LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 18/2011

“CONTRATACION DE FIRMA CONSULTORA PARA LA DIRECCION GENERAL DE EMPLEO - DGE”

SETIEMBRE 2011

Sección 1. Carta de invitación

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 18/2011 "CONTRATACION DE FIRMA CONSULTORA PARA LA DIRECCION GENERAL DE EMPLEO - DGE"

Asunción, de setiembre de 2011

Señores
Posibles Oferentes

1. El Ministerio de Justicia y Trabajo (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **Contratación de Firma Consultora para la Dirección General de Empleo - DGE**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) está dirigida a consultores individuales y firmas consultoras que tengan interés de participar en el proceso, las mismas podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py. ID 223.886

3. La presentación de ofertas se valorará como propuesta para todo lo previsto en los documentos del llamado y la elección del Consultor se realizará por el total, y será seleccionada mediante: ***Selección Basada en Precio*** Art. 97 Decreto 21.909/03 modificado por el Decreto Nº 5.174/05 por el cual se reglamenta la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas 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.

El puntaje mínimo que deberá alcanzar la firma oferente será de 85 (ochenta y cinco) puntos, las ofertas que no alcancen el puntaje mínimo serán desestimadas.

Así también, se solicita a los proponentes que sus ofertas presenten en sobres cerrados y separados. Sobre Nº 1 oferta técnica y Sobre Nº 2 oferta económica.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar
Sección 7 - Anexos

Atentamente,

Lic. GLORIA MARTÍNEZ
Directora de Contrataciones

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

trabajo, actividades, tÁREAS a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tÁREA.

(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 Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.

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

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

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

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

Derecho de la **1.6** La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o

Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado	cancelar el presente proceso, únicamente conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.
Conflicto de Intereses	**1.7** La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses de la Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura. **1.8** Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.
Fraude y Corrupción	**1.10** La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido. **1.10.1** Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá: **a)** Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o **b)** Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03. **c)** Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal. Fraude y corrupción comprenden actos como: (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte; (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para

obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

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

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

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con l as tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el

campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia 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 Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato.

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas,

número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

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

precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

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

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

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

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

Ajustes técnicos

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

suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

8.1 La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la

adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

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

SECCION II
Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

[Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO Método de selección: SELECCIÓN BASADA EN PRECIO Art. 97 Decreto 21.909/03 modificado por el Decreto Nº 5.174/05 por el cual se reglamenta la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas.
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto: Presupuesto General de Gastos de la Nación correspondiente al Ministerio de Justicia y Trabajo, para el ejercicio 2011 en el Rubro 260 "Servicios Técnicos y Profesionales", Objeto del Gasto 269 "Servicios Técnicos y Profesionales Varios" FF. 30 (Recursos Institucionales).
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada el mismo día que la Propuesta Técnica: Si y se presentarán en sobres separados La descripción e identificación del trabajo es: CONTRATACION DE FIRMA CONSULTORA PARA LA DIRECCION GENERAL DE EMPLEO - DGE
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: No se realizará junta de aclaraciones. El representante de la Convocante es: Lic. Gloria Martínez, Directora de Contrataciones del Ministerio de Justicia y Trabajo Dirección: Avda. José G. Rodríguez de Francia esq. EE.UU. - 2º Piso Telefax: 021-442276
1.4	La Convocante proporcionará: La Convocante proporcionará: instalaciones y muebles y equipos.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 (sesenta) días después de la fecha límite de presentación
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta el 04 de octubre de 2011 – 08:00 horas Las Consultas serán respondidas y Publicadas en el Portal de Contrataciones Públicas de la DNCP. La dirección para solicitar aclaraciones es Dirección: Avda. José G. Rodríguez de Francia esq. EE.UU. - 2º Piso Telefax: 021-442276 Oficina: Dirección de Contrataciones
3.2 (a)	El número estimado de profesionales requerido para el trabajo es: 7 (siete)

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: NO APLICA
4.2	Para la presentación de ofertas, los oferentes deberán firmar la propuesta y poner sus iníciales en todas las páginas del original y de las propuestas técnicas y de precio Las ofertas deberán presentarse en dos sobres separados Nº 1 y Nº 2 Sobre Nº 1 Oferta Técnica contendrá: a) Propuesta Técnica (sustancial) b) 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 Nº 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas, según Anexo Nº 1 (Documento Sustancial) c) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta o del representante de la empresa; d) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC); e) Certificado de Cumplimiento Tributario; f) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica); g) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio). (documento sustancial) h) Copia de contratos anteriores culminados con sus respectivos Certificados de Recepción i) Certificado de Cuenta Bancaria j) Declaración Jurada del Menor según Anexo 2 k) Título profesional habilitante l) Los formularios solicitados en la SP con excepción de los Formularios PR-1 y PR-2 de la Propuesta de precio que deberán ser incluidos en el Sobre Nº 2 Sobre Nº 2 Oferta Económica contendrá a) Propuesta de Precio incluyendo los Formularios PR-1 y PR-2 (documento sustancial)
4.5	Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es: Atención: Ministerio de Justicia y Trabajo – Dirección de Contrataciones Dirección: Avda. José G. Rodríguez de Francia esq. EE.UU. - 2º Piso Ciudad: Asunción, Paraguay

