calidad; será calificada con el 30% del puntaje; la que cubra en forma completa y describe con menos detalle, se calificará con el 24% del puntaje, ; la que cubra en forma incompleta, se calificará con el 15% del puntaje ;y aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de referencia se le asignará 0%.

Ing. Sergio Barrios
Director General
Dirección General de Contrataciones
MSPyBS

b) Mejoras para la ejecución del proyecto (10 %)

La mejor inclusión de elementos de mejoras para la ejecución de los servicios, y de profesionales adicionales que realmente tendrán una actividad preponderante durante el servicio que no estén en la nómina de personal clave, será calificada con el 10% del puntaje; la que adicione en forma menos completa y/o describa con menos detalle, se calificará con el 5% del puntaje, y aquella propuesta que no presente mejoras a los servicios mínimos requeridos en los Términos de referencia se le asignará 0%.

c) Conocimiento del Proyecto [20 %]

La propuesta que demuestre un buen conocimiento del alcance y tipo del proyecto a ser implementado y que analice las condiciones especiales del proyecto como ubicación geográfica,, implantación del proyecto, características generales y particulares, describiendo un diagnóstico global del área de influencia y situación del proyecto, será calificada con el 20%; aquella que presente menos detalles o en forma incompleta el conocimiento del servicio será calificada con el 10%. Aquellos que no expresen conocimiento del proyecto, serán calificados con 0% del puntaje.

d) Cronograma de Actividades [20 %]

El cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el período de ejecución de los servicios se calificará con el 20% de los puntos; el cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalle se calificará con el 16% de los puntos; y el cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles será con el 10% del puntaje. Aquellos que no presenten el cronograma, serán calificados con 0% del puntaje.

Organización [20 %]

La propuesta que muestre de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MSP y BS , y la interrelación entre las distintas instituciones involucradas; será calificada con el 20% de los puntos. La que presente menos detalle y esté completa se calificará con el 16% de los puntos y la que presenten en forma incompleta con el 10% de los puntos, y aquella que no presente la organización para la ejecución del proyecto se calificará con el 0% de los puntos.

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

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. Los profesionales adicionales que el consultor considere necesario podrán ser incorporados al plantel, y los mismos serán considerados como elementos adicionales a la propuesta técnica.

A continuación se muestra el cuadro con los parámetros y puntajes de calificación del personal.

Educación

1.1 Director de Proyecto: Arquitecto o Ingeniero (Civil / Industrial)

Se otorgará el 100% de la puntuación, al personal que presente curso de maestría relacionado al cargo propuesto; o realizado cursos de especialización correspondientes al campo específico para el que es propuesto , y con una duración mínima de 200 horas lectivas, que acumulados alcancen 400 horas lectivas y estén debidamente demostrados con certificados o diplomas; o que hayan presidido cátedras de tesis de grado de su especialidad, por más de 10 años, demostrado con certificados.

1.2 Especialistas : Arquitectos/Ingenieros

Se otorgará el 100% de la puntuación, al personal que presente curso de maestría relacionado al cargo propuesto; o realizado cursos de especialización correspondientes al campo específico para el que es propuesto , y con una duración mínima de 100 horas lectivas, que acumulados alcancen 400 horas lectivas y estén debidamente demostrados con certificados o diplomas.

1.3 Profesionales: Arquitectos y/o Ingenieros

Se otorgará el 100% de la puntuación, al personal que presente título universitario relacionado al cargo propuesto, debidamente demostrado con certificado.

Calificaciones generales

Director de Proyecto

El 100% de la puntuación para la experiencia general se otorgará al personal que tenga veinte (20) años o más de experiencia, el 80% del puntaje al que tenga entre diez (10) años y menor a veinte (20) años de experiencia, el 60% de puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a diez (10) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia.

2.2 Especialistas

El 100% de la puntuación para la experiencia general se otorgará al personal que tenga diez (10) años o más de experiencia, el 80% del puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a diez (10) años de experiencia, el 60% de puntaje al que tenga entre dos (2) años y menor a cinco (5) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia.

2.3 Profesionales

El 100% de la puntuación para la experiencia general se otorgará al personal que tenga dos (2) o más años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia.

Competencia para el trabajo

Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizado por el plantel del área gerencial, profesional y especialistas se les otorgará la puntuación al personal, de acuerdo a lo siguiente:

Se entenderá como trabajo de igual envergadura para:

3.1 Director de Proyecto (Arquitecto/Ingeniero): haber participado en trabajos de dirección y/o coordinación de planes maestros urbanos, anteproyectos o proyectos arquitectónicos de Obras Edilicias y/o Conjuntos Habitacionales ejecutados o en ejecución con una superficie igual o mayor a 40.000 m2; y/o Proyectos Arquitectónicos de Hospitales y/o Sanitarios con una superficie igual o mayor a 20.000 m2; será asignado el 50% del puntaje por trabajo realizado.

3.2 Especialistas

Especialista **en Estructuras (Ing. Civil): haber realizado proyectos estructurales de construcciones civiles** con una superficie igual o mayor a 5.000 m2; será asignado el 50% del puntaje por trabajo realizado.

Especialista Electromecánico-Electricista *(Ing. Electromecánico o Electricista o Industrial):* **haber realizado y/o coordinado proyectos eléctricos de sistemas poblacionales, o de construcciones** con una superficie igual o mayor a 10.000 m2, ejecutados o en ejecución; será asignado el 50% del puntaje por trabajo realizado.

Especialista Sanitario *(Ing. Civil o Sanitario o Hidráulico):* **haber realizado y/o coordinado proyectos sanitarios de sistemas poblacionales, o de construcciones** con una superficie igual o mayor a 10.000 m2, ejecutados o en ejecución; será asignado el 50% del puntaje por trabajo realizado.

Ing. MARIA Sergio Barrios
Director General
Dirección General de Contrataciones
MSP y BS

3.3 Profesionales

➢ Arquitecto Proyectista (Arquitecto): haber participado en la elaboración de planes maestros, anteproyectos o proyectos arquitectónicos, ejecutados o en ejecución con una superficie igual o mayor a 20.000 m2; será asignado el 100 % del puntaje por trabajo realizado.

➢ Profesional de Geotecnia *(Ing. Civil o Geotécnico):* haber participado en la elaboración de estudios geotécnicos de proyectos civiles, ejecutados o en ejecución con una superficie igual o mayor a 20.000 m2; será asignado el 100% del puntaje por trabajo realizado.

Planilla de Ponderación

Para la valoración de los aspectos mencionados precedentemente se aplicará la siguiente ponderación:

PROFESIONAL	EDUCACIÓN	CALIFICACIONES GENERALES	COMPETENCIA PARA EL TRABAJO	PUNTAJE TOTAL POSIBLE
	20%	30%	50%	100%

Importante:

La asignación de tiempo de los especialistas y del área gerencial podrá ser parcial. Un profesional podrá ser propuesto en solo un cargo en la propuesta técnica, para lo cual todos los profesionales deberán presentar un compromiso de trabajo firmado adjunto al currículo que será evaluado.

No se considerará a los profesionales que obtengan una puntuación inferior al (75%) setenta y cinco por ciento del puntaje total otorgado para el mismo. En caso de adjudicación deberá reemplazar a los profesionales no considerados por otros que cumplan el requisito.

(iii) **Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación):**

No corresponde

(iv) Participación de nacionales entre el personal clave propuesto: 85 %

IMPORTANTE

El mínimo Puntaje Técnico (Pt) requerido para calificar es 80 (ochenta) Puntos, y además deberá cumplir con el 50% de los puntos asignados a cada uno de los Criterios de Evaluación.

Documentos legales requeridos (Acompañar a la Propuesta Técnica)

La no presentación de los documentos citados a continuación será motivo de desestimación de la propuesta.

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

o **Personas Jurídicas**

➢ Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General Ss E. T. N° 08/08).

➢ 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.

- **Prohibiciones de los Incs. "a" y "b" del Artículo 40.**
  El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. "a" y "b" de la Ley N° 2051/03, en base al siguiente

análisis:

En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.

Inciso a)

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40.

