Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS

Nº 34/2014

"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ASESORÍA PARA LA IDENTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL".

ASUNCIÓN – PARAGUAY

JULIO DE 2014

INDICE

Sección 1. Carta de invitación

Sección 2. Instrucciones para los oferentes

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Sección 5. Términos de referencia

Sección 6. Formularios de contrato estándar

I. Contrato

II. Condiciones Generales del Contrato

III. Condiciones Especiales del Contrato

Sección 1. Carta de invitación

Licitación por Concurso de Ofertas Nº 34/2014 "Contratación de Servicios de Consultoría y Asesoría para la Identificación del Sistema de Gestión Documental".

Asunción, ___ de _____ de 2014

Señores/Señoras
[Indicar: Nombre y Dirección de la Firma]

1. La Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (en adelante denominada "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría y asesoría: "Identificación del Sistema de Gestión Documental", según los términos de referencia adjuntos que detallan los servicios a ser proveídos.

2. La firma a ser contratada será seleccionada mediante ***el criterio combinado de Evaluación, Calidad y Costo*** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

3. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los oferentes (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar
Sección 7 – Documentos que componen la SP.

Atentamente,

Lic. Francisco Torres
Asesor Unidad Operativa de Contrataciones

Sección 2. Instrucciones para los oferentes

Definiciones

(a) "Contratante" es el Organismo, la Entidad o Municipalidad con la cual el Oferente 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) "Oferente" es la empresa, 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 Oferentes 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 Oferentes" (Sección 2 de la SP) es el documento que proporciona a los Oferentes 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 Oferentes invitados a participar;

(h) "Personal" significa todo recurso humano profesional o de apoyo con que cuenta el Oferente asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa todo recurso humano profesional o de apoyo con que cuenta el Oferente asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos que al momento de ser contratados tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa todo recurso humano profesional o de apoyo con que cuenta el Oferente asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos que al momento de ser contratados 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 Oferentes, 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 Oferente en virtud del Contrato;
(m) "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 Oferente y los resultados esperados y productos de la tarea.
(n) si el contexto así lo requiere, "singular" significa "plural" y viceversa.

1. Introducción

1 La Convocante identificado en la **Hoja de Datos** seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la **Hoja de Datos**.
1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Plan Anual de Contrataciones especificados en la **Hoja de Datos**.
1.2 Se invita a los Oferentes a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta Económica de Precios, 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 Oferente seleccionado.
1.3 Los oferentes 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 Oferentes 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 Oferentes 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 Oferentes deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita

con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

1.4 La Convocante oportunamente deberá disponer para los Oferentes, instalaciones especificadas 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 Oferentes 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 Oferentes 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.

1.8 Todos los Oferentes 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 Oferente o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.9.2 Los Oferentes 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 Oferentes y Domicilio de los mismos

1.10 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes 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 Oferentes que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o

posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato.

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

1.12 En la **Hoja de Datos** se indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Oferentes 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 pedirles a los oferentes que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los oferentes 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 oferentes pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los oferentes 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 oferentes pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Oferentes. 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 *addenda* por escrito. La *addenda* deberá ser enviada a

todos los Oferentes 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 Oferentes para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las Propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los oferentes 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 Oferentes 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 Oferentes. 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 Oferente), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL".

Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

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

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

Tributos

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

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguno 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 Oferente, 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

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

3.15 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 Oferentes. 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 oferentes debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio.

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

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse

a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**.
Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.
4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**."
Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*."
La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.
4.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.
4.6 La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Oferentes no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Oferentes 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 oferentes. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las Propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los oferentes que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificará a los Oferentes 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 Oferentes 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 Oferentes tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los oferentes que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los oferentes y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los oferentes que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido 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 Oferentes que participaron del proceso.

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

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm).

Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**.

Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las

ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb* = *Pt* x *T* + *Pp* x *P*. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

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

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

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Oferente 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 Oferente clasificado. Los representantes del Oferente deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del Personal profesional/ Expertos

6.3 Al haber seleccionado al Oferente 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 Oferente podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Oferente 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 Oferente deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales.

Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Oferente 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 **Oferente** seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás oferentes que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Oferentes que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

7.2 Se espera que el Oferente 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 oferentes 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 Oferente de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Oferentes

Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: *EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A. – ESSAP S.A.* Método de selección: ***Calidad y Costo.***
1.1	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la **partida 260, Objeto de Gasto 266 "Consultorías, Asesorías e Investigaciones", con F.F. 30 del Presupuesto General de la ESSAP S.A. para el Ejercicio 2014.**
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **Si (en sobres separados, debidamente sellados, cerrados y rotulados).** La descripción e identificación del trabajo es: "CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA LA IDENTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL".
1.3	*Se realizará una Junta de Aclaraciones:* ***NO***
1.4	Insumos e Instalaciones: La Convocante pondrá a disposición del oferente adjudicado las documentaciones requeridas, las que deberán ser analizadas en las oficinas de la convocante y en ningún caso podrán ser retiradas fuera de las instalaciones de la misma; a tal efecto, contarán con un espacio físico para la realización de los trabajos, a ser determinado dentro del los 5 días posteriores a la firma del contrato. El oferente deberá contar con equipos informáticos e insumos propios.
1.6	La garantía de mantenimiento de oferta *será* instrumentada a través de una declaración jurada (PR 2) que acompañará la Propuesta Económica, con una validez de 90 (noventa días), contados a partir de la fecha de apertura de las Propuestas Técnicas.
1.7	La Convocante aceptará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta a través de Declaración Jurada: ***SI.***
1.8	Todos los oferentes 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 Oferente o a la terminación de su contrato.

