REPÚBLICA DEL PARAGUAY

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Convocante:
Municipalidad de Carapeguá

Nombre de la Licitación:

Consultoría de Evaluación Ambiental.

ID de Licitación:
416501
Modalidad:
Licitación por Concurso de Ofertas

CONSULTORÍA

(Adaptada a la Cuarta Versión - Resolución DNCP N° 2115 de fecha 18 de mayo 2021)

CONTRATACIÓN PÚBLICA SOSTENIBLE

Las compras públicas juegan un papel fundamental en el desarrollo sostenible, así como en la promoción de estilos de vida sostenibles.

El Estado, por medio de las actividades de compra de bienes y servicios sostenibles, busca incentivar la generación de nuevos emprendimientos, modelos de negocios innovadores y el consumo sostenible. La introducción de criterios y especificaciones técnicas con consideraciones sociales, ambientales y económicas tiene como fin contribuir con el Desarrollo Sostenible en sus tres dimensiones.

El símbolo “ ” en este pliego de bases y condiciones, es utilizado para indicar criterios o especificaciones sostenibles.

Criterios sociales y económicos:

- Los oferentes deberán indicar el pago del salario mínimo a sus colaboradores, además de garantizar la no contratación de menores.
- Los oferentes deberán dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes asegurando a los trabajadores dependientes condiciones de trabajo dignas y justas en lo referente al salario, cargas sociales, provisión de uniformes, provisión de equipos de protección individual, bonificación familiar, jornada laboral, asegurar condiciones especiales a trabajadores expuestos a trabajos insalubres y peligrosos, remuneración por jornada nocturna.
- Las deducciones al salario, anticipos y préstamos a los trabajadores no podrán exceder los límites legales. Los términos y condiciones relacionados a los mismos deberán comunicarse de manera clara, para que los trabajadores los entiendan.
- Los oferentes adjudicados deberán fomentar en la medida de lo posible, la creación de empleo local y el uso de suministros locales.

Criterios ambientales:

- El oferente adjudicado deberá utilizar en la medida de lo posible, insumos cuyo embalaje pueda ser reutilizado o reciclado.
- El oferente adjudicado deberá cumplir con los lineamientos ambientales, incluidos en el ordenamiento jurídico o dictado por la institución, tales como: cooperación en acciones de recolección, separación de residuos sólidos, disposición adecuada de los residuos, participación del personal en actividades de capacitación impartidas por la institución, entre otros.
- El oferente adjudicado deberá asegurar que todos los residuos generados por sus actividades sean adecuadamente gestionados (identificados, segregados y destinados) y buscar su reducción o eliminación en la fuente, por medio de prácticas como la modificación de los procesos de producción, manutención y de las instalaciones utilizadas, además de la sustitución, conservación, reciclaje o reutilización de materiales.

Conducta empresarial responsable:

Los oferentes deberán observar los más altos niveles de integridad, así como altos estándares de conducta de negocios, ya sea durante el procedimiento de licitación o la ejecución de un contrato. Asimismo, se comprometen a:

a) No ofrecer, prometer, dar ni solicitar, directa o indirectamente, pagos ilícitos u otras ventajas indebidas para obtener o conservar un contrato u otra ventaja ilegítima.
b) No ofrecer, prometer o conceder ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo a funcionarios públicos. Tampoco deberán solicitar, recibir o aceptar ventajas indebidas, pecuniarias o de otro tipo, de funcionarios públicos o empleados de sus socios comerciales.
c) Introducir políticas y programas contra la corrupción e implementarlas dentro de sus operaciones.
d) Garantizar que todos los recursos a ser empleados en la ejecución de un contrato público sean de origen lícito.
e) Garantizar que los fondos obtenidos de una licitación pública no sean destinados a fines ilícitos.

DATOS DE LA LICITACIÓN

Los datos de la licitación serán consignados en esta sección y en el SICP, los mismos forman parte de los Documentos de la presente Licitación.

1. DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

Todos los datos y documentos de esta licitación deben ser obtenidos directamente del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP). Es responsabilidad del oferente examinar todos los documentos y la información de la licitación que obren en el mismo.

2. ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN

Todo oferente potencial que necesite alguna aclaración del pliego de bases y condiciones podrá solicitarla a la convocante. El medio por el cual se recibirán las consultas es el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), y/o si es el caso, en la Junta de Aclaraciones que se realice en la fecha, hora y dirección indicadas por la convocante.
La convocante responderá por escrito a toda solicitud de aclaración del pliego de bases y condiciones que reciba dentro del plazo establecido o que se derive de la Junta de Aclaraciones.
La convocante publicará una copia de su respuesta, incluida una explicación de la consulta, pero sin identificar su procedencia, a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), dentro del plazo tope.
La inasistencia a la Junta de Aclaraciones no será motivo de descalificación de la oferta.
La convocante podrá optar por responder las consultas en la Junta de Aclaraciones o podrá diferirlas, para que sean respondidas conforme con los plazos de respuestas o emisión de adendas. En todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada.

3. ADENDA

La adenda es el documento emitido por la convocante, mediante la cual se modifican aspectos establecidos en la convocatoria y/o en las bases de la licitación y/o en los contratos suscriptos. La adenda será considerada parte integrante del documento cuyo contenido modifique.
La convocante podrá introducir modificaciones o enmiendas a los pliegos de bases y condiciones, siempre y cuando se ajuste a los parámetros establecidos en la Ley.
Las modificaciones o enmiendas que realicen las convocantes al pliego de bases y condiciones deberán quedar asentadas en una adenda numerada y fechada que formará parte del mismo.
La convocante podrá prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles oferentes, un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta la enmienda en la preparación de sus ofertas. Esta prórroga deberá quedar asentada en la adenda citada.

4. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

El pliego, sus adendas y aclaraciones no forman parte de la oferta, por lo que no se exigirá la presentación de copias de los mismos con la oferta.
Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la **constancia firmada emitida a través del SIPE**, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.
Los oferentes deberán indicar en su oferta, qué documentos que forman parte de la misma son de carácter confidencial e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley N° 5282/14 "DE LIBRE ACCESO CIUDADANO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL". Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda su oferta y documentación es pública.

5. OFERENTES EN CONSORCIO

Dos o más interesados que no se encuentren comprendidos en las inhabilidades para presentar ofertas o contratar, podrán unirse temporalmente para presentar una oferta sin crear una persona jurídica.

Para ello deberán presentar escritura pública de constitución del consorcio o un acuerdo con el compromiso de formalizar el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados, antes de la firma del contrato.
Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un mismo lote o ítem, lo que no impide que puedan presentarse individualmente o conformar otro consorcio que participe en diferentes partidas.

6. ACLARACIÓN DE LAS OFERTAS

Con el objeto de facilitar el proceso de revisión, evaluación, comparación y posterior calificación de ofertas, el Comité de Evaluación solicitará a los oferentes, aclaraciones respecto de sus ofertas, dichas solicitudes y las respuestas de los oferentes se realizarán por escrito.
A los efectos de confirmar la información o documentación suministrada por el oferente, el Comité de Evaluación, podrá solicitar aclaraciones a cualquier fuente pública o privada de información.
Las aclaraciones de los oferentes que no sean en respuesta a aquellas solicitadas por la convocante, no serán consideradas.
No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos.

7. DISCONFORMIDADES, ERRORES Y OMISIONES

Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al pliego de bases y condiciones, el Comité de Evaluación, requerirá que cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa, sea subsanada en cuanto a la información o documentación que permita al Comité de Evaluación realizar la calificación de la oferta.
A tal efecto, el Comité de Evaluación emplazará por escrito al oferente a que presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable no menor a un día hábil, bajo apercibimiento de rechazo de la oferta. El Comité de Evaluación podrá reiterar el pedido cuando la respuesta no resulte satisfactoria, toda vez que no se viole el principio de igualdad.
Con la condición de que la oferta cumpla sustancialmente con los Documentos de la Licitación, la convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera y notificará al oferente para su aceptación:

a) Si hay una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
b) Si hay un error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total.
c) En caso que el oferente haya cotizado su precio en guaraníes con décimos y céntimos, la convocante procederá a realizar el redondeo hacia abajo.
d) Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en palabras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) mencionados.

8. IDIOMA DE LA OFERTA

La convocante permitirá con la oferta, la presentación de catálogos, anexos técnicos o folletos en idioma distinto al castellano y sin traducción: No Aplica.

La oferta deberá ser presentada en idioma castellano o en su defecto acompañada de su traducción oficial, realizada por un traductor público matriculado en la República del Paraguay.