Inciso b)

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública. Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

- Declaración Jurada de la niñez y la Adolescencia
- Copia del RUC
- 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).
- 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

- Cada integrante del Consorcio deberá presentar los documentos LEGALES requeridos .
- Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de Constituir Consorcio, en el que se establecerán con precisión los puntos 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.**

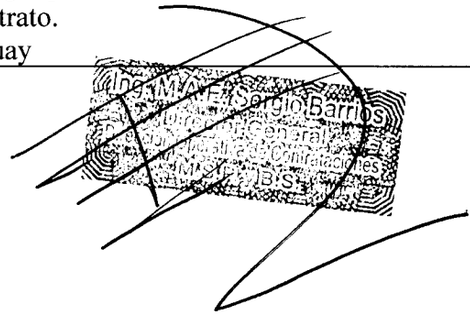
- Se designa a uno de los componentes del consorcio como **gestor,** quien asumirá el **liderazgo** y **suscribirá** la oferta y documentos relativos al proceso.

- 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.

- 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).
5.4	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.
5.7	Se utilizara el método de selección basado en **Calidad y Costo.** La fórmula para determinar los puntajes de precio y de la adjudicación es la siguiente: Pp es el puntaje de precio Pm es el precio màs bajo (100%) Pi el precio de la propuesta en consideración Pp= 100 x Pm / Pi Pt puntaje de la propuesta técnica Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T= 0,80 P= 0,20 T + P= 1 Pcomb = Pt x T + Pp x P La firma adjudicada será aquella que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto.
6.1	**Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO APLICA** Atención: Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social Dirección: Petirosi esq. Brasil Ciudad: Asunción, Paraguay 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.
7.1	La adjudicación será: **por el total de lo solicitado.** Se notificará la adjudicación a los demás consultores que presentaron sus propuestas.
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



SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

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

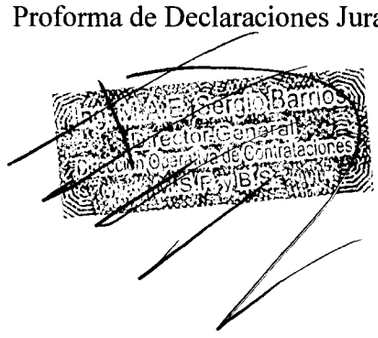
TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

Proforma de Declaraciones Juradas



FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de Fiscalización de la Obra "....." de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha ..... y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

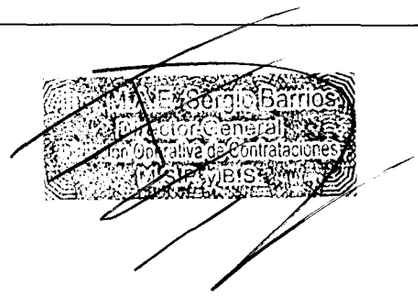
Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

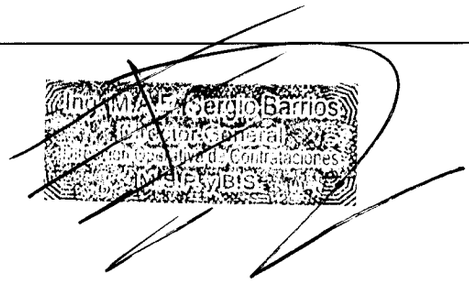
[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]*

B – Experiencia del Consultor

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

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:	

Nombre de la firma: _____



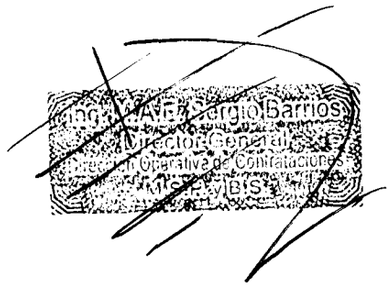
FORMULARIO TEC-3 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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



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

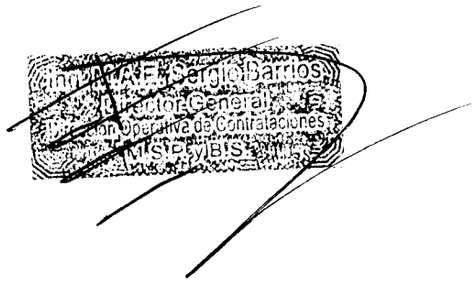
El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

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

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. 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. Es de suma relevancia la aplicación del Sistema de Gestión de Calidad en los diferentes procesos.

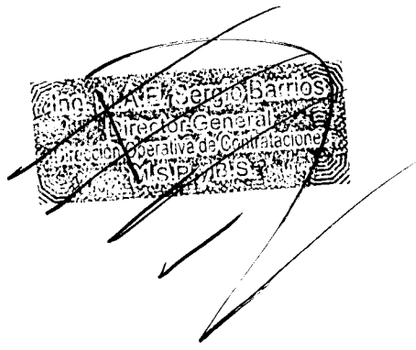
b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente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

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



FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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



FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

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

_____

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

Desde [*Año]:* _____Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

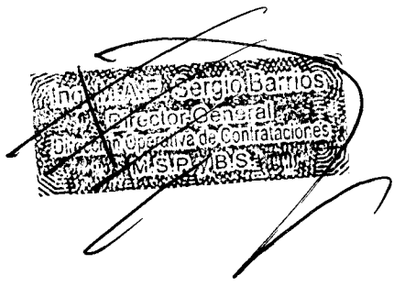
13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____



Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal

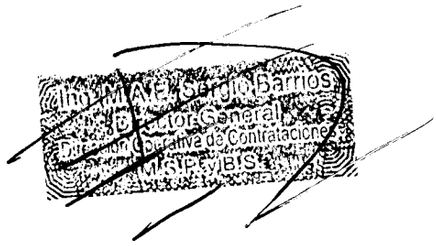
	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Extranjero																	
1		[*Sede*] [*Campo*]															
2																	
3																	
n																	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

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

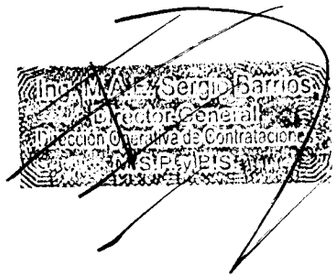


FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

Nº	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
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.



DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción, __ de_____de 201_

Señores
.....
Presente

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

De mi/nuestra consideración:

La empresa....., con RUC....., en su calidad de oferente del llamado de referencia, por medio de su/s representante/s legal/es....., con cédula/s de identidad N°....., 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 N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

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

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

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

Atentamente,

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

( )i En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de Carácter Formal su presentación.

DECLARACIÓN JURADA

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

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

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

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

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

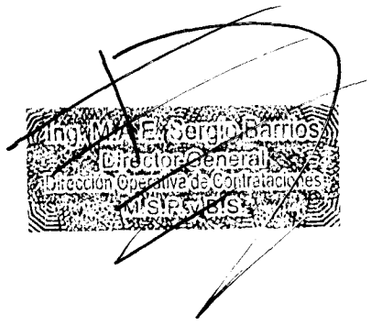
Firma El/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

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

Ing. María Gerli Barrios
Directora General
Dirección General de Contrataciones
MSPyBS

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios (NO APLICA)



Formulario PR –1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social

Señoras / Señores:

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

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

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:

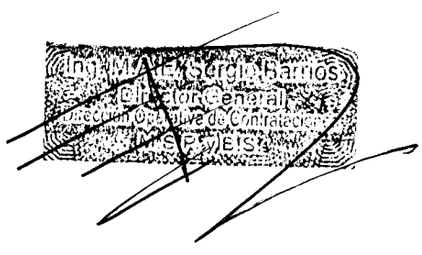
Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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



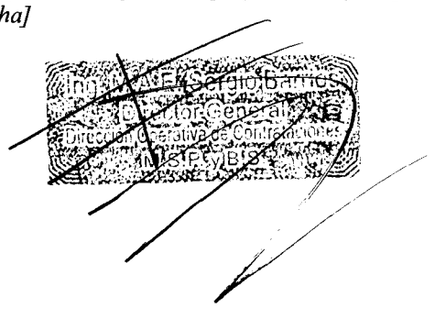
FORMULARIO PR-2

RESUMEN DE PRECIOS

Nº Orden	Código de Catalogo	DESCRIPCIÓN	Precio Global del Servicio c/IVA
1	81101508-002	Consultoría para Desarrollo del Proyecto Ejecutivo para la Ampliación del Hospital Distrital de María Auxiliadora	

Son guaraníes....., IVA incluido.