1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **90 (noventa) días a partir de la fecha de presentación de ofertas.**
2.1	Para propósitos de consultas: **Lic. Francisco Torres**, Asesor de la Unidad Operativa de Contrataciones. Las consultas vía mail deberán identificar la Empresa y persona que suscribe la consulta. Fecha tope de consultas: **05/08/2014.** Hora tope de consultas: **12:00 hs.** Dirección: **José Berges Nº 516 entre San José y Brasil- Planta Baja, Unidad Operativa de Contratación.** Teléfono N°: (595-21) 204-918 o (595-21) 225-001/3 int. 290 Fax N°: **(595-21) 204-918** Dirección de Correo Electrónico: **essapuoc@gmail.com**
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: ***NO***
4.3	Las ofertas deberán ser presentadas en ejemplar original y una copia. La Propuesta Técnica y la Propuesta Económica deberán ser presentadas en sobres distintos debidamente rotulados, sellados y cerrados.
4.5	Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección de la Convocante es: **Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.** (ESSAP S.A.) Atención: **Lic. Francisco Torres**, Asesor de la Unidad Operativa de Contrataciones. Dirección: **José Berges N° 516 entre San José y Brasil** Piso / Oficina: **Unidad Operativa de Contratación, Planta Baja** Ciudad: **Asunción, Paraguay**. La fecha límite para la presentación de ofertas es: **Fecha: 11/08/2014.** **Hora: 09:00 hs.**
4.6	La **apertura de las ofertas** tendrá lugar en: **Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.** (ESSAP S.A.) Dirección: **José Berges N° 516 e/ San José y Brasil** Piso/Oficina: **Unidad Operativa de Contratación, Planta Baja** Ciudad: **Asunción, Paraguay**. **Fecha: 11/08/2014.** **Hora: 09:30 hs.**

5.2 (a)

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

Criterio	**Puntaje asignado por cumplimiento**	**Puntaje (total o máximo)**
EVALUACIÓN TÉCNICA TOTAL		**100 puntos**
A.1. Experiencia especifica del Oferente en trabajos similares realizados en Gestión Documental en entidades Públicas y/o Privadas.	**40 puntos**	**40 puntos**
En caso de Consorcio: Todas las partes combinadas deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 15% de los requisitos mínimos y el integrante principal debe cumplir por lo menos el 40% de ellos.		
A.2. Calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto. Deberá presentar un Plan de Trabajo indicando claramente la metodología de los trabajos a ser efectuados de acuerdo a los términos de referencia.	**20 puntos**	**20 puntos**
A.3. Recursos Humanos Deberá cumplir con los siguientes requisitos de RR.HH., con el siguiente perfil profesional:		**40 puntos**
- **Gerente del proyecto**: Título Universitario en Ingeniería con énfasis en tecnología de las ramas de Informática, con experiencia en procesos y sistemas de gestión documental y en el impacto de estos sistemas en las organizaciones. Experiencia en actividades de consultoría.	**20 puntos**	**20 puntos**
Analista Programador: Título Universitario en la rama informática como Analista de	**10 puntos**	**10 puntos**

	Sistemas con experiencia en gestión documental e implementación de soluciones informáticas de gestión documental -**Archivística y Bibliotecología:** Título Universitario en Bibliotecología, con experiencia en gestión documental.	**10 puntos**	**10 puntos**
	<u>En caso de Consorcio:</u> Todas las partes combinadas deben cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados. Cada uno de sus integrantes debe cumplir por lo menos con el 15% de los requisitos mínimos y el integrante principal debe cumplir por lo menos el 40% de ellos.		

5.7

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:
Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración.

<u>EVALUACIÓN ECONÓMICA TOTAL</u>		**<u>100 puntos</u>**
Propuesta Económica Las que obtengan como mínimo 70 puntos en la Oferta Técnica, serán ordenadas según el menor precio y se les otorgarán puntajes de acuerdo a la tabla.	Mejor propuesta: 100 puntos. Segunda y siguientes de acuerdo a la fórmula (puntaje en relación a la oferta de menor precio, en relación inversamente proporcional)	Hasta un máximo de 100 puntos

Evaluación Combinada:

Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:
T = 0.70, y
P = 0.30

	El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo. **Puntaje Total = 0,70*(Puntaje de Calidad) + 0,30*(Puntaje de Costo).** Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas. La adjudicación recaerá en la Empresa cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.
7.2	**Inicio de los trabajos:** Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: dentro de los 5 días posteriores a la suscripción del contrato y el pago del adelanto previsto, en la Gerencia Financiera – ESSAP S.A. (José Bérges Nº 516 c/ San José)

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

TEC-1 **Formulario de presentación de la propuesta técnica**

TEC-2 **Experiencia y organización del Oferente**

A. Organización del Oferente

B. Experiencia del Oferente

TEC-3 **Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionadas por el Contratante.**

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 **Currículo del personal profesional propuesto**

TEC-7 **Plan de trabajo**

FORMULARIO TEC-1
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, de 2014

Señores:
EMPRESA DE SERVICIOS SANITARIOS DEL PARAGUAY S.A.

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para la "CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA Y ASESORIA PARA LA IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [……] y con nuestra propuesta.

Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de una propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presentan en sobre separado sellado.

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.

Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

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

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el punto 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: _____

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

FORMULARIO TEC-2
ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL OFERENTE

A – Organización del Oferente

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

B – Experiencia del Oferente

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma fue contratada legalmente, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo]

Nombre de la Contratante:
Nombre del trabajo:
Año:
Duración del trabajo (meses):
Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Descripción narrativa del trabajo:

_____

FORMULARIO TEC-3
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADAS 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

La contratante solo suministrará un espacio físico dentro de la institución para la realización de los trabajos, a ser confirmada dentro los 5 días posteriores a la firma del Contrato y el pago del adelanto estipulado.

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 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 Oferente 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 Oferente deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.*

b) ***Plan de Trabajo****. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, 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	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 del individuo: *[inserte el nombre completo]:*

_____

3. Fecha de nacimiento: _____Nacionalidad: _____

4. 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.*]

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

_____

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

_____

7. 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: _____

8. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas

[*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]*

Nombre de la tarea o proyecto: _____

Año: _____

Lugar: _____

Contratante: _____

Principales características del proyecto: _____

Actividades desempeñadas: _____

9. 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
PLAN DE TRABAJO

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

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

DECLARACION JURADA

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:

Descripción del llamado:

ID (Portal):

A la Convocante:

_____

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

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

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

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

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

DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

…….

Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

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

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

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado,

denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

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

Atentamente,

_____

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

( ) En el caso de que 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.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Oferentes de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten]

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

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio.

Formulario PR-2 Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.

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

Fecha: .../.../...
ID No.: 279025

A: Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas Nº 34/2014 CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA LA IDENTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL", con el objeto de presentar oferta y declarar bajo juramento cuanto sigue:

a) Hemos examinado y no tenemos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas, incluyendo las adendas publicadas.

b) No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

c) Nos abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados del 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 pudieran otorgarnos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión;

d) Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.Asumimos el compromiso de comunicar por medios fehacientes al 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;

e) Hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información;

f) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato formal (o la Orden de compra) haya sido perfeccionado por las partes;

g) Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento

con anterioridad a la adjudicación del Contrato, 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;

h) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período establecido en el punto 1.12 de la Hoja de Datos, a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período;

i) En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa, ofrecemos proveer los Bienes/Servicios cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Lista de Precios

Ítem	Código de Catálogo	Descripción del Servicio	Precio Total en Guaraníes (IVA incluido)
1	**80101507-9991**	**Consultoría y Asesoría para la Identificación del Sistema de Gestión Documental de la ESSAP S.A.**	

Son guaraníes: ----------

Firma: En calidad de: Representante Legal.

Nombre:

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de:
El día……de…….. de 2014.

FORMULARIO PR-2
DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS

Fecha: …/…./….
ID Nº:

A la Convocante:

_____

1. Yo/Nosotros, quien/es suscribe/imos, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, me/nos obligo/gamos en mantener mi/nuestra oferta durante el plazo de validez de 90 (noventa) días contados a partir de la fecha de apertura de las Propuestas Técnicas.

_____

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

SECCIÓN 5. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA LA IDENTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

CAPITULO I - TERMINOS DE REFERENCIA

I.1. ANTECEDENTES:

La Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay (ESSAP S.A.), creada dentro del proceso general de reorganización y trasformación de entidades públicas descentralizadas, a través del Decreto 16.636/2002, el cual se rige por las normas del Derecho Privado con naturaleza Jurídica de una Sociedad anónima, requiere contratar los Servicios de CONSULTORIA Y ASESORIA PARA LA IDENTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Este requerimiento se basa en la necesidad de adecuar el Sistema de Gestión Documental hoy vigente en la institución a un sistema moderno basado en los nuevos recursos tecnológicos disponibles en el mercado para la adopción de un sistema virtual de documentos.

I.2. OBJETIVOS:

I.2.1. Este trabajo de consultoría y asesoría tiene como fin identificar el sistema de gestión documental, los procesos, las áreas y las estructuras hoy vigentes dentro del sistema de gestión documental de la institución.

I.2.2. Emitir asesoramiento y recomendaciones a partir de los hallazgos identificados, enfocados en adecuar el sistema de gestión documental a los requerimientos de un sistema virtual con la capacidad necesaria para procesar los documentos de la Institución con procesos estandarizados que garanticen el acceso, la calidad, la integridad y la preservación tanto de los documentos físicos como de la información contenida en estos, marcando tendencia en la materia en cuanto a gestión documental en el ámbito de la gestión pública.

I.3. PERFIL DEL OFERENTE:

El Oferente deberá ser una empresa especializada en la Gestión Documental, contar con un equipo de profesionales, con experiencia comprobada mediante los certificados expedidos, en el ejercicio de la Gestión Documental de por lo menos 3 (tres) años.

I.4. OBLIGACIONES DEL OFERENTE:

Calidad de los servicios: El Oferente realizará su trabajo con la debida diligencia y eficiencia, para lo cual deberá aportar el conocimiento sobre la Gestión Documental y todos los aspectos tecnológicos relacionados a esta, a los efectos de su incorporación para el desarrollo de los trabajos.
Confidencialidad: Ni el Oferente, ni el personal de ésta, podrán durante la vigencia de la contratación y dentro de 2 (dos) años posteriores a su terminación, revelar ninguna información confidencial o propiedad de la ESSAP S.A. relacionada con esta contratación, sin consentimiento previo por escrito de ésta última.
Responsabilidad del Oferente: El Oferente será responsable ante la ESSAP S.A. por la prestación de los servicios de acuerdo al objetivo de ésta contratación y entregará a ella los documentos necesarios para los estudios elaborados en el marco de estos trabajos; todos estos elementos serán de propiedad de la ESSAP S.A.

I.5. OBLIGACIONES DE LA ESSAP S. A.:

Acceso a la información: La ESSAP S.A. suministrará al Oferente la información necesaria para lograr el objetivo de esta contratación.
Local para trabajos: La ESSAP S.A. facilitará al Oferente un local apropiado para la realización de los trabajos, dentro de la Institución.

I.6. RESULTADO FINAL:

El resultado final será un Informe de Consultoria y Asesoría del Sistema de Gestión Documental de la institución.

Dichos Informes deberán ser entregados en dos (2) ejemplares impresos y en medio magnéticos, en un sobre cerrado, al Presidente de la ESSAP S.A.

I.7. PLAZO DE ENTREGA:

El plazo máximo para la presentación de los informes finales es de 30 días a partir de la firma del contrato y el primer pago establecido.

I.8. PROPUESTA DE PAGO:

Los pagos por los servicios serán realizados con fondos propios de la ESSAP S.A., en guaraníes de la siguiente forma:

Primer pago: Anticipo del 30% (treinta por ciento) del valor total del monto del contrato a la firma del contrato.

Segundo pago: 70% (setenta por ciento) del valor total del monto del contrato al final de la Consultoría contra entrega del Informe final.