9. IDIOMA DEL CONTRATO

El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.
El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

10. MONEDA DE LA OFERTA Y MONEDA DE PAGO

La moneda de la oferta y pago será: guaraníes para todos los oferentes.
La cotización en moneda diferente de la indicada en este apartado será causal de rechazo de la oferta. Si la oferta seleccionada es en guaraníes, la oferta se deberá expresar en números enteros, no se aceptarán cotizaciones en décimos y céntimos.

11. VISITA AL SITIO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La convocante dispone la realización de una visita al sitio con las siguientes indicaciones: NO APLICA:
Fecha:
Lugar:
Hora:
Procedimiento:
Nombre del funcionario responsable de guiar la visita:
Participación obligatoria:

Al culminar la o las visitas, se labrará acta en la cual conste, la fecha, lugar y hora de realización, en la cual se identifique el nombre de las personas que asistieron en calidad de potenciales oferentes, así como del funcionario encargado de dicho acto.
Los gastos relacionados con dicha visita correrán por cuenta del oferente.
Cuando la convocante haya establecido que no será requisito de participación, el oferente podrá declarar bajo fe de juramento conocer el sitio y que cuenta con la información suficiente para preparar la oferta y ejecutar el contrato.

12. PRECIO Y FORMULARIO DE LA OFERTA

El oferente indicará el precio total de su oferta y los precios unitarios de los ítems/sub ítems, utilizando para ello el formulario de oferta y lista de precios, disponibles para su descarga a través del SICP, formando ambos un único documento.

1. Para la cotización el oferente deberá ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

a) El precio cotizado deberá ser el mejor precio posible, considerando que en la oferta no se aceptará la inclusión de descuentos de ningún tipo.

b) En el caso del sistema de adjudicación por la totalidad de lo requerido, el oferente deberá cotizar en la lista de precios todos los ítems, con sus precios unitarios y totales correspondientes.

c) En el caso del sistema de adjudicación por lotes, el oferente cotizará en la lista de precios uno o más lotes, e indicará todos los ítems del lote ofertado con sus precios unitarios y totales correspondientes. En caso de no cotizar uno o más lotes, los lotes no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

d) En el caso del sistema de adjudicación por ítems, el oferente podrá ofertar por uno o más ítems, en cuyo caso deberá cotizar el precio unitario y total de cada uno o más ítems, los ítems no cotizados no requieren ser incorporados a la planilla de precios.

2. En caso de que se establezca en las bases y condiciones, los precios indicados en la lista de precios serán consignados separadamente de la siguiente manera:

a) El precio de bienes cotizados, incluidos todos los derechos de aduana, los impuestos al valor agregado o de otro tipo pagados o por pagar sobre los componentes y materia prima utilizada en la fabricación o ensamblaje de los bienes;

b) Todo impuesto al valor agregado u otro tipo de impuesto que obligue la República del Paraguay a pagar sobre los bienes en caso de ser adjudicado el contrato; y

c) El precio de otros servicios conexos (incluyendo su impuesto al valor agregado), si los hubiere, enumerados en los datos de la licitación.

3. En caso de indicarse en el SICP, que se utilizará la modalidad de contrato abierto, cuando se realice por montos mínimos y máximos deberán indicarse el precio unitario de lo ofertado; y en caso de realizarse por cantidades mínimas y máximas, deberán cotizarse los precios unitarios y los totales se calcularán multiplicado los precios unitarios por la cantidad máxima correspondiente.
4. El precio del contrato que cobre el proveedor por lo suministrado en virtud del contrato no podrán ser diferente a los precios unitarios cotizados en su oferta, excepto por cualquier ajuste previsto en el mismo.
5. En caso que se requiera el desglose de los componentes de los precios será con el propósito de facilitar a la convocante la comparación de las ofertas.

Se admitirá el sistema de adjudicación por Abastecimiento Simultáneo: NO APLICA.

13. INCOTERMS

La edición de Incoterms para esta licitación será: NO APLICA.
Las expresiones DDP, CIP, FCA, CPT y otros términos afines, se regirán por las normas prescriptas en la edición vigente de los Incoterms publicada por la Cámara de Comercio Internacional.
Durante la ejecución contractual, el significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del contrato.

14. AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE

Los productos a los cuales se le requerirá autorización del fabricante son los indicados a continuación: NO APLICA

Cuando la convocante lo requiera, el oferente deberá acreditar la cadena de autorizaciones, hasta el fabricante, productor o prestador del servicio.