Nombre del Oferente *[indicar el nombre completo del Oferente]*
Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]*
Fecha *[Indicar Fecha]*



FORMULARIO PR-3

DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2]	**Descripción:**[3]			
Componente del Precio	**Precio**			
	[*Indicar moneda*	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

Nombre del Oferente *[indicar el nombre completo del Oferente]*
Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]*
Fecha *[Indicar Fecha]*

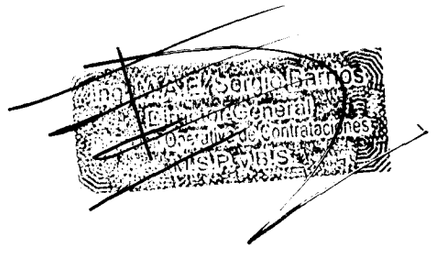
1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para 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

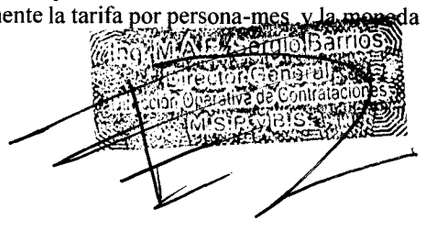
DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

Nombre del Oferente *[indicar el nombre completo del Oferente]*
~~Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]*~~
Fecha *[Indicar Fecha]*

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

ÍNDICE

1. Consideraciones generales y alcance del servicio

2. Objetivos

3. Funciones y Responsabilidades de la Fiscalización
   - 3.1 Responsabilidades del Fiscal Residente de Obras
   - 3.2 Tareas a Realizar antes de la Iniciación de los Trabajos

4. Informes básicos
   - 4.1 Presentación del Informe inicial
   - 4.2 Informes Mensuales
   - 4.3 Informe Final

5. Insumos proporcionados por la Fiscalización:
   - 5.1 Equipamiento de Oficina
   - 5.2 Comunicación
   - 5.3 Movilidad

6. Plantel de Profesionales

7. Libro de Obras

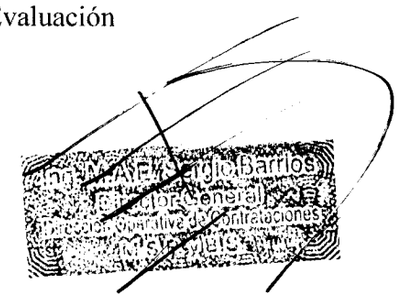
8. Alcance de la Obra a Fiscalizar

9. Duración del Contrato

10. Valor del contrato y Condiciones de Pago

11. Reajuste de precios.

12. Criterios de Evaluación



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. INTRODUCCIÓN

Los contratados se comprometen y obligan a prestar a satisfacción, los Servicios necesarios para el desarrollo del proyecto ejecutivo para el nuevo **Hospital Distrital de María Auxiliadora**. Queda entendido que los Contratados suministrarán todo el personal necesario, incluyendo personal profesional con la experiencia adecuada y asumirán toda la responsabilidad técnica hasta la terminación del proyecto.
El producto a contratar comprende todos los trabajos correspondientes al **Desarrollo del anteproyecto Arquitectónico detallado, Diseño y Calculo Estructural, Instalaciones, Cómputo métrico y presupuesto, cronogramas y Especificaciones, además de todos los estudios preliminares, (estudio de suelo) gestiones ante la Municipalidad y la Secretaria del Medio Ambiente.**
Serán responsables civilmente de los perjuicios que comprobadamente sufriere el **Hospital Distrital de María Auxiliadora** del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social por la inobservancia o incumplimiento de sus obligaciones.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Desarrollo ejecutivo del anteproyecto de **5.224 m²**, incluyendo estudios preliminares, relevamientos de terreno, estudio ambiental con gestiones ante el municipio y la SEAM, **proyecto** arquitectónico ejecutivo detallado, proyecto ejecutivo de estructuras, etc., para la construcción del nuevo Hospital.

3. DESARROLLO DEL PROYECTO

3.1. Estudio Geotécnico
Los sitios específicos de los puntos de sondeo o exploraciones de suelos podrán ser establecidos de acuerdo a la siguiente propuesta:
- Zonas de mayor carga estructural
- Presencia de suelos compresibles o finos
- Recomendaciones de los tipos de fundaciones que eventualmente podrán ser propuestas, considerando la alternativa más conveniente económicamente y de mayor seguridad para el proyecto.

Se realizarán dichas exploraciones mediante la ejecución de perforaciones, para determinar la secuencia estratigráfica mencionada y obtener muestras adecuadas para la confección de un perfil resistente del terreno.

3.1.1. Reconocimiento del ámbito del proyecto.
El Estudio tendrá por objeto definir la secuencia de las distintas capas que constituyen la formación estratigráfica del suelo dentro de la profundidad activa para la fundación a construir, determinando las propiedades físicas, mecánicas e hidráulicas que se necesiten conocer a efectos de prever adecuadamente el comportamiento del suelo donde se implantará la obra.

3.1.2. Delimitación del ámbito del proyecto.
Dentro del estudio de suelo, se ejecutarán ensayos SPT (Standard Penetration Test) con retiro de muestras amasadas o perturbadas a cada metro, para caracterización en laboratorio de los estratos considerados representativos (consistentes en granulometría, compacidad y consistencia que incluye a los límites líquido y plástico y otros parámetros como por ejemplo humedades, densidades y nivel freático).

3.1.3. Prospección edafológica, toma de muestras, lectura de perfiles y mapeo de los suelos de acuerdo a sus características edafológicas.
Conforme a Normas Internacionales vigentes se deben establecer los siguientes criterios:
- Entre 200 y 1200 m2 un sondeo por cada 200 m2
- Entre 1.200 m2 y 2.400 m2 un sondeo por cada 400m2 que sobrepase los 1.200 m2

Ing. M.A.E. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
S.E.B.S.

- Para mayor a 2.400 m2 la cantidad de sondeos será: 25 sondeos, distribuidos uniformemente, distando 15 m uno del otro, abarcando la superficie que ocuparán los nuevos bloques a ser construidos. La profundidad mínima recomendada de los sondeos es de 10 metros, de manera que se tenga un contraste para la definición adecuada de la estratigrafía local; salvo rechazo, número de SPT mayor o igual a 50.

3.1.4. Propiedades mecánicas o hidráulicas de los suelos
Se determinarán las propiedades mecánicas necesarias para una adecuada elección del tipo de fundación a ser construida.
Se definirá la profundidad de la napa freática.

3.1.5. El Estudio de Suelo deberá determinar:
Se determinarán todas las propiedades físicas necesarias para la identificación adecuada a los requerimientos del problema a resolver.
3.1.5.1. Tensión admisible del suelo.
3.1.5.2. Nivel de napas de agua.
3.1.5.3. Estudio de muestras, que incluye:
3.1.5.3.1. Contenido natural de humedad.
3.1.5.3.2. Límite Líquido.
3.1.5.3.3. Límite Plástico.
3.1.5.3.4. Porcentaje que por lavado pasa el tamiz N° 200.
3.1.5.3.5. Análisis granulométrico.
3.1.5.4. Análisis químico de muestras, que incluye:
3.1.5.4.1. Sulfatos,
3.1.5.4.2. Cloruros.
3.1.5.4.3. PH.

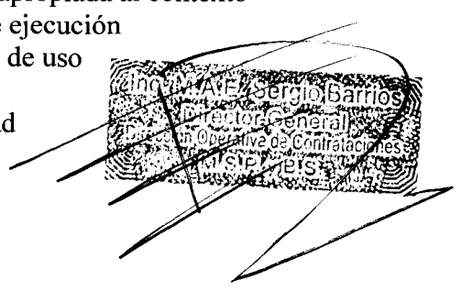
3.2. Relevamiento planialtimétrico y de arborización existente

3.2.1. Relevamiento planialtimétrico
El consultor deberá realizar el relevamiento de la propiedad identificando los lindes, sus rumbos, cotas de nivel, accidentes naturales (cursos de agua, pozos profundos, afloraciones pétreas, etc.), y el perfil de las construcciones existentes en la propiedad, calles y avenidas adyacentes, camineros peatonales y calles de circulación vehicular interna, acometidas y ubicación del equipamiento de servicios públicos (ANDE, COPACO, ESSAP).