CAPITULO II - PROCEDIMIENTO DE SELECCION

II.1. Invitación a Concursar

Se invitará a un mínimo de 3 (tres) empresas que cuenten con un equipo de profesionales con los siguientes requisitos:

- Experiencia comprobada como mínimo de 3 años en el ejercicio de la Gestión Documental.
- 4 (cuatro) trabajos similares realizados tanto a entidades del Sector Público o Privado, dentro de los últimos 3 años.

II.2. Presentación de Propuestas

Las propuestas técnicas y financieras, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

a) **Antecedentes de la firma** – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) **Calificación y Experiencia del personal asignado** – Listado del Plantel Profesional clave para la ejecución de los servicios, adjuntando contratos que certifique la dedicación permanente en la firma, calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculum de los mismos.

c) **Planificación del trabajo** – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) **Propuesta Financiera** – indicando el valor de los servicios en Guaraníes incluyendo todos los gastos, costos, utilidades e impuestos.

Cabe resaltar que las adjudicaciones se realizarán de conformidad a los fondos previstos y asignados dentro del Presupuesto General de la Essap S.A. para el ejercicio 2014.

IV. MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS

A. EVALUACIÓN DE CALIDAD Y COSTO:

A.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE EN RELACIÓN A LA TAREA POR ASIGNAR- 40 PUNTOS

Documentos (facturas, certificados de trabajo y/o contratos) que certifiquen la realización de trabajos de Consultoria en Gestión Documental a Entidades Públicas o Privadas, dentro de los últimos 3 años; hasta un máximo de 4 trabajos, con asignación de 10 puntos por cada trabajo, hasta totalizar 40 puntos.

A.2. CALIDAD DE LA METODOLOGIA PROPUESTA Y/O PLAN DE TRABAJO PROPUESTO

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

Se otorgará 20 puntos a la propuesta de metodología de trabajo y cronograma de actividades que demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia, se otorgará 15 puntos a la segunda mejor propuesta, a la tercera 10 puntos.

A.3. Recursos Humanos

Deberá incorporar como mínimo tres profesionales responsables con los siguientes requisitos:

Gerente del proyecto: Título Universitario en Ingeniería con énfasis en tecnología de las ramas de Informática, con experiencia en procesos de gestión documental…….20 puntos

Analista Programador: Título Universitario en la rama informática como Analista de Sistemas con experiencia en gestión documental e implementación de soluciones informáticas de gestión documental…….10 puntos

Archivística y Bibliotecología: Título Universitario en Bibliotecología, con experiencia en gestión documental…….10 puntos

Se deberá presentar acreditación académica de los cursos aprobados de grado, postgrado y especializaciones.

Profesionales por cada área que no reúnan los méritos de la referencia anterior llevarán la mitad de los puntos cada uno.

A.4. NO PODRÁN PARTICIPAR DE ESTE LLAMADO AQUELLOS OFERENTES QUE TENGAN O QUE HAYAN TENIDO VIGENTES CONTRATOS CON LA CONVOCANTE DENTRO DE LOS 90 (NOVENTA) DIAS PREVIOS A LA FECHA DE APERTURA DEL PRESENTE LLAMADO.

A.5. Oferta económica más baja tendrá una ponderación de 30 puntos.

Capacidad financiera:

Balance de los tres (3) últimos años (2011, 2012 y 2013).

Los índices a utilizar para el cálculo son:

a) Ratio de Liquidez, activo corriente/ pasivo corriente; el promedio de los últimos 3 años deberá ser igual o mayor que 1;
b) Endeudamiento; pasivo total / activo total; el promedio de los últimos 3 años no deberá ser mayor a 0,80; y
c) Rentabilidad / Patrimonio, porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al capital; el promedio de los últimos 3 años, no deberá ser negativo]

En caso de Consorcio: Cada integrante debe cumplir con los requisitos mínimos de calificación solicitados.

Margen de Preferencia para oferentes nacionales: Se aplicarán los mecanismos dispuestos en la Ley Nº 4558 de fecha 14/12/2011 "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones públicas", que en su Art. 2º establece: *"Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional*"; además de lo dispuesto en el Decreto Nº 9649/12 que reglamenta la citada Ley.
A los efectos de la consideración del Margen de Preferencia, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio.

Criterio para desempate de ofertas: En caso de que existan dos o más oferentes que tengan mismo precio y que cumplan con todos los requisitos establecidos en el pliego de bases y condiciones del llamado, la convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato.

Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y proveída por el oferente en su oferta.

En primer lugar, analizará la capacidad financiera del oferente, y la que posea la mejor capacidad, observando el Ratio de Liquidez (en caso de consorcio se tendrá en cuenta el del Líder) según lo establecido en esta Sección del Pliego de Bases y Condiciones, será considerada la mejor calificada.

Si aún aplicando este criterio de desempate, existiera empate, la Convocante analizará los años de experiencia a través de la mayor cantidad de contratos declarados de conformidad a la Matriz de Evaluación, apartado A.1 (en caso de consorcio se tendrá en cuenta a todas las

partes combinadas), y la que posea mayor porcentaje en promedio de las documentaciones presentadas, será considerada la mejor calificada.

4. SUPERVISIÓN

Los trabajos de consultoría y asesoría serán supervisados por la Gerencia Financiera de la ESSAP S.A.

5. METODO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Para el efecto, se considerará principalmente las Calificaciones de la Empresa, las Calificaciones del Personal Técnico clave, y la Metodología y Plan de Trabajo propuestos. La evaluación de la Propuesta Técnica será complementada con la evaluación de la Propuesta Económica, de acuerdo con el Artículo N° 54, Inciso a) de la Ley Nº 2051/2003 de "Contrataciones Públicas" y su Decreto Reglamentario Nº 21909/03, Selección basada en calidad y costo.