	La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha. 07 de octubre de 2011 Hora: 09:45 a.m.
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Dirección: Avda. José G. Rodríguez de Francia esq. EE.UU. - 2º Piso Ciudad: Asunción, Paraguay Fecha: 07 de octubre de 2011 Hora: 10:00 a.m.
5.2 (a)	*El Comité de Evaluación procederá a verificar el cumplimiento de cada oferta respecto al suministro de la documentación básica de carácter sustancial solicitada en el Pliego de Bases y Condiciones, eliminándose a aquellas que no cumplan con el suministro de dicha documentación o que dicha documentación sea insatisfactoria y por ende no se evaluara su propuesta técnica ni económica.* *Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas que se ajustaron sustancialmente son:*

Formación y Experiencia del fiscalizador	Puntos
Factores de Evaluación	
1.1 Formación Académica	*0 - 25*
1.2 Experiencia Directa	*0 - 15*
1.3 Experiencia Profesional	*0 - 60*
Total	

Los puntos serán asignados de la siguiente manera:
1.1 Formación Académica: hasta un máximo de 25 puntos
Título habilitante para la actividad requerida, con una experiencia mínima de 5 (cinco) años en el ejercicio de la profesión, contados a partir del año de la obtención del título. Si el titulo fue expedido por una universidad extranjera deberá estar legalizada por las autoridades correspondientes : 15 puntos
Más de 5 años en el ejercicio de la profesión: 25 puntos

1.2 Experiencia Directa: hasta un máximo de 15 puntos
Las experiencias directas: Se considerarán experiencia directa la experiencia en los trabajos específicos requeridos en el *perfil básico de conocimientos y experiencia necesarios de los TDR*
Dos (2) contratos: 10 puntos
Más de dos contratos : 15 puntos
La documentación a ser presentada para calificar la experiencia directa consistirá en la presentación de los contratos anteriores culminados con sus correspondientes certificados de Recepción

1.3 Experiencia Profesional: *hasta un máximo de 60 Puntos.*
Las experiencias profesionales: serán calificados con 10 (diez) puntos, por cada experiencia de trabajo, sean estas del sector público o privado. Se considerarán experiencias profesionales todas las actividades realizadas por el Consultor que no tiene relación directa con los términos de referencia, a partir de la emisión del Título habilitantes que certifique sus estudios.

	El puntaje mínimo de Formación y Experiencia del Consultor será de 85 (ochenta y cinco) puntos, las ofertas que no alcancen el puntaje mínimo serán desestimadas. El Sistema de Adjudicación será por POR ITEMS En caso de empate de ofertas de precio en un mismo ítem será adjudicado a aquel Consultor que haya obtenido mejor puntaje en la Propuesta Técnica, para el caso de que persista el empate tendrá preeminencia en primer lugar la calificación obtenida en la Experiencia Profesional, en segundo lugar la formación Académica y por último la Experiencia Directa *Observación: Aquellos oferentes que no obtengan el puntaje mínimo requerido (85), sus ofertas no serán tenidas en cuenta y se les devolverá el sobre cerrado de la oferta económica. Todos los ítems solicitados a los oferentes deben estar acompañados de documentos respaldatorios.*
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: NO APLICA
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: (NO APLICA)
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO APLICA _____
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Una vez suscripto el contrato

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo **(NO APLICA)**

TEC-4. Hoja de vida del personal profesional propuesto

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3 **DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO (NO APLICA)**

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-4 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

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

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

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[Enumere todas las tÁREAS que desempeñará bajo este trabajo]*	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tÁREAS asignadas** **[***Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tÁREAS enumeradas bajo el punto 11.]*

	Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores 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.

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

ITEM	RUBRO	CÓDIGO DE CATÁLOGO	UNIDAD DE MEDIDA	PRESENTACION	CANTIDAD	PRECIOS	
						PRECIOS UNITARIOS[*INDICAR MONTO EN GUARANÍES*]	PRECIOS TOTALES [*INDICAR MONTO EN GUARANÍES*]
1	TECNICO/A, OBSERVATORIO LABORAL	80101507-001	MESES	EVENTO	6 (seis)		
2	TECNICO/A, COORDINACION DE LA UNIDAD DE FORMACION PARA EL EMPLEO	80101507-001	MESES	EVENTO	6 (seis)		
3	TECNICO/A RED DE OFICINAS DE EMPLEO	80101507-001	MESES	EVENTO	6 (seis)		
4	TECNICO/A EN FORMACION Y CAPACITACION PROFESIONAL	80101507-001	MESES	EVENTO	6 (seis)		
5	TECNICO PARA LA COORDINACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO AL EMPLEO	80101507-001	MESES	EVENTO	6 (seis)		
6	CONSULTORÍA PARA LA ASISTENCIA TÈCNICA EN INFORMÁTICA	80101507-001	MESES	EVENTO	6 (seis)		

xxx

7	CONSULTORÍA PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA EN EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ELABORACIÓN DE PBC	80101507-001	MESES	EVENTO	6 (seis)		
	Precio total de la Propuesta de Precio						

Expresar la oferta en letras:

FIRMA DEL OFERENTE:

ACLARACIÓN DE FIRMA:

Sección 5. Términos de referencia

TECNICO OBSERVATORIO LABORAL

OBJETIVO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

1. ACTIVIDADES – ALCANCE DE LOS SERVICIOS

1.1	Consultorías institucionales en el área de estudio de mercado.

2. RESULTADOS / PRODUCTOS ESPERADOS

No.	***Metas Intermedias, Resultados, Productos, Informes***	***Plazos***
2.1	Criterios y Metodologías de análisis del mercado laboral definidos	Desde el mes 1 al 6
2.2	Criterios para la presentación de informes elaborados	Desde el mes 1 al 6
2.3	Zonas de análisis seleccionados.	Al mes 1
2.4	Reuniones de trabajo con referentes realizados.	En los meses 2, 4,6
2.5	Un informe de asesoría al Director de la Dirección General de Empleo.	Al mes 3
2.6	Elaboración y presentación de informes mensuales relacionados al mercado laboral	Desde el mes 1 al 6
2.7	Elaboración y presentación de Informe de Cierre	Mes 6

3 PERÍODO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE TRABAJO, REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.1	La duración de la prestación de los servicios profesionales será de **6 meses**
3.2	El lugar de prestación de los servicios profesionales será en **la Dirección General de Empleo**

4 PERFIL BÁSICO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA NECESARIOS

4.1	Titulo medio o superior en áreas de Estadística, Economía, Sociología,
4.2	Experiencia de más de 6 meses en: - Análisis de datos - Manejo de indicadores socioeconómicos - Capacidad de trabajar en equipo
4.3	Manejo de herramientas informáticas y tratamiento estadístico de datos: Word, Acces, Excel, Power Point, Internet, SPSS o similares.
4.4	Disponibilidad inmediata para la incorporación al puesto.
4.5	Capacidad para trabajar en equipos interdisciplinarios.

5 COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

5.1	El prestador/a de los servicios profesionales deberá coordinar sus actividades con el Director General de Empleo.
5.2	El prestador/a de los servicios profesionales será responsable de la elaboración y presentación oportuna a la Dirección General de los trabajos e informes citados en la Sección 3 de estos Términos de Referencia, en los plazos estipulados.
5.3	Los informes deberán ser aprobados por la Dirección General de Empleo.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TECNICO/A COORDINACION DE LA UNIDAD DE FORMACION PARA EL EMPLEO

1. ACTIVIDADES – ALCANCE DE LOS SERVICIOS

1.1	Definición de Criterios en materia de planificación y programación de acciones formativas, sistematización de normativas reguladoras de organismos en instituciones públicas.

2. RESULTADOS / PRODUCTOS ESPERADOS

No.	***Metas Intermedias, Resultados, Productos, Informes***	***Plazos***
2.1	Realizados seguimientos y evaluaciones sobre la calidad y pertinencia de los cursos impartidos por las entidades gestoras en todo el territorio nacional.	Desde el mes 1 al 6
2.2	Definidos los criterios, procedimientos y condiciones exigibles a las entidades colaboradoras encargadas de la gestión de cursos.	Desde el mes 1 al 6
2.3	Establecidos los flujos permanentes de información con los Departamentos Ministeriales que aborden temas relacionados con la Formación para el Empleo: M. de Educación y Cultura, M. de Industria y Comercio, M. Agricultura y Ganadería, M. Obras Públicas y Comunicaciones.	Al mes 1
2.4	Establecida la normativa reguladora de los organismos e instituciones públicas y privadas que gestionen la capacitación.	En los meses 2, 4, 6
2.5	Definidos los criterios en materia de planificación y programación formativa.	Al mes 2

3 PERÍODO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE TRABAJO, REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.1	La duración de la prestación de los servicios profesionales será de **6 meses.**
3.3	El lugar de prestación de los servicios profesionales será en **la Dirección General de Empleo.**

4 PERFIL BÁSICO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA NECESARIOS

4.1	Titulado superior en áreas de ciencias sociales: Pedagogo, Psicólogo, Sociólogo
	Experiencia laboral de al menos un año en: • Planificación • Gestión de proyectos • Dirección de equipos • Habilidades Docentes • Disponibilidad inmediata • Disponibilidad para viajar • Carnet de conducir • Manejo de herramienta de informática: Word, Excel, y Acces

5 COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

5.1	El prestador/a de los servicios profesionales deberá coordinar sus actividades con el Director General de la Dirección General de Empleo.
5.2	El prestador/a de los servicios profesionales será responsable de la elaboración y presentación oportuna a la Dirección General de los trabajos e informes citados en la Sección 3 de estos Términos de Referencia, en los plazos estipulados.
5.3	Los informes deberán ser aprobados por la Dirección General de la Dirección General de Empleo.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TECNICO/A PARA APOYO RED DE OFICINAS DE EMPLEO

1. ACTIVIDADES – ALCANCE DE LOS SERVICIOS

1.1	Gestiones para la instalación de nuevas oficinas de empleo, elaboración de planes de trabajo de las oficinas de empleo y monitoreo de cumplimiento.