3.2.2. Relevamiento de la arborización existente
El consultor deberá relevar la arborización existente identificando con precisión su ubicación, especies, diámetro aproximado de envergadura del árbol.

3.3. Actualización del relevamiento arquitectónico
Corresponde a la actualización de los planos que reflejan la situación actual de los edificios a ampliar o remodelar, ya sea que corresponda la verificación y actualización de los documentos entregados por la Dirección de Infraestructura, o en caso de inexistencia de estos documentos, la realización de un nuevo relevamiento.

3.4. Especificación de un prototipo arquitectónico
Una de las premisas básicas para el desarrollo del diseño es el establecimiento de un prototipo espacial y estructural para las ampliaciones y remodelaciones, objeto de este llamado. Dicho prototipo deberá tener las siguientes características:
3.4.1. Tecnología apropiada al contexto
3.4.2. Facilidad de ejecución
3.4.3. Flexibilidad de uso
3.4.4. Bajo costo
3.4.5. Repetitividad



4. ANTEPROYECTO

Sera entregado por el MSP y BS. (Los planos serán entregados en medio magnético.)
4.1. Planta de Localización
4.2. Plantas arquitectónicas por nivel acotadas y equipadas.
4.5. Perspectiva enfocada en el acceso principal y Urgencia.

5. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO POR PARTE DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

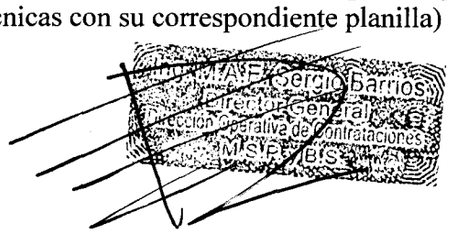
A fin de asegurar que la propuesta arquitectónica se ajuste a los requerimientos, regulaciones o normas sanitarias, el consultor deberá obtener el Certificado de Habilitación del Proyecto Arquitectónico emitido por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

6. APROBACIÓN MUNICIPAL DE PLANOS

Comprende todas las gestiones que deben realizarse ante el municipio afectado con el objeto cumplir con los compromisos impositivos y recibir la aprobación de planos correspondiente.
6.1. Presupuesto para liquidación de tasas e impuestos municipales
El consultor deberá presentar el presupuesto de liquidación de todos los compromisos correspondientes al Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social como propietario del Inmueble afectado, expedidos por la Municipalidad local, para tramitar su pago. El oferente no deberá incluir en su oferta los costos mencionados pero si el costo de su gestión. En el caso de que el municipio afectado no maneje normativas actualizadas al respecto, el adjudicado deberá obtener dicha certificación del Cuerpo de Bomberos Voluntarios del Paraguay o similar.
6.2. Carpeta de planos aprobada Incluye la carpeta con las copias de los planos y planillas sellados/as y rubricados/as por la Municipalidad local. Especial atención se debe conferir a la obtención de la certificación del sistema de prevención contra incendio y la identificación de las puertas para la evacuación de emergencia.

7. DESARROLLO DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO DETALLADO

La carpeta deberá incluir, aunque no está limitada a las siguientes categorías de planos de representación, enumeradas más abajo, y se presentarán en cantidad y escala conveniente o necesaria para su representación técnica. La Dirección de Recursos Físicos podrá solicitar planos adicionales si a su criterio estos sean necesarios para completar la representación integral del edificio y sus componentes. Asimismo la presentación deberá ir acompañada de copias en medio digital.
7.1. Planos de Arquitectura
7.1.1. Plantas de localización e implantación
7.1.2. Planta de arborización y jardinería.
7.1.3. Planta y perfiles de movimiento de suelos incluyendo un cuadro con el cómputo del desmonte y relleno previsto.
7.1.4. Planta General de accesos, circulaciones peatonales, vehiculares y estacionamiento.
7.1.5. Plantas arquitectónicas equipadas por cada nivel o subnivel
7.1.6. Plantas arquitectónicas acotadas por cada nivel o subnivel
7.1.7. Cortes transversales y longitudinales (4 como mínimo)
7.1.8. Fachadas (4 como mínimo)
7.1.9. Isométricas de conjunto (2 como mínimo)
7.1.10. Perspectivas a nivel de observador (4 como mínimo)
7.1.11. Planos de estructura de hormigón armado con su cómputo correspondiente, planillas de hierro, los detalles correspondientes y la memoria de cálculo
7.1.12. Planos de instalaciones hidráulicas
7.1.13. Planos de instalaciones eléctricas (luces, tomas, líneas equipos, cuadro de cargas y esquema de tableros, acometida, transformador, generador, cálculo)
7.1.14. Planos de Desagües pluviales y cloacales.
7.1.15. Planos de instalaciones especiales (telefonía, gases, A.A, sistema de cámaras y otros)
7.1.16. Planos de Prevención contra Incendio (bie, bis, tanque de agua inferior y superior con cálculo de bomba y especificaciones técnicas con su correspondiente planilla)
7.1.17. Planos de Señalética



7.2. Detalles Arquitectónicos

7.3. Detalles Constructivos

7.4. Detalles y Planillas de Aberturas

7.5. Memoria Descriptiva y Justificativa

7.6. Planillas de cómputo métrico y presupuesto

7.7. Especificaciones técnicas

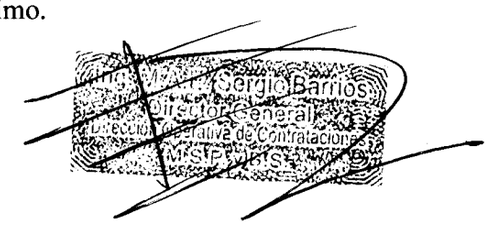
7.8. Cronograma físico y financiero de obra

8. DISEÑO ESTRUCTURAL E INSTALACIONES

El diseño de las estructuras e instalaciones sanitarias, eléctricas, de gases o prevención de incendios, es parte del producto y es por ello que será co responsable con el especialista de los estudios que realiza, debiendo responder por el trabajo realizado durante los siguientes diez (10) años.

8.1. Memoria y cálculo del diseño de las fundaciones y de la estructura principal del edificio

Para el diseño estructural las normas técnicas sugeridas para la elaboración del proyecto estructural son la EHE – Instrucción del Hormigón Estructural – España, CEB-FIP (Comité Eurointernacional del Hormigón, Federación Internacional de Pretensado) y la ACI 318/95 (American Concrete Institute). Es de fundamental importancia que el modelo estructural represente de la mejor manera posible el comportamiento de la edificación a construirse. El modelo estructural debe representar prácticamente las mismas propiedades, características, formas, apoyos, cargas, etc., de la estructura real. Requisitos mínimos del análisis estructural previstos son el Cálculo por computadora que sean comprobados por la Dirección de Recursos Físicos del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social, Análisis tridimensional 3D, se deberá tener en cuenta también los estudios de cargas gravitacionales, de viento, de operación. Los **PLANOS ESTRUCTURALES** mínimos permitidos debe ser suficiente para facilitar una adecuada y correcta interpretación de la estructura a construirse como la de *Cimentación con su detalle* (zapatas aisladas, combinadas, cimientos corridos, losas radier de fundación, etc.) en planta y al menos dos secciones por cada tipo y variante de cimentación; *Plantas de cada piso* mostrando la geometría y formas de las plantas estructurales piso por piso, destacando la localización de columnas, vigas, losas, muros, rampas, escaleras, detalles especiales, etc.; *Columnas* con detalle del armado y dimensiones de columnas nivel por nivel (cuadro de columnas); *Vigas* incluyendo el detalles del armado de todas las vigas que componen la estructura, piso por piso. Se deberá mostrar todas las vigas en sección longitudinal y transversal; *Losas* indicando si son aligerada en una dirección, en dos direcciones, losas planas, con viguetas, etc., mostrando el armado losa por losa y piso por piso, incluyendo si es preciso en planta con la localización de las vigas, columnas, muros, escaleras, etc. *Escaleras* con el detalle del armado de todas las escaleras de la estructura en planos de planta y sección para todos los niveles, parcial y total de recorrido. *Muros de Contención* su detalle del armado y dimensiones de estos muros nivel por nivel en planos de planta y sección; *Muros de soporte y/o de corte (Caja de ascensor) e*n los que se muestre el detalle del armado y dimensiones de estos muros nivel por nivel en planta y en sección; *Tanques* planos en los que se indica si son elevados, cisternas, etc.; mostrando en planta y sección el armado y dimensión de dichos elementos, además de sus condiciones de sustentación; *Otros planos como cortes transversales de cada bloque.* Se espera contar con datos relacionados al **VOLUMEN DE HORMIGÓN** como Cómputos métricos de estructuras de hormigón armado, por ítems cuantificados en m3. Asimismo **PLANILLA DE FIERROS** con los detalles del acero de refuerzo de cada elemento estructural, con un croquis por cada pieza estructural con la forma del refuerzo, sus medidas, sus diámetros, sus longitudes y sus cantidades. Prever la luz estructural, reservando un espacio para la disposición de las instalaciones más el cielo raso debe permitir una altura libre de piso a cielo raso de 2,70 m. como mínimo.