15. MUESTRAS

Se requerirá la presentación de muestras de los siguientes productos y en las siguientes condiciones: NO APLICA.
En caso de ser solicitadas, las muestras deberán ser presentadas junto con la oferta, o bien en el plazo fijado por la convocante en este apartado, la cual será considerada requisito indispensable para la evaluación de la oferta. La falta de presentación en la forma y plazo establecido por la convocante será causal de descalificación de la oferta.

16. OFERTAS ALTERNATIVAS

Se permitirá la presentación de oferta alternativa, según los siguientes criterios a ser considerados para la evaluación de la misma: NO APLICA.
Una oferta alternativa se configura necesariamente con la presentación de la oferta principal, que se ajuste a las condiciones previstas en las bases y condiciones; y, de manera separada e independiente una propuesta alternativa, que implique alternativas técnicas a los requerimientos de la licitación y cuya consideración estaría sujeta a que dicha alternativa reúna mejores condiciones de oportunidad, calidad y costo.

17. COPIAS DE LA OFERTA

El oferente presentará su oferta original. Adicionalmente, la convocante podrá requerir copias de las ofertas en la cantidad indicada en este apartado, las copias deberán estar indicadas como tales.
Cuando la presentación de las ofertas se realice a través del sistema de Oferta Electrónica, la convocante no requerirá de copias.
Cantidad de copias requeridas: ninguna copia.

18. FORMATO Y FIRMA DE LA OFERTA

1. El formulario de oferta y la lista de precios serán firmados, física o electrónicamente, según corresponda por el oferente o por las personas debidamente facultadas para firmar en nombre del oferente.
2. No serán descalificadas las ofertas que no hayan sido firmadas en documentos considerados no sustanciales.
3. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma de la persona que firma la oferta.
4. La falta de foliatura no podrá ser considerada como motivo de descalificación de las ofertas.

19. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA

Las ofertas deberán mantenerse válidas por: **90 (noventa) días** corridos a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas, toda oferta con un periodo menor será rechazada.
La convocante en circunstancias excepcionales podrá solicitar, por escrito, al oferente que extienda el periodo de validez de la oferta, por lo tanto, la Garantía de Mantenimiento de la Oferta deberá ser también prorrogada.
El oferente puede rehusarse a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de Oferta. A los oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

20. GARANTÍAS: INSTRUMENTACIÓN, PLAZOS Y EJECUCIÓN

1. La garantía de Mantenimiento de Oferta deberá expedirse en un monto en la moneda de la oferta, Guaranies, que no deberá ser inferior al porcentaje especificado en el SICP (5% del monto total de su oferta). El oferente puede adoptar cualquiera de las formas de instrumentación de las garantías dispuestas por las normativas vigentes.
2. En los contratos abiertos, el porcentaje de las garantías a ser presentado por los oferentes que participen, deberá ser aplicado sobre el monto máximo del llamado; si la adjudicación fuese por lote o ítem ofertado, deberán sumarse los valores máximos de cada lote o ítem ofertado, a fin de obtener el monto sobre el cual se aplicará el porcentaje de la citada garantía.
3. En caso de instrumentarse a través de Garantía Bancaria, deberá estar sustancialmente de acuerdo con el formulario de Garantía de Mantenimiento de oferta incluido en la Sección "Formularios".
4. La garantía de mantenimiento de oferta en caso de oferentes en consorcio deberá ser presentado de la siguiente manera:
   a) Consorcio constituido por escritura pública: deberán emitir a nombre del consorcio legalmente constituido por escritura pública, del líder del consorcio o de todos los socios que la integran,
   b) Consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención: deberán emitir a nombre del líder del consorcio en proceso de formación con acuerdo de intención o de todos los miembros que la integran.
5. La Garantía de Mantenimiento de Ofertas podrá ser ejecutada:
   a) Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
   b) Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
   c) Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
   d) Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
      d.1 Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
      d.2 Firmar el contrato,
      d.3 Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato,
      d.4 Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas,
      d.5 Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas, o
      d.6 No se formaliza el consorcio por escritura pública antes de la firma del contrato.
6. Las Garantías tanto de Mantenimiento de Oferta, Cumplimiento de Contrato o de Anticipo, sea cual fuere la forma de instrumentación adoptada, deberá ser pagadera ante solicitud escrita de la convocante donde se haga constar el monto reclamado, cuando se tenga acreditada una de las causales de ejecución de la póliza. En estos casos será requisito que previamente el oferente sea notificado del incumplimiento y la intimación de que se hará efectiva la ejecución del monto asegurado.
7. Si la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, se realizare en un plazo menor o igual a diez días calendario posteriores a la firma del contrato, la garantía de fiel cumplimiento deberá ser entregada antes del cumplimiento de la prestación.
8. La Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato será liberada y devuelta al proveedor, a requerimiento de parte, a más tardar treinta (30) días contados a partir de la fecha de cumplimiento de las obligaciones del proveedor en virtud de contrato, incluyendo cualquier obligación relativa a la garantía de los bienes.