No podrán ser analizadas en su aspecto técnico y por lo tanto rechazadas las propuestas provenientes de firmas de profesionales, o de profesionales que hayan tenido relación importante con la ESSAP S.A., que hayan prestado servicios de asesoría en cuestiones *administrativas, contables, impositivas o de auditoría en los últimos 3 años, al igual que las demás limitaciones establecidas en la reglamentación del art. 33º de la ley 2421/04, atendiendo que este informe debe cumplir con dicho requisito, además de las inhabilidades establecidas en el Art. 40º de la Ley Nº 2051/2003 de "Contrataciones Públicas".*

La adjudicación es por el total del Contrato.

Sección 6. Formularios de contrato

I. MODELO DE CONTRATO

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

MODELO DE CONTRATO.

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA LA IDENTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

Entre la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A., en adelante denominada ESSAP S.A., con R.U.C. Nº 80024191-6, domiciliada en la calle José Berges Nº 516, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, representada para este acto por el **Arq. Osmar Ludovico Sarubbi**, en su carácter de Presidente del Directorio de la ESSAP S.A., con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante LA CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, la Empresa _____, con R.U.C. Nº _____ ; 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, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

El presente Contrato se efectúa en el marco del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas Nº 34/2014 y el crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto en el Objeto de Gasto 266, Fuente de Financiamiento 30, incluidos en el Presupuesto General de la ESSAP S.A. para el ejercicio 2014.

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.

El presente Contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen LA CONTRATANTE y EL CONSULTOR, con relación a la contratación para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA Y ASESORIA PARA LA IDENTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL**, de conformidad a la Resolución de la Presidencia del Directorio Nº _____, de fecha ____ de _____ de 2.014.

CLÁUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

Los documentos del Contrato son los siguientes:

a. El Contrato.-
b. Los Términos de referencia, las Comunicaciones Suplementarias y Adendas emitidas por LA CONTRATANTE durante el desarrollo de la Licitación por Concurso de Ofertas Nº 34/2014.-

c. La Propuesta Técnica y Económica del **PROVEEDOR** y demás documentos remitidos por el mismo, debidamente firmados.-
d. El Seguro de Responsabilidad Profesional.-

Los documentos del Contrato tienen como fin específico señalar a las partes las modalidades de ejecución de los servicios contratados, y estas se obligan a respetarlas.-

En el caso de existir discrepancias o diferencias entre las Cláusulas de este Contrato y los demás documentos que integran el mismo, prevalecerá el orden de prelación establecido en el párrafo anterior.-

CLÁUSULA TERCERA: ALCANCE DE LOS SERVICIOS.

Los servicios contratados deberán estar de acuerdo con las disposiciones establecidas en los términos de referencia, la propuesta técnica económica y demás documentos remitidos por el PROVEEDOR. De acuerdo a dichos documentos, el servicio consiste en los trabajos de CONSULTORIA Y ASESORIA PARA LA IDENTIFICACION DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA ESSAP S.A., que deberán ser realizados en las condiciones fijadas por el presente Contrato y demás documentos del mismo, en las oficinas de la ESSAP S.A.

CLAUSULA CUARTA: PLAZO CONTRACTUAL.

El plazo de ejecución de los trabajos es el siguiente: EL PROVEEDOR se obliga a comenzar los trabajos dentro de los 5 (cinco) días calendario siguientes a la fecha de la firma del presente Contrato y a terminar los trabajos contratados en un plazo máximo de **30 (treinta)** días, teniendo en cuanta los eventuales tiempos de prorroga adicionales procedentes, conforme se establece en el presente Contrato.-

CLÁUSULA QUINTA: RELACIÓN ENTRE LAS PARTES.

LA CONTRATANTE para la ejecución de este Contrato, designará a su representante, quien tendrá a su cargo todas las cuestiones relacionadas con la administración del presente Contrato.-

LA CONTRATANTE, designará – un supervisor como contraparte para el seguimiento de la ejecución de los servicios auditoria externa de gestión, quien deberá certificar los servicios prestados.

LA CONTRATANTE, en el sitio de los servicios, conocerá todo cuanto se relacione con la ejecución de este Contrato y decidirá cualquier cuestión que surja con el CONSULTOR a acerca de la calidad y aceptabilidad de los servicios, de la forma de llevarse a cabo, y cualquier cuestión que pueda surgir en el curso del plazo contractual, de acuerdo con los términos de este Contrato.

Todas las directivas y comunicaciones de cualquier naturaleza entre la CONTRATANTE y el PROVEEDOR se harán exclusivamente por escrito. Las comunicaciones verbales no tienen valor con respecto a este contrato.

CLÁUSULA SEXTA: DOCUMENTOS E INFORMACIONES PARA EL PROVEEDOR.

La Gerencia Financiera entregará en tiempo oportuno la documentación, la información y todos aquellos datos o antecedentes que requiera el PROVEEDOR para el cumplimiento del Contrato. Los documentos, informes y antecedentes de cualquier naturaleza que procedan de LA CONTRATANTE o fuesen producidos por el PROVEEDOR, son para éste de carácter reservado y como tales, vedado su conocimiento para terceros, sin previa autorización de LA CONTRATANTE. Todo trabajo realizado e informes emitidos por el PROVEEDOR, de acuerdo al presente Contrato, deberán ser entregados en cada oportunidad a dicha oficina de LA CONTRATANTE, en impresos y medios magnéticos.

Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el PROVEEDOR para la CONTRATANTE en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante.

CLÁUSULA SEPTIMA: PRECIO Y VALOR DEL CONTRATO.

Los precios cotizados en la oferta comprende todos los gastos del PROVEEDOR para la ejecución de los trabajos, objeto del presente Contrato. Queda entendido que están incluidos los gastos generales del PROVEEDOR, así como los imprevistos, las utilidades del mismo y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este Contrato. También queda aclarado que, bajo ningún concepto, habrá sobre-precio en el costo del servicio del PROVEEDOR.-

Para los fines del presente Contrato, se conviene en establecer que el valor de los servicios contratados, determinado sobre la base de la oferta del PROVEEDOR asciende a un monto total de **G. ……..- (GUARANÍES ……..),** IVA incluido.