8.2. Diseño de la Estructura de Techo (si fuese de descripción y tecnología diferente a lo incluido en el ítem anterior)

Para estructuras metálicas el proyecto deberá especificar el material, las secciones y el espesor de las láminas plegadas si existieran, tanto de los componentes principales (vigas, cabriadas, etc.) como de los elementos complementarios, correas u otros. Se deberá detallar los empalmes, sujeciones, tanto si fueran entre elementos de un mismo material, como también si corresponden a fijaciones, empotramientos con otros elementos estructurales del edificio. Están expresamente excluidas los reticulados con varillas que no puedan ser representadas con algún procedimiento de cálculo objetivo.

Las planchas de cobertura o chapas deberán ser especificadas en conformidad y aprobación de la Dirección de Infraestructura.

Los techos de tejas españolas o material cerámico similar sobre una estructura de vigas tirantes de madera están igualmente excluidas a no ser que en sectores específicos sean necesarias para completar o reparar techos existentes, en cuyo caso los elementos de madera podrán ser reemplazados por piezas de hormigón armado pre fabricado. En cualquier caso se incluirán los detalles y las memorias de cálculo correspondiente.

8.3. Sistema de desagüe pluvial interno y externo y Cloacal

Red De Desagüe Cloacal

- Proyecto de emisario a tanques de retención existentes.
- Definición de materiales de tuberías y modelación matemática.
- Proyecto de las redes interiores de los edificios. Sistemas de ventilación
- Memoria técnica computo y presupuesto
- Definiciones de consumo por local

Red De Desagüe Pluvial

- Determinación de aéreas de aporte
- Modelación matemática y determinación de los caudales de proyecto.
- Proyecto de la red de colectores y canales perimetrales
- Proyecto de captación de agua con sumideros y cámaras de inspección
- Proyecto de colección de aguas de lluvia de techos y solados.
- Proyecto de Colección de agua de pavimentos
- Memoria técnica. Computo y presupuesto

8.4. Instalación Eléctrica (normal y emergencia)

El estudio y diseño de Ingeniería Eléctrica referido al presente proyecto es el documento técnico que servirá para la construcción del Sistema Eléctrico establecido y es la base para la revisión en caso de verificación, modificación y/o fallas en la estructura eléctrica. Con relación a la electricidad, las normas de electrotecnia siempre han estado enfocadas a la Protección de la vida y los bienes materiales y a Proporcionar la suficiente seguridad del servicio de electricidad, en la generación, transmisión, distribución y utilización. El contenido mínimo exigido es el respeto a las Normas Técnicas (Normativa Técnica Ande), un Análisis del sistema de eléctrico y cargas actuantes, Memoria técnica de cálculo, Planos, cómputo métrico y presupuesto detallado y Pliego de Especificaciones Técnicas

8.5. Sistema de Corrientes Débiles (Seguridad, telefonía e Informática)

El consultor deberá desarrollar el cálculo, dimensionamiento y distribución de los sistemas de cableado para el funcionamiento de las redes de Informática, telefonía y el sistema de monitoreo para el control de acceso y otras áreas que sean determinadas por la Dirección de Recursos Físicos del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social.

8.6. Sistema de Prevención y combate de Incendios

Desarrollar en detalle el mapa de riesgos laborales durante el proceso de ejecución de obra, tentativo, cuantificar costos y estar en concordancia con el plan de mitigación de incidentes y accidentes, así como con el proyecto ejecutivo de las instalaciones para prevención de incendios, con presentación de planos, planillas y la memoria correspondiente.

Ing. Mario Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
MSPyBS - PARAGUAY

8.7. Sistema de Instalación de Gases Medicinales

En cuanto al diseño del sistema para instalación de oxígeno y gases medicinales, el proyectista deberá tener en cuenta las normativas internacionales vigentes, además de las nacionales

8.8 Sistema de Climatización y Ventilación.

El diseño se refiere a la planificación de la instalación de un sistema de aire acondicionado y ventilación mecánica. Todas las especificaciones del proyecto estarán sujetas a los Reglamentos y Normativas vigentes.
El proyecto tendrá como partida las características constructivas del edificio, la superficie total a climatizar/ventilar, la orientación y carga térmica de las habitaciones (personal y equipos), los requerimientos de las especialidades médicas y los coeficientes de transmisión de los cerramientos.
El sistema a diseñar tendrá en cuenta la facilidad de mantenimiento, disponibilidad local de servicio técnico y repuesto, así como la independencia de los sistemas a fin evitar trastornos generalizados por fallas o trabajos de mantenimiento. Debido a los usos comunes de un centro hospitalario las instalaciones de climatización y ventilación proyectadas se diseñarán y especificarán para que en cada caso particular se alcancen no sólo las condiciones óptimas de confort ambiental (temperatura, humedad, corrientes de aire, ventilación, olores, filtración…) sino que se prestará especial atención a las condiciones de salubridad (ausencia de gérmenes, remoción de sustancias narcóticas o gases tóxicos,…) y a que los flujos de aire entre las salas sean los adecuados para el correcto funcionamiento del hospital (circulación de aire desde los espacios más limpios o asépticos hacia los más sucios o sépticos).

Documentos que se deben entregar:
• Características y especificación de los equipos de aire acondicionado, ventilación e instrumentos de control propuestos para el edificio.
• Descripción del sistema.
• Planos de localización de equipos e instrumentos de control
• Planos de trayectoria de tuberías.
• Diagramas eléctricos y de control.
• Hojas de datos de los equipos e instrumentos principales.
• Planilla de cómputo de cantidades

La carpeta de planos de estructura e instalaciones se presentarán en cantidad y escala conveniente o necesaria para su representación técnica. La Dirección de Infraestructura podrá solicitar planos adicionales a los presentados por el consultor, si a su criterio estos sean necesarios para completar la representación integral del edificio y sus instalaciones.

9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLANILLA DE CÓMPUTO Y PRESUPUESTO

El documento de las especificaciones técnicas es el conjunto de normas relativas a los materiales, mejores prácticas de utilización, proporciones, cantidades, tipo, resistencia, forma y dimensión, incluyendo las mejoras prácticas para la utilización de los mismos en el proceso de ejecución, con conceptos claros sobre los requisitos en materia técnica que deben ser invariables. Para cada uno de los ítems se debe especificar lo siguiente:
9.1. Materiales: Se debe detallar todos los materiales a utilizar en el ítem, especificando, tipo, dimensiones, cantidad, características físico-mecánicas, lugar de aprovisionamiento, etc.
9.2. Procedimiento: Realizar una descripción minuciosa de todo el procedimiento constructivo.
9.3. Maquinaria: Detallar y especificarla maquinaria necesaria para efectuar el ítem.
9.4. Controles: Especificar todos los controles y ensayos necesarios, detallando procedimiento y frecuencia de ejecución.
9.5. Precauciones: Explicar todas las precauciones que deben tomarse para almacenar los materiales y cuidados que se deben tener en el proceso constructivo.
9.6. Medición: Se debe indicar las unidades que se usarán para la medición.
9.7. Aspectos Legales: Se debe advertir que el precio unitario será la compensación total por todos los trabajos, materiales, herramientas, equipos, transporte, mano de obra, controles y precauciones que indican en la obra.