21. PERIODO DE VALIDEZ DE LA GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

El plazo de validez de la Garantía de Mantenimiento de Oferta (en días corridos) será de: **120 (ciento veinte) días** contados a partir de la fecha de apertura de sobres.
El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Mantenimiento de acuerdo al porcentaje indicado para ello en el SICP (5% cinco por ciento) y por el plazo indicado en este apartado.

El Artículo 186 de la Ley N° 6873/22 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022" indica que: *"En los procesos que tengan por objeto la contratación de consultorías en el marco de la Ley N° 2051/2003 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" y sus modificatorias, los oferentes deberán garantizar su oferta por Póliza de Seguro o Garantía Bancaria (…). En caso de retirarla o alterarla durante el plazo de validez requerido en las bases de la contratación, podrá iniciarse el procedimiento de aplicación de sanciones a los oferentes, proveedores y contratistas del Título Séptimo de la citada Ley…"*

22. PORCENTAJE DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El porcentaje del Seguro de Responsabilidad Profesional es de: 10% del monto total del contrato.
Este seguro deberá ser presentada por el Proveedor en un plazo máximo de 10 (diez) días calendario a partir de la suscripción del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley N° 2051/2003.

23. PERIODO DE VALIDEZ DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.

El plazo de vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional deberá cubrir por lo menos los 30 (treinta) días posteriores al plazo de prestación del servicio, previsto en los Términos de Referencia.

24. PERIODO DE VALIDEZ DE LA GARANTÍA DE LOS BIENES

El plazo de validez de la garantía de los bienes será el siguiente: NO APLICA

25. TIEMPO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES

El periodo de tiempo estimado de funcionamiento de los bienes, para los efectos de repuestos será de: NO APLICA

26. PLAZO DE REPOSICIÓN DE BIENES/SERVICIOS

El plazo para reparar o reemplazar bienes o para subsanar lo contratado será: el establecido en cada caso por la Municipalidad en la nota escrita de requerimiento a ser remitida al Proveedor.

El proveedor garantiza que todos los bienes suministrados están libres de defectos derivados de actos y omisiones que este hubiera incurrido, o derivados del diseño, materiales o manufactura, durante el uso normal de los bienes en las condiciones que imperen en la República del Paraguay.
1. La contratante comunicará al proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La contratante otorgará al proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.
Tan pronto reciba ésta comunicación, y dentro del plazo establecido en este apartado, deberá reparar o reemplazar los bienes defectuosos, o sus partes sin ningún costo para la contratante.
2. Si el proveedor después de haber sido notificado, no cumple con su obligación dentro del plazo establecido, la contratante tomará las medidas necesarias para remediar la situación, por cuenta y riesgo del proveedor y sin perjuicio de otros derechos que la contratante pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

27. COBERTURA DE SEGURO DE LOS BIENES

La cobertura de seguro requerida a los bienes será: NO APLICA.

A menos que se disponga otra cosa en este apartado, los bienes suministrados deberán estar completamente asegurados en guaraníes, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante la fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo a los Incoterms aplicables.

28. SISTEMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El sistema de presentación de ofertas para esta licitación será: **de doble sobre.**
El Sobre Nº 1 conteniendo la Oferta Técnica y el Sobre Nº 2 conteniendo la Oferta de Precio.
Los sobres deberán:
1. Indicar el nombre y la dirección del oferente;
2. Estar dirigidos a la convocante;
3. Llevar la identificación específica del proceso de licitación indicado en el SICP;
4. Llevar una advertencia de no abrir antes de la hora y fecha de apertura de ofertas; y
5. Identificar si se trata de un sobre técnico o económico.
Si los sobres no están cerrados e identificados como se requiere, la convocante no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

Las ofertas, técnica y de precio, deberán presentarse al mismo tiempo en sobres cerrados y separados, con la identificación: "OFERTA TECNICA" u "OFERTA DE PRECIO - NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA OFERTA TÉCNICA", según corresponda, con el fin de salvaguardar la integridad del proceso.