2. RESULTADOS / PRODUCTOS ESPERADOS

No.	***Metas Intermedias, Resultados, Productos, Informes***	***Plazos***
2.1	Servicios públicos de empleo promocionados	Desde el mes 1 al 6
	Elaborados dossier de materiales de apoyo a la Oficina de Empleo	Al mes 2
2.2	Instaladas Oficinas de Empleo	Desde el mes 1 al 6
2.3	Capacitados Funcionarios de las Oficinas de empleo	Desde el mes 2 al 6
2.4	Elaborados los Planes de Trabajo de cada Oficina Local	Al mes 2

3. PERÍODO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE TRABAJO, REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.1	La duración de la prestación de los servicios profesionales será de **6 meses**.
3.2	El lugar de prestación de los servicios profesionales será en **la Dirección General de Empleo.**

4. PERFIL BÁSICO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA NECESARIOS

4.1	Titulación media o superior en áreas de ciencias sociales con énfasis en Psicología Laboral, Sociología
	• Experiencia de entre 6 a 12 meses • Coordinación Equipos • Realización de Planes de Trabajo • Habilidades docentes • Ejecución de Proyectos • Disponibilidad inmediata • Herramienta informática (Word. Excel, Acces)

5. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

5.1	El prestador/a de los servicios profesionales deberá coordinar sus actividades con el Director General de la DGE.
5.2	El prestador/a de los servicios profesionales será responsable de la elaboración y presentación oportuna a la Dirección General de los trabajos e informes citados en la Sección 3 de estos Términos de Referencia, en los plazos estipulados.
5.3	Los informes deberán ser aprobados por la Dirección General de la DGE.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TECNICO/A PARA LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE EMPLEO.

1. ACTIVIDADES – ALCANCE DE LOS SERVICIOS

1.1	Elaboración de planes de trabajo, diseño de cronograma de visitas a empresas, sistematización de perfiles de buscadores de empleo, gestión para la intermediación laboral.

2. RESULTADOS / PRODUCTOS ESPERADOS

No.	***Metas Intermedias, Resultados, Productos, Informes***	***Plazos***
2.1	Servicios públicos de empleo promocionados	Desde el mes 1 al 6
2.2	Entrevistas laborales realizadas	Desde el mes 1 al 6
2.3	Base de datos de buscadores de empleo actualizado	Al mes 1
2.4	Empresas (empleadores) contactadas	En los meses 2, 4,6
2.5	Buscadores de empleo orientados	Al mes 3
2.6	Buscadores de empleo intermediados hacia puestos vacantes, programas de inserción laboral o cursos de capacitación	Desde el mes 1 al 6
2.7	Provisión de Informaciones estadísticas recogidas	Desde el mes 1 al 6

3. PERÍODO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE TRABAJO, REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.1	La duración de la prestación de los servicios profesionales será de **6 meses**.
3.2	El lugar de prestación de los servicios profesionales será en la **Dirección General de Empleo.**

4. PERFIL BÁSICO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA NECESARIOS

4.1	Titulación media o superior en áreas de ciencias sociales
	• Experiencia de entre 6 a 12 meses • Coordinación Equipos • Realización de Planes de Trabajo • Habilidades docentes • Ejecución de Proyectos • Disponibilidad inmediata • Herramienta informática (Word. Excel, Acces)

5. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

5.1	El prestador/a de los servicios profesionales deberá coordinar sus actividades con el Director General de la **Dirección General de Empleo.**.
5.2	El prestador/a de los servicios profesionales será responsable de la elaboración y presentación oportuna a la Dirección General de los trabajos e informes citados en la Sección 3 de estos Términos de Referencia, en los plazos estipulados.
5.3	Los informes deberán ser aprobados por la Dirección General de la **Dirección General de Empleo.**

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTOR TECNICO PARA LA COORDINACION DE PROGRAMAS DE FOMENTO AL EMPLEO

OBJETIVO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

El Coordinador de Programas será responsable de supervisar la ejecución operativa, administrativa y técnica del proyecto en la Dirección General de Empleo.

1. ACTIVIDADES – ALCANCE DE LOS SERVICIOS

1.1	Diseño de Programas de Fomento al Empleo a nivel nacional
1.2	Colaborar en la coordinación y programación de las diferentes actividades a ser desarrolladas por las contrapartes del proyecto para el logro de los objetivos contemplados en el documento de proyecto, y participar en su ejecución, velando por la sincronía entre ellas.
1.3	Ejecución, monitoreo y evaluación de los programas existentes.

2. RESULTADOS / PRODUCTOS ESPERADOS

No.	***Metas Intermedias, Resultados, Productos, Informes***	***Plazos***
2.1	Elaborados criterios para la selección de colectivos vulnerables.	Al mes 1
2.2	Diseñados sistemas de focalización de participantes por programa.	Desde el mes 1 al 6
2.3	Programas diseñados según realidades detectadas.	Desde el mes 2 al 6
2.4	Planes de monitoreo diseñados para los programas.	Desde el mes 2 al 6
2.5	Informes de evaluación	Desde el mes 3 al 6

3. PERÍODO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE TRABAJO, REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

3.1	La duración de la prestación de los servicios profesionales será de **6 meses.**
3.2	El lugar de prestación de los servicios profesionales será en **la Dirección General de Empleo**

4. PERFIL BÁSICO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA NECESARIOS

4.1	Título Universitario en las áreas de: Ciencias Sociales, Económicas o similares.
4.2	Preferentemente estudios a nivel maestría o equivalentes en ciencias sociales y/o evaluación de proyectos sociales.
4.3	Capacidad de trabajo en equipos interdisciplinarios
4.4	Experiencia en evaluaciones rápidas, especialmente de programas con la cooperación internacional y en el uso de instrumentos cualitativos y cuantitativos
4.5	Se valorará experiencia académica y/o profesional en áreas de temas o prácticas: empleo, desarrollo, juventud y género.

5. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

5.1	El prestador de los servicios profesionales deberá coordinar sus actividades con la coordinadora de la UES y el Director de la DGE, presentando el producto solicitado conforme se especifica en la Sección 3 de estos Términos de Referencia.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORÍA PARA LA ASISTENCIA TÈCNICA EN INFORMÁTICA

OBJETIVO DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES

El objetivo de la presente Consultoría será la Asistencia Técnica para la realización de un soporte técnico para la construcción y aplicación del Software de Intermediación Laboral de la Direccion General de Empleo

1 ACTIVIDADES – ALCANCE DE LOS SERVICIOS

1.1	En base al desarrollo del Software llevado a cabo por el Programa Invertir en la Gente de las NNUU, evaluar el proceso iniciado y proponer un plan de acompañamiento.
1.2	Evaluar y proponer actualizaciones permanentes del Software en base a lo existente.
1.3	Conducir las gestiones que tengan que ver con todos los aspectos tecnológicos relativos a la incorporación del sistema seleccionado, que incluye: • Elaboración y construcción de Manuales Operativos para el uso y manejo del Software. • Instalación y mantenimiento del Software en las Oficinas de Empleo habilitadas. • Capacitación de Recursos Humanos de las Oficinas de Empleo.
1.4	Analizar la gestión operativa de la Dirección General de Empleo y proponer/desarrollar nuevas herramientas informáticas para las acciones que le son inherentes.
1.5	Generar reportes operativos, de control y gerenciales y elaboración de documentación oportuna y ordenada de todo lo actuado y acordado a la Dirección General de Empleo.

2 RESULTADOS / PRODUCTOS ESPERADOS

No.	*Metas Intermedias, Resultados, Productos, Informes*	*Plazos*

2.1	Conocimiento y apropiación del Software desarrollado	Al mes 1
2.2	Elaborado un plan de acompañamiento en base a las acciones que se encuentran en plena ejecución	Al mes 1
2.3	Elaborado el Manual Operativo de utilización del Software	Al mes 2
2.4	Instalado el Software en las Oficinas de Empleo Departamentales	Desde el mes 2 al 4
2.5	Brindados servicios de mantenimiento del Software en las Oficinas de Empleo	Desde el mes 3 al 5
2.6	Capacitados Recursos Humanos de las Oficinas de Empleo	Desde el mes 4 al 6
2.8	Diseñados e implementados sistemas informáticos en atención a las necesidades	Desde el mes 3 al 6
2.9	Informes periódicos presentados	Meses 1 al 6
2.10	Informe de Cierre elaborado y presentado	Mes 6

3 PLAZO, PERÍODO DE EJECUCIÓN, LUGAR Y REMUNERACIÓN

3.1	La duración de la prestación de los servicios profesionales es de **6 meses.**
3.2	Los servicios profesionales serán prestados desde la suscripción del contrato hasta **6 meses**
3.3	El consultor desarrollará sus actividades en la Dirección de la DGE, del Ministerio de Justicia y Trabajo.

4 PERFIL BASICO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA NECESARIOS

4.1	Título universitario en alguna de las carreras afines a la informática tales como Ingeniería de Sistemas o Licenciatura en Análisis de Sistemas.
4.2	Capacidad de trabajo en equipos interdisciplinarios.
4.3	Experiencia en la conducción de proyectos informáticos, preferentemente relacionados con el ámbito de la Administración Pública.
4.4	Experiencia directa en análisis, diseño e implementación de sistemas integrados en el ámbito público o privado.
4.5	Amplio conocimiento de Lenguaje de programación en SQL 2008 con Plataforma de Php además de conocimientos de Oracle, Server, Postgre.
4.6	Experiencia en el desarrollo de software informático.

5 COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

5.1	El prestador de los servicios profesionales deberá coordinar sus actividades con la Dirección General de Empleo.
5.2	El prestador de los servicios profesionales será responsable de la elaboración y presentación oportuna a la Dirección General de Empleo de los trabajos e informes en los plazos estipulados.

TÉRMINOSDEREFERENCIA

Consultoría para la Asistencia Técnica en ejecución presupuestaria y elaboración de bases y condiciones para adquisiciones de la DGE.

I. OBJETIVODE LOSSERVICIOSPROFESIONALES

El objetivo específico de esta consultoría es la asistencia técnica en ejecución presupuestaria y la elaboración de pliegos de bases y condiciones para las adquisiciones de bienes y servicios de la Dirección General de Empleo dependiente del Ministerio de Justicia y Trabajo. Organizar y capacitar a los funcionarios de dicha dependencia para llevar adelante todas las adquisiciones. Definir los recursos materiales y humanos necesarios para la estructuración de una unidad de adquisiciones.

II. ACTIVIDADES–ALCANCE DE LOSSERVICIOS

2.1.	Asesorar en el desarrollo, seguimiento y evaluación de todos los procesos licitatorios que se encuentran en curso y los que se van a realizar por la DGE a partir de la vigencia del contrato. Actualización constante del PAC de la institución citada. Preparar el borrador de las reprogramaciones que se necesitare en el curso de los procedimientos licitatorios.