10. LICENCIA AMBIENTAL OTORGADA POR LA SECRETARIA DEL AMBIENTE

Responsabilizarse por el diseño del proyecto ejecutivo ante la SEAM y las gestiones correspondientes para la entrega al MSPyBS la Licencia Ambiental correspondiente.

11. ASESORAMIENTO DEL CONTRATADO DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA

Comprende el acompañamiento del Consultor durante la construcción de la obra, incluyendo las siguientes actividades:

11.1. Atención y respuesta por escrito de las consultas del contratista y de la fiscalización de obra, con relación al proyecto.

11.2. Producción de los planos o detalles complementarios que sean requeridos para la correcta ejecución de los trabajos

12. INFORMES

El Consultor presentará los siguientes informes:

a) **Informe Preliminar:** A los diez (10) días contados a partir del pago del anticipo, la contratante del producto deberá presentar un Informe Preliminar. Este informe contendrá los conceptos y los parámetros de diseño, como así también las actividades programadas y realizadas durante los primeros días del contrato, particularmente en lo que se refiere a la recopilación de información existente, a los trabajos de campo, etc.

b) **Informe de avance:** a los quince (15) días contados a partir del pago del anticipo se deberá presentar el Informe de Avance el cual deberá contener como mínimo el Resultado de los Estudios Geotécnicos y el Proyecto arquitectónico detallado.

c) **Informe Borrador Final:** a los cuarenta y cinco días (30) días contados a partir del pago del anticipo se deberá presentar el Borrador de Informe Final en tres ejemplares que deberá contener el diseño del anteproyecto, diseño estructural e instalaciones, el cómputo métrico y presupuesto, las especificaciones técnicas, y otras informaciones y estudios necesarios.

d) **Informe Final:** una vez analizado por la Dirección de Recursos Físicos (conjuntamente con el Hospital) el Borrador de Informe Final y realizado todas las consultas y aclaraciones, el Contratado deberá presentar el Informe Final, con los permisos o licencias expedidos.

e) **Informes Especiales:** El Consultor deberá redactar informes especiales cada vez que se produzcan eventos que merezcan cierta relevancia y a solicitud de la Dirección de Recursos Físicos.

13. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

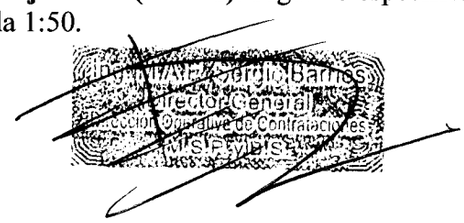
1- DOCUMENTACIÓN IMPRESA

a. Carpeta de Estudios Preliminares: 2 (dos) ejemplares de los documentos, en formato A4 y 2 (dos) ejemplares de planos, el primero en tamaño A0 y el segundo en tamaño A3

b. Carpeta de Aprobación Municipal: con las firmas y sellos correspondientes (en número de ejemplares según requerimiento del municipio).

c. Carpeta de Certificación del Proyecto Arquitectónico aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social: con las firmas y sellos de aprobación.

d. Carpeta de Proyecto Ejecutivo (Planos): según lo especificado en los términos de referencia. Los planos impresos en escala 1:50.



e. Especificaciones Técnicas, Cronograma y Planilla de Cómputo y Presupuesto: 2 (dos) ejemplares impresos en tamaño A4.

f. Carpeta de aprobación ante la SEAM (incluido CAB): con las firmas, certificados y sellos correspondientes.

2- DOCUMENTACIÓN EN FORMATO DIGITAL

El compendio que a continuación se detalla debe ser entregado en Compact Disc o DVD en 2 (dos) ejemplares

a. Planos que correspondan al relevamiento existente y a los planos del Proyecto Ejecutivo: deberán entregarse en formato compatible DWG, versión 2000 o superior.

b. Especificaciones Técnicas y Planilla de Cómputo y Presupuesto: en formato PDF, WORD y EXCEL

14. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

Las actividades serán coordinadas por el **Hospital Distrital de María Auxiliadora** y supervisadas por la dirección y equipo técnico de la **Dirección de Recursos Físicos del MSPyBS.**

15. INFORMACIONES ADICIONALES PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

1- Propuestas Técnicas

Las proponentes deberán preparar una sola Propuesta Técnica, donde los ítems y sub-ítems correspondientes a la metodología de trabajo, equipos y organización serán únicos y válidos para todo el servicio. Los cronogramas de actividades y de asignación de personal deberán ser presentados, de acuerdo al alcance específico y a la duración del servicio.

16. PLAZO DE ENTREGA

El Servicio será entregado a los sesenta (60) días contados a partir de la emisión de la orden de proceder.

17. FORMA DE PAGO

Se otorgará un anticipo del treinta (30%) del monto adjudicado a la firma del Contrato. El oferente adjudicado deberá presentar una Póliza de Anticipo por 100% del mismo contra la presentación de la factura pertinente, acompañado de la constancia de haber presentado el Seguro de Responsabilidad Profesional.

El veinte por ciento (20%) del precio del contrato, a la entrega del borrador final.

El treinta por ciento (30%) a la entrega y aprobación por parte de la Dirección de Recursos Físicos del informe final.

El veinte por ciento (20%) a la entrega de la resolución de Aprobación Municipal y la Licencia Ambiental.

Ing. MSP. Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
MSPyBS

SECCIÓN 6. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en

prestarán los Servicios	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.
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	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:
2.6.1 Por el Contratante	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

Sergio Barrios
Director General
Dirección Operativa de Contrataciones
SPyBS

pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula: "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

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

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

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 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;

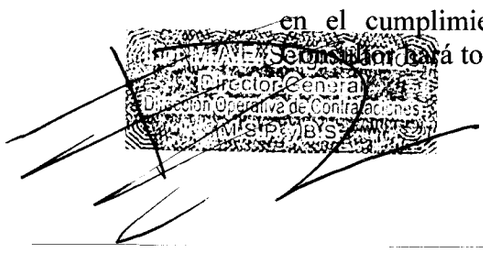
b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1Generalidades 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 bene0ficio 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.

3.3Confidencialidad

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 Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, 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.

Ing. MAE. Sergio Barrios
Director General
Dirección General Operativa de Contrataciones
MSPyBS

4.2. Remoción y/o susti del Personal

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

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

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor 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 ser resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

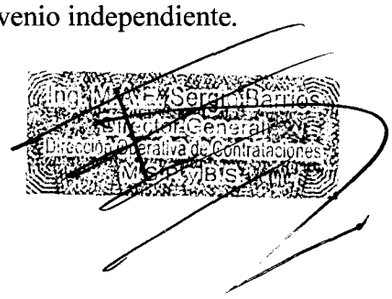
La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

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.



SECCIÓN 7. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

Número de cláusula de las CGC	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:** _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____ **En el caso del Consultor:** _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.5	Los Servicios se entregarán en el **MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL; Dirección de Recursos Físicos** Dirección: **Pettirossi esq. Brasil**
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde la fecha de su suscripción.
2.2	La prestación de los Servicios se iniciará **a partir de la firma del Contrato**
2.3	El contrato expirara cuando se haga constar su conclusión en forma escrita, una vez aprobado el informe final por parte del Contratante y realizado el último pago al consultor.
3.2.3	**Observación:** Los plazos de entrega constituyen plazos para la entrega de los ítems aprobados por la Dirección de Recursos Físicos, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas del COMITENTE. Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: i) Seguro de responsabilidad civil profesional (100% del monto total contratado en la forma especificada en la cláusula 10 de la proforma del contrato).
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.2 b)	La moneda del contrato será el **GUARANÍ**
6.4	El pago del Servicio objeto de la presente licitación se hará con el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2015 según Ley N° 5386/15.- El valor del contrato incluye Honorarios Profesionales, Viáticos, gastos de movilidad, papelerías, gastos de vehículo automotor y todos los gastos necesarios para una buena fiscalización desde el inicio hasta la Recepción Definitiva de las Obras. La remuneración será por una suma global; los pagos se harán de la siguiente forma: Se otorgará un anticipo del treinta (30%) del monto adjudicado a la firma del Contrato. El oferente adjudicado deberá presentar una Póliza de Anticipo por 100% del mismo contra la

presentación de la factura pertinente, acompañado de la constancia de haber presentado el Seguro de Responsabilidad Profesional.