CLÁUSULA OCTAVA: FORMA DE PAGO.

El pago de los servicios se realizará con fondos propios de LA CONTRATANTE, de acuerdo al siguiente Cronograma de Pagos:

Primer pago: Anticipo del 30% (treinta por ciento) del valor total del monto del contrato a la firma del contrato.

Segundo pago: 70% (setenta por ciento) del valor total del monto del contrato al final de la Consultoría contra entrega del Informe final.

En todos los casos, el PROVEEDOR deberá presentar por escrito la solicitud de pago,

acompañada de la Factura correspondiente, conforme a la Ley N° 125/1991.-

De cada factura presentada será deducido el 0,4% (cero punto cuatro por ciento), en concepto de Contribución sobre Contratos Suscritos, a fin de dar cumplimiento a lo que establece la Ley No. 3439/07 que modifica el art. 41 de la Ley 2051/2003.-

CLÁUSULA NOVENA: SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El PROVEEDOR, deberá presentar, un Seguro de Responsabilidad Profesional, el cual será emitido por un Banco de Plaza o una Empresa de Seguros a favor de LA CONTRATANTE y deberá cubrir una suma igual al 10% (diez por ciento) del valor total del Contrato, cuya vigencia será la misma del presente contrato. En caso de incumplimiento del presente Contrato, LA CONTRATANTE hará efectivo dicho Seguro.-

LA CONTRATANTE se reserva el derecho de rechazar Pólizas de Seguro que no cumplan con los requisitos arriba señalados o que no le fuesen satisfactorios.-

El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto dentro de los 30 (treinta) días calendario, siguientes a la conclusión de los servicios y de la aceptación del mismo.-

CLAUSULA DECIMA: MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE LAS FECHAS DEL CONTRATO.

En caso de que el PROVEEDOR no realice los trabajos en los plazos fijados en el Contrato, pagará a LA CONTRATANTE por cada día de atraso, una multa equivalente al 0,25% (cero coma veinticinco por ciento) del monto total del Contrato, que será debitada automáticamente de la factura presentada.-

La aplicación de esta multa no limitará el derecho de LA CONTRATANTE a eventuales reclamos por daños y perjuicios sufridos como consecuencia del atraso del PROVEEDOR.-

CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: PRÓRROGAS DEL PLAZO CONTRACTUAL.

Los plazos fijados que se indican en el Contrato, podrán ser prorrogados por LA CONTRATANTE, a solicitud del PROVEEDOR, en los siguientes casos:

a. Por causas de Fuerza Mayor.-
b. Por otras causas que tengan efectiva influencia en la ejecución del Contrato, entre las cuales estarán los atrasos de LA CONTRATANTE en suministrar la información solicitada por el PROVEEDOR.

Cuando por algunas de las causas mencionadas en el párrafo precedente el PROVEEDOR previese o tuviese retrasos en la realización de los trabajos, deberá comunicar esta

circunstancia a LA CONTRATANTE dentro de los 10 (diez) días calendarios del mes siguiente de la ocurrencia de los hechos, solicitando la prórroga que considere necesaria y suficiente, acompañando la documentación correspondiente, LA CONTRATANTE comprobará la situación y si correspondiese concederá la que considere necesaria.-

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATANTE.

LA CONTRATANTE pondrá a disposición del PROVEEDOR todas las documentaciones y comprobantes requeridos por el mismo para realizar los trabajos contratados y designará una contraparte para la ejecución del servicio requerido.-

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR.

El PROVEEDOR se abocará a realizar los servicios contratados, en forma tal que sus informes se presenten dentro del plazo contractual.-

El PROVEEDOR asumirá la responsabilidad por todos los trabajos, expresados en los documentos del presente Contrato y en caso de faltar a ellos incurrirá en causal de rescisión del Contrato.-

CLAUSULA DÉCIMO CUARTA: DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, INSUMOS e INSTALACIONES

EL CONTRATANTE proveerá a EL PROVEEDOR de un espacio físico para la realización de los trabajos dentro de la empresa. EL PROVEEDOR deberá contar con equipos informáticos, de fotocopias, impresión e insumos propios.

CLAUSULA DÉCIMO QUINTA: DEL PERSONAL

Las partes convienen que las personas que se indican en la propuesta técnica y sus experiencias respectivas son esenciales para la prestación de los servicios materia de este Contrato. En consecuencia, el PROVEEDOR se compromete a que dichas personas estarán disponibles durante toda la duración de los servicios a que este Contrato da origen, en la medida que su participación sea considerada necesaria y sobre la base de indicación expresa por parte de LA CONTRATANTE.
En el supuesto caso que cualquiera de dichas personas dejare de prestar servicios para el PROVEEDOR se ausentare del trabajo por razones personales, incluyendo las de enfermedad, accidente o cualquier otra circunstancia debidamente justificada y que estuviere fuera del control del PROVEEDOR a solo pedido de LA CONTRATANTE, el PROVEEDOR deberá inmediatamente reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia comparables y que sea aceptable para LA CONTRATANTE. Asimismo, si LA CONTRATANTE estuviere disconforme, ya sea por su desempeño o cualquier otra razón, con cualquier persona que estuviere prestando servicios como resultado de este Contrato, el

CONTRATATISTA, si es que LA CONTRATANTE con su discreción así se lo solicita, deberá reemplazar dicha persona con otra de conocimiento y experiencia similares tan pronto como le sea posible.-

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: RESCISIÓN DEL CONTRATO POR RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.