2.2.	Brindar asistencia técnica en materia Contrataciones para que las adquisiciones sean en tiempo oportuno y para que así los bienes y servicios esté a disposición de quienes lo requieran en tiempo y forma. Actualización permanente de la ejecución presupuestaria.
2.3.	Coordinar los trabajos con los responsables de las adquisiciones de la DGE para que los mismos sean realizados en tiempo oportuno.
2.4.	Solicitar los documentos necesarios para iniciar el proceso licitatorio de las dependencias responsables. Preparar el borrador del CDP y entregar a la persona responsable de las adquisiciones de la institución, para que este derive a quienes están autorizados para firmar los mismos.
2.5.	Asesorar la elaboración de las especificaciones técnicas que sean necesarias para la elaboración de las bases y condiciones y su posterior adquisición.
2.6.	Preparar el Pliego de Bases y Condiciones para cada llamado. Según la modalidad que corresponda (LPN, LPI, LCO, CD, CVE).
2.7.	Realizar los ajustes pertinentes al PBC si así lo exigen los responsables del Ministerio de Justicia y Trabajos, quienes van a cargar el llamado al Portal de Contrataciones Públicas.
2.8.	Realizar el monitoreo permanente de los llamados que se encuentran en el portal de contrataciones para evitar, en lo posibles, que las fechas fijadas para la apertura sean modificado por retrasos en contestar las consultas y/o realizar las adendas. Preparar y entregar las respuestas a las consultas y si el caso lo requiera realizar las adendas correspondientes con el menor de los tiempos para que no sea motivo de aplazar el día de la apertura.
2.9.	Solicitar al responsable de adquisiciones de la DGE el acta de apertura y las carpetas de las ofertas de modo a iniciar el proceso de evaluación de las mismas. Preparar el acta de informe de evaluación de las ofertas y entregar a dicho responsable.
2.10.	Elaborar el contrato entre la institución en cuestión y el oferente que resulte adjudicado.
2.11.	Preparar la carpeta y escanear los documentos necesarios para realizar la adjudicación correspondiente y respectivamente solicitar el código de contratación (CC).
2.12.	Programar y realizar capacitaciones con los funcionarios de la DGE que la institución designa en cuestiones de Contrataciones Públicas (Ley 2051/03, procesos licitatorios, especificaciones técnicas, y otros que los mismos requieran para un buen desempeño. Crear capacidad instalada en recursos humanos.

2.13.	Organizar y estructurar la unidad de adquisiciones de la Dirección General de Empleo
2.14.	Otras actividades que la Dirección Nacional del Proyecto crea necesaria.

III. RESULTADOS/PRODUCTOSESPERADOS

3.1	Adquisiciones de bienes y/o servicios de la Dirección General de Empleo realizados en tiempo y forma.
3.2	La unidad de adquisiciones de la Dirección General de Empleo, organizados y estructurados.
3.3	Funcionarios designados por la institución, capacitados y formados en procedimientos de adquisiciones.
3.4	Presupuesto ejecutado, según los objetos de gasto que corresponda a adquisiciones.
3.5	Contratos ejecutados correctamente. Documentos de adquisiciones completos y ordenados.

IV. PLAZO, PERÍODODE EJECUCIÓNY LUGAR

4.1	La duración de la prestación de los servicios profesionales es de 6 meses.
4.2	Los servicios profesionales serán prestados desde la suscripción hasta 6 meses, renovable de común acuerdo y a las necesidades y requerimientos necesarios de la dependencia citada.
4.3	El pago de los honorarios se realizarán de acuerdo al siguiente esquema: 1° pago correspondiente al 10% del monto total del contrato a la firma del mismo, y el 90% en pagos consecutivos iguales a finales de cada mes. En el mes de diciembre se podrá realizar pagos en conceptos de anticipos correspondientes hasta un máximo de tres meses.
4.4	El Consultor podrá realizar los trabajos en las oficinas de la Dirección General de Empleo, y participará de las reuniones y encuentros que la institución así lo requiera y le sean encomendados. (Todos los gastos en que incurra el consultor deberán ser cubiertos por la institución cuando este lo designe ya sea como enviado o en representación).

V. PERFILBASICO DECONOCIMIENTOSYEXPERIENCIANECESARIOS

5.1	El consultor deberá ser un Profesional Universitario con título en una de las siguientes áreas: Derecho, Economía, Administración o Contabilidad.
5.2	Deberá poseer experiencia como mínimo de un año de haber sido coordinador de la unidad operativa de contrataciones de alguna institución Pública, preferentemente de algún Ministerio, en los últimos 4 años.
5.3	Será importante su experiencia en desarrollo de tareas en equipo, la facilidad de relacionamiento con las entidades públicas y privadas involucradas con de la Dirección General de Empleo. Tendrá especial importancia la experiencia profesional de asesoramiento a la Dirección General de Empleo en particular y para el Ministerio de Justicia y Trabajo (Sinafocal SNPP por ser actividades afines), en general.

5.4	Se evaluará positivamente estudios de especialización en las áreas de Contrataciones Públicas (internacional y nacional) y se tendrá como lo principal el curso de "formador de formadores" realizadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como la experiencia de trabajo con organismos de cooperación internacional y Organismos no Gubernamentales.