El veinte por ciento (20%) del precio del contrato, a la entrega del borrador final.

El treinta por ciento (30%) a la entrega y aprobación por parte de la Dirección de Recursos Físicos del informe final.

El veinte por ciento (20%) a la entrega de la resolución de Aprobación Municipal y la Licencia Ambiental.

El monto total de lo facturado será pasible de las retenciones correspondientes a renta e IVA, según lo establecido por las disposiciones de la Ley 125/91, independientemente a estas retenciones impositivas se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el monto de cada factura, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 3439/07 Que Modifica la Ley Nº 2051/03 de "Contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas".

En caso que las entregas excedan el plazo fijado en el Cronograma de entregas, para el cómputo de las deducciones que correspondan en caso de atraso, se tomaran en cuenta las fechas límites de entrega fijados en el mencionado cronograma.

La misma presentará al MSP y BS las facturas por los servicios efectivamente ejecutados, debidamente autorizadas y firmadas por el Administrador del Contrato. El pago de la factura se hará efectivo en las oficinas del MSP y BS, dentro de los 60 (sesenta) días siguientes a la fecha de presentación de los requisitos.

El pago por los servicios realizados se realizará en moneda nacional.

Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios. Los

Documentos exigidos para el pago son:

1. Nota de Solicitud de pago del Consultor conteniendo:

-Numero de Resolución que lo adjudica.

-Numero de Contrato Vigente.

-Numero de Factura.

-Monto solicitado en Guaraníes.

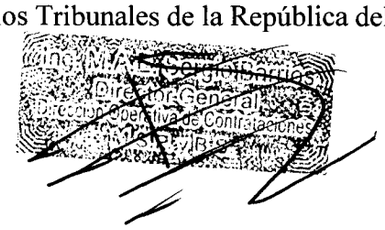
2. Informes con la aprobación del administrador del contrato

3. Factura Crédito.

4. Certificado de Cumplimiento Tributario.

5. Constancia de estar al día en el pago con el COMITENTE o la constancia de no estar inscripto. En el caso de no estar inscripto deberá presentar una declaración jurada de no poseer empleados en relación de dependencia.

7.2 Solución de controversias: Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.



Sección 8. PROFORMA DE CONTRATO

Entre el MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL, domiciliado en Brasil e/ Pettirossi de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por[_____], con Cédula de Identidad N°[_____], denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en [_____], [_____], República del Paraguay, representada para este acto por [_____], con Cédula de Identidad N° [_____], según Poder Especial otorgado por [_____], denominada en adelante el PROVEEDOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente **"CONTRATO DE SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA AMPLIACIÓN DEL HOSPITAL DISTRITAL DE MARÍA AUXILIADORA"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1- OBJETO.

El objeto del presente Contrato es la Contratación de ----------, cuyas características y cantidades se describen en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, en las Condiciones Especiales del Contrato. Dicho servicio deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados, pero que pueda inferirse que son necesarios para el fiel cumplimiento de los mismos a total satisfacción de la contratante, por tanto serán suministrados como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.-

2- DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

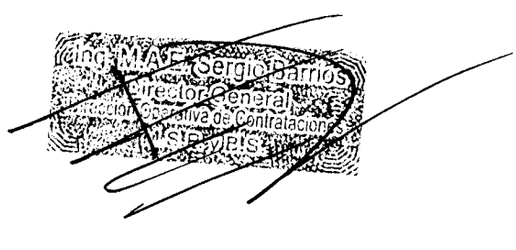
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) El Pliego de Bases y Condiciones, sus Anexos y Adendas.
(b) Condiciones Especiales del Contrato.-
(c) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.-
(d) Términos de referencia que contiene la descripción de los servicios, las especificaciones técnicas.-
(e) Condiciones Generales del Contrato.-
(f) Resolución de Adjudicación N° ...-.../... de fecha .....-
(g) La Oferta y la lista de precios unitarios.-
(h) Notificación de la Adjudicación del Contrato.-

Documentos presentados por la empresa al momento de la firma del Contrato.- Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.-

3- RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS PARTES.

Responsabilidad del Consultor:



El Consultor se obliga a prestar los Servicios de consultoría en la forma establecida en los Términos de Referencia, y a subsanar los defectos de estos de conformidad a lo establecido en el presente Contrato y sus anexos y documentos. Será responsable del pago de todos los impuestos, cargas sociales, y otras imposiciones.-

Responsabilidad del Contratante:

El Contratante se obliga a pagar al Consultor por el suministro de los Servicios de consultoría, el precio indicado en el Contrato dentro del plazo y en la forma establecida en el Contrato.-

4- IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.

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

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

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código N° **297.972**

5- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

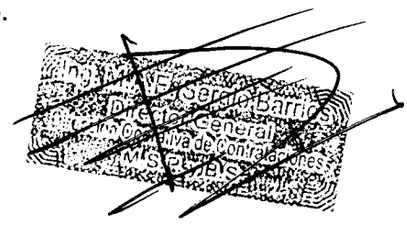
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas N° **76/2015,** convocado por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, según Resolución N° XX de fecha XX/XX/**15.** La adjudicación fue realizada por Resolución N° XX de fecha XX/XX/15.

6- PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

Nro. De Orden	Nro. De Ítem/Lote	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total
					TOTAL	

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: _____

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.



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

Total General: Son guaraníes ....., IVA Incluido.-

Los precios facturados por el **CONTRATISTA** por los servicios presentados en virtud de este Contrato, no deberán diferir de los que hubiese cotizado en su oferta (Planilla de Precios), con excepción de cualquier ajuste de precios de acuerdo a las fórmulas y procedimientos establecidos en las Condiciones Especiales de este Contrato.-

7- VIGENCIA DEL CONTRATO

6.1. El plazo de vigencia de este Contrato es desde la firma del presente contrato, hasta el 31 de diciembre de 2015.

8- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA [Art. 37 inc. d) de la Ley Nº 2051].

Los servicios cuyo suministro constituye el objeto del presente Contrato serán prestados por el **CONSULTOR** en los plazos, lugares y en las condiciones indicadas en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones que forma parte de este Contrato.-

Los servicios cuyo suministro constituye el objeto del presente Contrato serán prestados por el Consultor en los siguientes plazos:

Se otorgará un anticipo del treinta (30%) del monto adjudicado a la firma del Contrato. El oferente adjudicado deberá presentar una Póliza de Anticipo por 100% del mismo contra la presentación de la factura pertinente, acompañado de la constancia de haber presentado el Seguro de Responsabilidad Profesional.
El veinte por ciento (20%) del precio del contrato, a la entrega del borrador final.
El treinta por ciento (30%) a la entrega y aprobación por parte de la Dirección de Recursos Físicos del informe final.
El veinte por ciento (20%) a la entrega de la resolución de Aprobación Municipal y la Licencia Ambiental.

Observación: Los plazos de entrega constituyen plazos para la entrega de los ítems aprobados por la Dirección de Infraestructura del COMITENTE. Una vez entregados los ítems aprobados, se emitirá un acta de conformidad de la dependencia receptora.

Lugar de entrega de los Servicios:

Fecha(s) final(es) de Entrega de los Servicios:

9- PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS [Art. 37 inc. e) de la Ley Nº 2051].

El Programa de ejecución de los trabajos a realizarse de acuerdo al presente Contrato es el especificado en la
Sección 5, y en la Oferta Adjudicada conforme con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.-

10- GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El **CONSULTOR** deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al diez por ciento (10 %) del monto adjudicado dentro de los 10 (diez) días siguientes a la firma del contrato, la que será presentada a través de:

a) Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay, la que deberá ajustarse a lo establecido en el Anexo "III" del presente Pliego de Bases y Condiciones, o,

b) Póliza de Seguro emitida por una Compañía, autorizada a operar y emitir Pólizas de Seguro de Caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia, la que deberá ajustarse a lo establecido en el Anexo "III" del presente Pliego de Bases y Condiciones.

Se considerará una Compañía de Seguro o una Entidad Bancaria con suficiente margen de solvencia del momento que esté autorizada por la Superintendencia de Seguros o Superintendencia de Bancos dependientes del Banco Central del Paraguay a emitir dichas garantías.