Serán causales de rescisión del Contrato por responsabilidad de **PROVEEDOR** las indicadas seguidamente:

a. Por incumplimiento del PROVEEDOR.-
b. Por quiebra o insolvencia del PROVEEDOR.-
c. Por fraude o colusión debidamente comprobado del PROVEEDOR desde la adjudicación hasta la finalización del Contrato.-
d. Por suspensión de los trabajos, imputable al PROVEEDOR, por más de 60 (sesenta) días calendario, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.-
e. Por haberse celebrado el Contrato contra expresa prohibición de la Ley N° 2051/2003.-

Si LA CONTRATANTE decidiese rescindir el Contrato por causas imputables al PROVEEDOR, notificará dicha determinación al mismo, dentro de los quince días calendario a aquel en que se hubiese agotado el plazo límite de aplicación de las penas convencionales.-

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Contrato, se prestase los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, sin perjuicio de las responsabilidades del PROVEEDOR.-

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo que establece la Ley N° 2051/2003.-

Determinada la rescisión, las partes procederán a elaborar el estado de cuentas que contabilizará la parte de los servicios efectuados, indemnizaciones y cualquier otro rubro que establezca el saldo final entre las partes.-
El pago restante del estado de cuentas será hecho por la parte deudora dentro de los 15 (quince) días calendario siguiente a la fecha de dicho estado de cuentas.-

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: RESCISIÓN DEL CONTRATO POR RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATANTE.

Habrá lugar a la rescisión del Contrato por responsabilidad de LA CONTRATANTE en los siguientes casos:

a. Si no se proporcionasen los documentos y comprobantes requeridos por el PROVEEDOR, en el término solicitado para el procesamiento de sus trabajos y no se

contare con respuesta apropiada y oportuna de la contraparte designada para la ejecución del servicio.-

b. Si hubiese un retraso injustificado por más de 60 (sesenta) días calendario en el pago de cualquier obligación derivada de este Contrato.-

En caso de que el PROVEEDOR decidiese obtener la rescisión del Contrato por el motivo señalado precedentemente, deberá notificar a LA CONTRATANTE, la cual dentro del plazo de 8 (ocho) días calendario deberá pronunciarse.-
De ser aceptada la rescisión, esta surtirá efecto de inmediato, de ser rechazada se recurrirá a los Tribunales de la República del Paraguay, estableciéndose para el efecto el de la ciudad de Asunción.-

Determinada la rescisión, las partes procederán a elaborar el estado de cuentas que contabilizará la parte del trabajo efectuado, indemnizaciones y cualquier otro rubro que establezca el saldo final entre las partes.-

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: FUERZA MAYOR.

El PROVEEDOR y LA CONTRATANTE estarán exentos de responsabilidad en el cumplimiento de los plazos establecidos en este Contrato, toda vez que estén impedidos por causas atribuidas a fuerza mayor.-

Para los fines de este Contrato, se consideran casos de fuerza mayor los que como por ejemplo, pero no limitativamente, se mencionan a continuación, siempre que tales casos hayan tenido efectiva influencia o producido interrupción en la ejecución del Contrato, y se haya utilizado la debida diligencia para prevenir o limitar sus influencias.-

a. Guerra mundial u hostilidades bélicas, invasiones armadas, guerra civil o insurrecciones internas en el país.-
b. Huelgas generales, actos de sabotaje debidamente demostrado por el estamento judicial, a infraestructuras o materiales del PROVEEDOR y que sean para los servicios contratados, maniobras terroristas denunciadas y corroboradas en el área de trabajo.-
c. Catástrofes naturales (sismos, etc.) con influencia demostrada en el área de trabajo.
d. Incendios y naufragios con influencia demostrada en el área de trabajo.-

Al producirse un caso de fuerza mayor, la parte interesada deberá comunicar a la otra de inmediato, existiendo un plazo de 10 (diez) días calendario del mes siguiente de la ocurrencia de los hechos, para aportar las pruebas correspondientes, a no ser que existan graves impedimentos para ello, anexando a dicha comunicación la documentación correspondiente. Fuera de este plazo, no serán considerados.-

En los casos mencionados en ésta cláusula, los períodos de trabajos serán aplazados por el

tiempo equivalente al número de días transcurrido en el caso de fuerza mayor.-

CLAUSULA DECIMO NOVENA: RECEPCION DEL SERVICIO

Una vez culminada la totalidad del servicio contratado, el **PROVEEDOR** deberá comunicar esta circunstancia a **LA CONTRATANTE** a través de una solicitud, adjuntando en la forma convenida los trabajos contratados. Dentro de los 10 (diez) días calendarios siguientes a esta solicitud, **LA CONTRATANTE** deberá realizar la verificación de que los mismos cumplen con los términos de referencia, la propuesta técnica económica establecidos en las documentaciones del Contrato y emitirá el certificado de conformidad de los trabajos ejecutados, donde estará determinada la fecha de finalización de los trabajos a los efectos de la entrega de los mismos dentro del plazo contractual o si es el caso se determinará el atraso incurrido. El Certificado de Conformidad servirá de base para la emisión del Acta de Recepción del Servicios.
En caso de que la verificación no resultare satisfactoria, LA CONTRATANTE, dentro de los 5 (cinco) días calendario de finalizada la misma, comunicará al PROVEEDOR la imposibilidad de otorgar lo solicitado, comunicando los motivos. Una vez levantadas las objeciones, el PROVEEDOR, presentará una nueva solicitud de verificación y recepción de los trabajos ejecutados.-

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución del presente Contrato, se dirimirá conforme a las reglas establecidas en al Ley Nº 2051/2003 y en las Condiciones Generales del Contrato.-

En caso de que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley Nº 1879/2002 "De Arbitraje y Mediación" y de la Ley Nº 2051/2003 "De Contrataciones Públicas", siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente Contrato.-

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

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA: VIGENCIA DEL CONTRATO.

El plazo de vigencia del presente Contrato se establece desde su firma hasta la aprobación del Informe Final de Consultoría y Asesoría del Sistema de Gestión Documental de la institución. **El plazo de vigencia del presente Contrato es de 90 (noventa) días contados a partir de su suscripción.**

CLÁUSULA VIGESIMO SEGUNDA: 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 una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre las partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir las partes las responsabilidades y obligaciones derivadas de la parte ejecutada del contrato.