VI. COORDINACIÓN,SUPERVISIÓNE INFORMES

6.1	El Consultor/a deberá coordinar sus actividades con el director de la Dirección General de Empleo y/o con la persona designada por la institución para dicha tarea.
6.2	El Consultor/a deberá presentar informes mensuales de todas las actividades realizadas y otros informes requeridos por de la Dirección General de Empleo.

Sección 6
CONTRATO ESTANDAR

Índice

Contrato de Servicios de Consultoría .....
I. Contrato.....1
II. Condiciones Generales del Contrato 6
1. Disposiciones generales 6
1.1 Definiciones..... 6
1.2 Ley que rige el Contrato..... 6
1.3 Idioma 6
1.4 Notificaciones 6
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios..... 6
1.6 Representantes autorizados 6
1.7 Impuestos y derechos 7
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato..... 7
2.1 Entrada en vigor del Contrato..... 7
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 7
2.3 Expiración del Contrato 7
2.4 Modificación 7
2.5 Fuerza mayor 7
2.5.1 Definición 7
2.5.2 No violación del Contrato 7
2.5.3 Prórroga de plazos 7
2.5.4 Pagos 7
2.6 Rescisión 7
2.6.1 Por el Contratante..... 7
2.6.2 Por el Consultor 8
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato..... 8
3. Obligaciones del Consultor 8

3.1 Generalidades 8
3.2 Conflicto de intereses 8
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 8
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 9
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 9
3.3 Confidencialidad 9
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 9
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 9
3.6 Obligación de presentar informes 9
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 9

4. Personal del Consultor 9
4.1 Descripción del Personal 10
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 10

5. Obligaciones del Contratante 10
5.1 Colaboración y exenciones 11
5.2 Modificación de la ley aplicable 11
5.3 Servicios e instalaciones 11

6. Pagos al Consultor 11
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 11
6.2 Precio del Contrato 11
6.3 Pago de servicios adicionales 11
6.4 Condiciones relativas a los pagos 11

7. Solución de controversias 11
7.1 Solución amigable 12
7.2 Solución de controversias 12
III. Condiciones Especiales del Contrato 13
IV. Apéndices 15

Contrato de Servicios de Consultoría

entre

Ministerio de Justicia y Trabajo

y

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

El Ministerio de Justicia y Trabajo en adelante denominado el CONTRATANTE, representado en este acto por el señor Abog. Humberto Blasco Gavilán con C.I. Nº _____, en su carácter de Ministro, con domicilio especial en la casa Nº…. de la calle Rodríguez de Francia e/ EE.UU. y el/la Señor(a) ....., , C.I. Nº……en representación de……., (en adelante la FIRMA CONSULTORA), domiciliado en la Casa Nº de la calle……, convienen en celebrar el presente Contrato de servicios de consultoría para los servicios de Consultoria a los ..... días del mes de ..... de .....

CONSIDERANDO

a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría (en lo sucesivo denominados los "Servicios"), tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

a) Condiciones Generales del Contrato;
b) Condiciones Especiales del Contrato, y
c) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A:	**Descripción de los Servicios**	
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	_____ No utilizado
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	_____ No utilizado
Apéndice D:	Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera	_____ No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del Contrato en moneda nacional	_____ No utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante	_____ No utilizado

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:

a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y

b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida 260 Servicios técnicos y Profesionales del Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal **2011 y sujeto a la aprobación del Presupuesto del Ejercicio 2012**

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de Concurso de Ofertas **N° 18/2011** y la Resolución de Adjudicación N°____del año_____

5. La FIRMA CONSULTORA se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica. La FIRMA CONSULTORA declara que ninguna de las personas asignadas por la misma para prestar los servicios requeridos por la CONTRATANTE, de conformidad con este Contrato, son o fueron en los seis meses anteriores a su contratación funcionarios temporales o permanentes de la institución.

6. En caso que cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa o judicial relacionada con la ejecución de este Contrato, contra la FIRMA CONSULTORA, la misma cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños con relación a la queja, reclamación o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos de la CONTRATANTE.

7. Los equipos y/o bienes a ser utilizados por la FIRMA CONSULTORA durante la realización de los trabajos, deberán ser de su propiedad o estar bajo su posesión, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causa que fuere, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo faltante, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.

8. La FIRMA CONSULTORA, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. La FIRMA CONSULTORA no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal de la CONTRATANTE.

9. Al recibir la notificación de rescisión la FIRMA CONSULTORA inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará al CONTRATANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación

10. En caso que la FIRMA CONSULTORA, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial de la CONTRATANTE o de terceros, la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONTRATANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.----------

11. El presente Contrato entrará en vigor a partir del día de su firma y estará vigente hasta el 30 de junio de 2012 . La CONTRATANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita a la FIRMA CONSULTORA con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONTRATANTE pagará solamente a la FIRMA CONSULTORA una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación del CONTRATANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará a la FIRMA CONSULTORA el derecho de pago a indemnización alguna. La CONTRATANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte de la FIRMA CONSULTORA.----------

12. si el Consultor no diere cumplimiento a la provisión del servicio en el plazo establecido en este Contrato y sus eventuales prórrogas autorizadas por caso fortuito o fuerza mayor, se hará pasible de una multa equivalente al uno por ciento (1%) del valor total del suministro en demora, por cada semana y fracción mayor de tres días hábiles de atraso que será deducida automáticamente de cualquier suma adeudada a el Consultor o en su caso, ejecutada la Garantía de Responsabilidad Profesional.
El monto máximo por multas será del 10% sobre el valor del Contrato

13. Son causales de rescisión del contrato por parte de la CONTRATANTE:
En caso de incumplimiento de los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, la CONTRATANTE podrá terminar este contrato en cualquier momento, mediante una notificación escrita con 10 días (diez) de anticipación.