La falta de constitución y entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso el Instituto podrá adjudicar el contrato en la forma establecida en el segundo párrafo del Art. 36 de la Ley 2051/03.

El Seguro de Responsabilidad Profesional se hará efectivo si el Instituto determina la rescisión del contrato por causa imputable al contratista, conforme a la Ley 2051/03, al Decreto Reglamentario y al contrato.

El Instituto se reserva el derecho de rechazar los Seguros que no cumplan con los requisitos señalados, o que a su criterio no fueren satisfactorias.

La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los **60 días** posteriores a la vigencia del contrato.

La Garantía será liberada y devuelta a la Contratista después de presentada su solicitud expresa una vez vencido el plazo de sesenta (60) días posteriores a la fecha de expiración del Contrato, previa acreditación de que el Contratista ha cumplido con todas sus obligaciones contractuales.-

11- MULTAS [Art. 37 inc. i) de la Ley N° 2051].

Si la empresa consultora adjudicada no diere cumplimiento a la entrega del servicio en el plazo estipulado en el presente contrato y sus eventuales prórrogas salvo caso fortuito o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al 1% (un por ciento) del valor total del monto contratado, en la presentación en forma de los informes solicitados en los Términos de Referencia, por cada semana de atraso o fracción de 3 (tres) días, hasta que las multas arriben al 10% del valor del Contrato. Si el contratista no cumpliere dentro de dicho plazo, tal incumplimiento dará derecho a la contratante a rescindir el contrato por causa imputable al consultor. Las multas se aplicarán al finalizar el plazo de entrega del Servicio.

12- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS [Art. 37 inc. j) de la Ley Nº 2051].

Los servicios que el Consultor debe ejecutar se encuentran descriptos en los Términos de Referencia, Planilla de Precios, y en las disposiciones del presente contrato.-

13- REAJUSTE DE PRECIOS.

Si durante la vigencia del presente Contrato se verificaren variaciones del salario mínimo oficial, el MSP y BS

reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente Contrato, conforme a la siguiente fórmula:

$$PR = PO (0,2 + 0,80 * \frac{S}{So})$$

Donde:

PR = Precio Reajustado

Po = Precio básico de la oferta a ser reajustado.

S = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de prestación de los servicios.

So = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

No se reconocerán reajustes de precio si el servicio se encuentra atrasado respecto al plan de entrega.

14- CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO [Art. 37 inc. k) de la Ley Nº 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 Nº 2051/03 y en las Condiciones Generales del Contrato.-

15- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS [Art. 37 inc. l) de la Ley Nº 2051].

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos regulados por esta Ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/03 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.-

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley Nº 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso- 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 del plazo de diez (10) días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de igual plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición.-

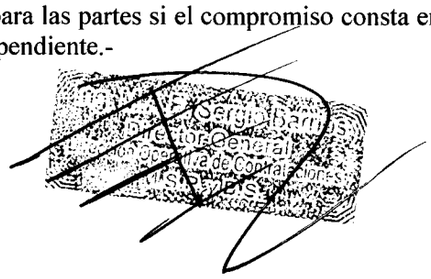
b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley Nº 2051/03.-

La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta.-

Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula anterior 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 Nº 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.-



17- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.

Dirección General de Administración de Finanzas a través de la Dirección de Recursos Físicos.

18- VIGENCIA DEL CONTRATO.

La presente contratación _____ meses a partir de la firma del contrato.

19- CONVENIO MODIFICATORIO.

El MSP y BS se reserva el derecho de acordar un incremento en la cantidad de los bienes solicitados conforme a lo establecido en el art. 63 de la Ley 2051/03 y Decreto Reglamentario, previo cumplimiento de lo establecido en los art. 14 y 15 de la mencionada Ley.-

20- SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO COMO CONSECUENCIA DE UNA PROTESTA.

En caso de que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera suspender la adjudicación de una Contratación como consecuencia de una protesta recibida en relación a la misma, en caso de que la Contratante ya hubiese suscripto el Contrato resultante de la adjudicación, la misma procederá a la inmediata suspensión de la ejecución del Contrato, hasta que la Dirección resuelva la protesta que provocó la suspensión del procedimiento.-

21- EXCLUSIVIDAD DE INFORMACIÓN.

La propiedad de los estudios, proyectos, informes, documentos técnicos que realice la Consultora como parte de los trabajos objeto de los servicios contratados será del Contratante, en este caso del COMITENTE, quien podrá publicarlos o reproducirlo en la medida que lo considere necesario. La Consultora podrá citarlo como antecedente, quedándole absolutamente prohibido difundir por su cuenta el contenido de los estudios, proyectos, informes y documentos técnicos, en forma parcial o total, sin el consentimiento previo y por escrito del MSP y BS"

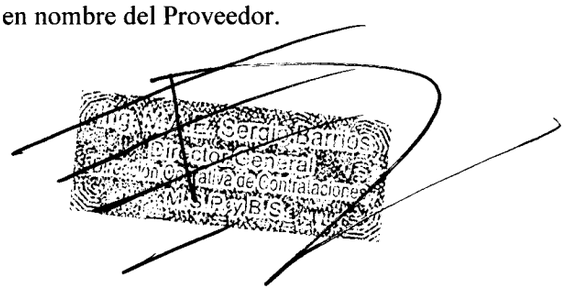
22- ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el Contrato ya suscrito entre las partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., sin responsabilidad alguna para los Contratante.-

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

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

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



FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros, ... (denominación social y domicilio de la firma)..... como Proveedor, y ..... (denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante el MSP y BS, domiciliado en Petirosi y Brasil, Asunción, Paraguay, en adelante denominada Instituto, hasta

___

por la suma de Gs. _____ (Guaraníes .....), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de ..... a ser entregado al Instituto dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor con el Instituto, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día .... del mes de ..... del año 2015, cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

Esta fianza se hará efectiva hasta un valor de Gs. _____ cubierto por la presente Garantía, por decisión exclusiva del MSP y BS y a su sola presentación, o en su caso, de acuerdo al fallo de los tribunales de la Capital de la República del Paraguay, siempre que el Proveedor..... no ejecute y/o no cumpla con eficiencia y puntualidad todos y cada uno de los compromisos, disposiciones, términos, condiciones y obligaciones establecidos en el referido Contrato, y durante su plazo original, o durante la prórroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por el MSP y BS, con o sin aviso al Fiador.

Este Seguro se extiende a toda enmienda que las Partes hayan introducido por escrito en el Contrato precitado, aún cuando no se haya dado aviso de dicha enmienda al Fiador, quien desde ahora renuncia a toda notificación.

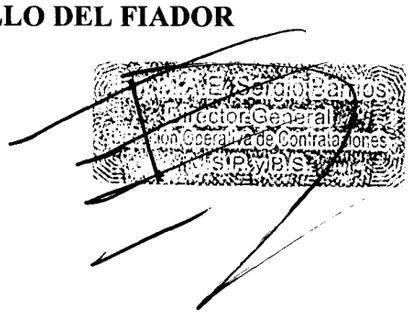
Este Seguro se extinguirá y quedará sin valor alguno únicamente en el caso que el Proveedor haya dado cumplimiento fiel y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones contractuales de acuerdo a los términos del Contrato individualizado precedentemente y para su liberación deberá mediar la conformidad escrita del MSP y BS.

Este Seguro permanecerá hasta la fecha de terminación del contrato.

Para todos los efectos de esta Fianza Solidaria, las Partes firmantes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, EL PROVEEDOR Y EL FIADOR de este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondientes sellos, el presente documento que obliga a sus herederos, administradores y sucesores y cesionarios, conjunta y solidariamente, el día..... en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

FIRMA Y SELLO DEL FIADOR



FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

IV. APÉNDICES

(NO APLICA)

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

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

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

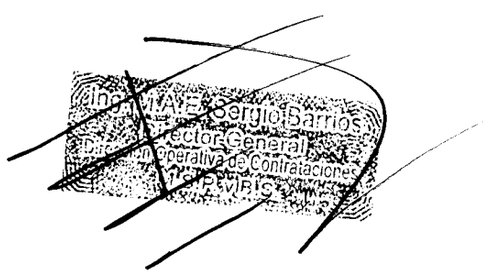
APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

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

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

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

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

[i] En caso de corresponder, marque aquí con una X.