En fe de lo cual, LA CONTRATADA Y LA CONTRATANTE, actuando cada uno por intermedio de su representante, firman el presente Contrato, constituido por ___ (____) páginas progresivamente numeradas y de los demás documentos integrantes indicados en la Cláusula Segunda, en 3 (tres) ejemplares de igual tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ del año _____.-

_____	Arq. Osmar Ludovico Sarubbi
_____	Presidente del Directorio
PROVEEDOR	ESSAP S.A.

I. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

h) En el caso de que el Proveedor 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 Proveedor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

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

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Proveedor 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 Proveedor deberá realizar conforme a este Contrato, y

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Proveedor 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 Proveedor, pagará 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 Proveedor comenzará a prestar los Servicios cinco (5) días después de la firma del contrato y el pago del adelanto estipulado, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)

2.5. 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.

2.5.1 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.

2.5.2 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.

2.5.3 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

a) Si el Proveedor 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 Proveedor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;

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

d) Si, a juicio del Contratante, el Proveedor 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 Proveedor

El Proveedor, 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 Proveedor 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 Proveedor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de quince (15) 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 Proveedor:

a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;

b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

3. OBLIGACIONES DEL Proveedor

3.1 Generalidades

El Proveedor 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 Proveedor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante. El Proveedor deberá contar con equipos e insumos propios.

3.2 Conflicto de Intereses

3.2.1 PROHIBICIÓN AL PROVEEDOR DE

La remuneración del Proveedor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y

ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.

el Proveedor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Proveedor hará todo lo posible por asegurar que el Personal reciba ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.3 Confidencialidad

Tanto el Proveedor como su personal, no 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 Acciones del Proveedor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Proveedor 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 Proveedor 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 Proveedor

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 Proveedor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Proveedor 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 Proveedor

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 Proveedor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Proveedor, 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 Proveedor, 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 Proveedor 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 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 Proveedor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Proveedor 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.

5.2 Servicios e Instalaciones

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

6. PAGOS AL Proveedor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

La remuneración total del Proveedor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Proveedor 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 realizaran por cheque a su nombre del Proveedor, conforme al calendario indicado en las CEC.

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 Proveedor 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 Proveedor podrá optar por:

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

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

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

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC2	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Para **notificaciones** la dirección de la Contratante será: **Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A. (ESSAP S.A.)** **Atención: Arq. Osmar L. Sarubbi; Presidente de la Empresa de Servicios Sanitarios del Paraguay S.A.** Dirección: **José Berges Nº 516 entre San José y Brasil** Piso/Oficina: **Primer Piso - Mesa de Entrada – Sede Central.** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Código Postal: **C.C. 175** Teléfono: **(595-21) 212-624 / (595-21) 225-001/3 int. 215** Número de Fax: **(595-21) 212-624**
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso de la Contratante: En el caso del Proveedor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde su suscripción y el abono del primer pago estipulado.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará dentro de los 5 días posteriores a la suscripción del contrato y el abono del primer pago del adelanto estipulado.
2.3	El plazo del Contrato será de 90 (noventa) días desde su firma hasta la Recepción Definitiva de los trabajos de Consultoría y Asesoría para la Identificación del Sistema de Gestión Documental.
3.7	Todos los estudios, informes, gráficos, programas de computación u otros materiales preparados por el Proveedor para la CONTRATANTE en virtud de este Contrato serán de propiedad del Contratante. El Proveedor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

6.4	El pago de los servicios se realizará con fondos propios de LA CONTRATANTE, de acuerdo al siguiente Cronograma de Pagos: Primer pago: Anticipo del 30% (treinta por ciento) del valor total del monto del contrato a la firma del contrato. Segundo pago: 70% (setenta por ciento) del valor total del monto del contrato al final de la Consultoría contra entrega del Informe final. El pago deberá efectuarse dentro de los 30 (treinta) días de la recepción de las respectivas facturas legales presentadas en Mesa de Entrada (José Berges 516 c/ San José), con VºBº de la Gerencia Financiera de la Essap S.A.
6.5	Si el Contratante se atrasara más de 30 (treinta) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada, deberá pagar al Proveedor 0,5% del monto de la respectiva factura por cada día de atraso, en concepto de intereses.
7.2	Solución de controversias: En caso de desacuerdo o controversia en la ejecución o interpretación del presente Contrato serán aplicados los mecanismos descriptos en el Título Octavo de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones, y especificadas en la Cláusula Décimo Novena del Formulario del Contrato.

Sección 7. Documentos que componen la SP

	Cumple	No cumple
a) Documentos legales **Oferentes Individuales. Personas Físicas.**		
Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*		
Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).		
En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.*		

Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en fecha anterior a la presentación de la oferta.		

b) Documentos legales **Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.**		
Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.*		
Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.		
Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		

Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.*		
Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		

c) Oferentes en Consorcio.		
a. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales especificados en el apartado (a) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (b) precedente.		
b. Original o Fotocopia del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5.174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.*		

c. Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciales. Estos documentos pueden consistir en: 1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.*		
d. Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: a. un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o b. los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.		

d) Documentos que componen la Propuesta Técnica.		
TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica		
TEC-2 Experiencia y organización del Oferente A. Organización del Oferente B. Experiencia del Oferente		
TEC-3 Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia al personal de contrapartida y las instalaciones a ser proporcionadas por el Contratante.		
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 Currículo del personal profesional propuesto		

TEC-7 Plan de trabajo		
Balance General y Declaración de Impuesto a la Renta de los años 2011, 2012 y 2013.		

e) Documentos que componen la Propuesta Económica.		
PR-1 Presentación de la propuesta de precio.		
PR-2 Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.		

*Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "**ACTIVOS**".

La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo a la obtención del Código de Contratación.