14. Son causales de rescisión del contrato por parte de la FIRMA CONSULTORA:
En caso de que un importe vencido y pagadero a la FIRMA CONSULTORA en virtud de este Contrato no haya sido abonado sin ningún tipo de justificación, en un plazo de 30 (treinta) días a partir de lo estipulado en los Términos de Referencia, la FIRMA CONSULTORA si lo desea, podrá terminar este contrato mediante una notificación escrita con 10 (diez) de anticipación.

15. En caso de terminación del contrato, imputables a la CONTRATANTE, la FIRMA CONSULTORA tendrá derecho a recibir la remuneración pagadera hasta la fecha de rescisión de contrato y el reembolso de los gastos en que hubiera incurrido antes de dicha terminación.

16. Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará y un representante de la FIRMA CONSULTORA.

17. En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse de común acuerdo, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.

18. La FIRMA CONSULTORA, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. La FIRMA CONSULTORA no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal de la CONTRATANTE.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de *[Contratante]*

Ministro, con Cédula de Identidad N° .....
[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, todas éstas deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

[Integrante]

_____
[Representante autorizado

- .

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e el

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios El Consultor comenzará a prestar los Servicios dentro de los treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

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

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

2.5 Fuerza mayor

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

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

2.5.3PRÓRROGA DE PLAZOS Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tÁREA en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.

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

2.6 Rescisión

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

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

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

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de treinta (30) días;

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

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

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

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

2.6.2 POR EL CONSULTOR

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

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

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de treinta (30) días;

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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

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

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.

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

3.2.2 PROHI-BICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

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

Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1	**Colaboración y exenciones**	El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.
5.2	**Modificación de la ley aplicable**	Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley a en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminu costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reemb pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuido corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajuste montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.
5.3	**Servicios e instalaciones**	El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.
6. PAGOS AL CONSULTOR		
6.1	**Remuneración mediante pago de una suma global**	La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.
6.2	**Precio del Contrato**	El precio del contrato se indica en las CEC.
6.3	**Pago de servicios adicionales**	Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.
6.4	**Condiciones relativas a los pagos**	Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

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

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es:
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Avda. José Rodríguez de Francia esq. Estados Unidos - Asunción, Paraguay e-mail: uoc_convocatoria@mjt.gov.py Fax: 021 442276 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Ministro C.I. N° ..... En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción hasta el 30 de junio de 2012.
[2.2	La prestación de los Servicios comenzará a los tres (3) días de la suscripción del contrato.
[2.3	El plazo será hasta : según sección 5 términos de referencia
[3.2.1	***Nota*** Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.”] **No Aplica**
[3.2.3	***Nota**: Es fundamental que se prohíba al Consultor que esté prestando asesoramiento al Contratante acerca de la privatización de empresas u otros activos de propiedad estatal (o sobre otros problemas conexos) que “cambie de bando” una vez terminada su*

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

misión y que figure luego ya sea como comprador de dichas empresas o activos, o como asesor de los posibles compradores. En esos casos, se deberá agregar a la subcláusula 3.2.3 la siguiente disposición:
"Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos."] **No Aplica**

3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

_Seguro de responsabilidad civil profesional por el 10 % (Diez por ciento) del monto total del Contrato

[3.7 :

- "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante."

[5.1 **No corresponde**

6.2 a) El monto del contrato es de *[insertar monto]*.

6.4 a) Las cuentas son:
Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario:

Los pagos se harán en forma mensual, con la presentación de la factura con la conformidad de los servicios prestados de la dependencia afectada. Para el caso del ítem 7 se establece un anticipo según la modalidad establecida en la Sección V Términos de Referencia. Para el pago del anticipo se debe presentar una póliza de seguro por el 100% (cien por ciento) del monto anticipado bajo una de las siguientes formas:

- ✓ **Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o**
- ✓ **Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.**
  El formato de la garantía bancaria deberá ajustarse al formulario incluido en el Anexo 3

Con formato: Numeración y viñetas

El pago deberá efectuarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4

7.2 Solución de controversias

Opción A.

Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de:
[Indicar jurisdicción] ***NO APLICA***

Opción B.

Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será resuelto mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de la Cámara de Comercio y Servicios del Paraguay.

a) La autoridad nominadora será: *[Nombre de persona o institución]*

b) Número de árbitros: *[Uno o tres].*

Lugar del arbitraje: *[Ciudad].*

IV. Apéndices (no aplica)

SECCION VII ANEXOS

ANEXO 1

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

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

ANEXO 2

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

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

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

ANEXO 3

Garantía de Anticipo

Fecha_____

LCO No.: _____

A: _____(Entidad, Organismo o Municipalidad Convocante)

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

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

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

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

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

El día _____ del mes de _____ de _____.

_____

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