Estos sobres a su vez deberán estar en un solo sobre en el cual se indique el nombre del llamado y del Oferente participante, y la siguiente advertencia: "ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE [insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada]".
Si la Oferta 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.
No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnica y de precio una vez presentado el sobre por el Consultor.
Los documentos formales y sustanciales que deberán ser incluidos en cada sobre se detallan en la Sección "Requisitos de participación y criterios de evaluación" del presente PBC.

29. PLAZO PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

Las ofertas deberán ser recibidas por la convocante en la dirección y hasta la fecha y hora que se indican en el SICP.
La convocante podrá a su discreción, extender el plazo originalmente establecido para la presentación de ofertas mediante una adenda. En este caso todos los derechos y obligaciones de la convocante y de los oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas, quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.
Cuando la presentación de oferta sea electrónica la misma deberá sujetarse a la reglamentación vigente.

30. RETIRO, SUSTITUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

1. Un oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada mediante el envío de una comunicación por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado. La sustitución o modificación correspondiente de la oferta deberá acompañar dicha comunicación por escrito.
2. Todas las comunicaciones deberán ser:

a) Presentadas conforme a la forma de presentación e identificación de las ofertas y además los respectivos sobres deberán estar marcados "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION";

b) Recibidas por la convocante antes del plazo límite establecido para la presentación de las ofertas;

Las ofertas cuyo retiro, sustitución o modificación fuere solicitada serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes, durante el acto de apertura de ofertas.
3. Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez de las ofertas indicado en el Formulario de Oferta o cualquier extensión si la hubiere, caso contrario, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

31. APERTURA DE OFERTAS

1. La convocante abrirá las ofertas y en caso de que hubiere notificaciones de retiro, sustitución y modificación de ofertas presentadas, las leerá en el acto público con la presencia de los oferentes o sus representantes a la hora, en la fecha y el lugar establecidos en el SICP.
2. Cuando la presentación de oferta sea electrónica, el acto de apertura deberá sujetarse a la reglamentación vigente. en la hora, fecha y lugar establecidos en el SICP.
3. Primero se procederá a verificar de entre las ofertas recibidas por courrier o entregadas personalmente, los sobres marcados como:

a) "RETIRO". Se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

b) "SUSTITUCION". Se leerán en voz alta y se intercambiará con la oferta correspondiente que está siendo sustituida; la oferta sustituida no se abrirá y se devolverá al oferente remitente. No se permitirá ninguna sustitución a menos que la comunicación de sustitución correspondiente contenga una autorización válida para solicitar la sustitución y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

c) "MODIFICACION". Se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación de modificación correspondiente contenga la autorización válida para solicitar la modificación y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas. Solamente se considerarán en la evaluación los sobres que se abren y leen en voz alta durante el Acto de Apertura de las Ofertas.

4. Los representantes de los oferentes que participen en la apertura de las ofertas deberán contar con autorización suficiente para suscribir el acta y los documentos que soliciten, bastando para ello la presentación de una autorización escrita del firmante de la oferta, esta autorización podrá ser incluida en el sobre oferta o ser portado por el representante.

5. Se solicitará a los representantes de los oferentes que estén presentes que firmen el acta. La omisión de la firma por parte de un oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los presentes.
6. Las ofertas sustituidas y modificadas presentadas, que no sean abiertas y leídas en voz alta durante el acto de apertura no podrán ser consideradas para la evaluación sin importar las circunstancias y serán devueltas sin abrir a los oferentes remitentes.
7. La falta de firma en un documento sustancial, es considerada una omisión sustancial que no podrá ser subsanada en ninguna oportunidad una vez abiertas las ofertas.
8. En el sistema de un solo sobre el acta de apertura deberá ser comunicada al Sistema de Información de Contrataciones Públicas para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura.
9. En el sistema de doble sobre, el acta de apertura técnica deberá ser comunicada al SICP, para su difusión, dentro de los dos (02) días hábiles de la realización del acto de apertura, se procederá de igual manera una vez finalizado el acto de apertura económico.
10. La Convocante llevará a cabo el Acto de Apertura de las Ofertas Técnicas el día y la hora indicados en el SICP. Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 57 del Decreto N° 2992/19. Las Ofertas de Precio permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público.
11. Una vez finalizada la evaluación de las Ofertas Técnicas, aquellas que no obtengan el puntaje mínimo requerido, serán rechazadas y la Convocante notificará por escrito a los Oferentes el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente a aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo y que sus propuestas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijados para abrir las Ofertas de Precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente.
12. La fecha del Acto de Apertura de las Ofertas de Precio será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación del resultado de la evaluación de las Ofertas Técnicas. Las Ofertas de Precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. La Convocante preparará el Acta de la apertura correspondiente.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE EVALUACION

1. CONDICIÓN DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar de ésta licitación, individualmente o en forma conjunta (consorcio), los oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas y contratar con el Estado, establecidas en la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

Calificación Legal. Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021, declaración que forma parte del formulario de oferta.

Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o a la fecha de firma del contrato.

A los efectos de la verificación de la existencia de prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021, el comité de evaluación realizará el siguiente análisis:

1º. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de ofertas que incluye la declaratoria debidamente firmada.

2º. Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso a) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021.

3º. Verificará por los medios disponibles, si el oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones o limitaciones contenidas en los incisos a) y b), m) y n) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021, aparecen en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública.

4º. Si se constatara que alguno de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH o de la Secretaría de la Función Pública, el comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

5º. Verificará que el oferente haya proporcionado el formulario de Declaración de Miembros, de conformidad a estándar debidamente firmado en su oferta y cotejará los datos con las personas físicas inhabilitadas que constan en el registro de "Sanciones a Proveedores" del SICP a fin de detectar si directores, gerentes, socios gerentes, quienes ejerzan la administración, accionistas, cuotapartistas o propietarios se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso m) y n) del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021.
El comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el oferente.

6º. Si el Comité confirma que el oferente o sus integrantes poseen impedimentos, la oferta será rechazada y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

3. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS OFERTADOS

Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro:

a) En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación.

Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada.
El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional.

4. CERTIFICADO DE PRODUCTO Y EMPLEO NACIONAL

A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.
La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio.
El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional.
Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios.

a. Consorcios:

a.1. Provisión de Bienes

El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo.

a.2. Provisión de Servicios (se entenderá por el término "servicio" aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas).
Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN.
Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

5. MARGEN DE PREFERENCIA LOCAL

NO APLICA

Para contrataciones realizadas por Unidades Operativas que se encuentren conformadas dentro de un municipio o departamento se deberá considerar que, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio de la convocante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la convocante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la convocante.
En el caso de que el oferente, sea de la zona y además cuente con margen de preferencia, se le aplicará únicamente el margen de este último.

Las convocantes deberán acogerse a las condiciones específicas para la aplicación del Margen de Preferencia Local establecidas en la reglamentación emitida por la DNCP.

6. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA EVALUACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

1. Formulario de presentación de Propuesta Técnica (**) en Sobre Oferta Técnica *El Formulario de presentación de Propuesta Técnica se encuentra en la Sección "Formularios", y debe ser completado y firmado por el oferente en todas sus páginas.*
2. Formulario de Oferta y Lista de Precios (*) en Sobre Oferta de Precio *El Formulario de Oferta y la Lista de Precios deben ser generados electrónicamente a través del SICP, y deben ser completados y firmados por el oferente en todas sus páginas.*
3. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) en Sobre Oferta de Precio *La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.*
4. Fotocopia simple de Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social, si correspondiere. **(**) En Sobre Oferta Técnica**
5. Fotocopia simple de Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. **(**) En Sobre Oferta Técnica**

6.	**Fotocopia simple de la Constancia de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos presentada ante la Contraloría General de República, con fecha de presentación hasta el día de la apertura de oferta, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19, como ser entre otras:** Las personas físicas o jurídicas, concesionarias que bajo otra modalidad estén vinculados con el Estado tanto de la administración central como las entidades autónomas y autárquicas, las entidades binacionales, de las cuales se reciban fondos públicos o realicen actividades de interés público; Los accionistas, directores, socios gerentes o similares de empresas y entidades que sean contratistas o concesionarios del Estado y bajo cualquier otra modalidad de contratación; Las autoridades, los miembros del consejo directivo o similar, los socios fundadores y/o cualquier otro integrante con cargo directivo o de gestión de las asociaciones, fundaciones y demás personas jurídicas que reciban fondos o algún tipo de contraprestación por parte del Estado. En caso de que los oferentes cuenten con Acción de Inconstitucionalidad favorable y/o el otorgamiento medidas cautelares que suspenden los efectos de la referida Ley, deberá presentar las resoluciones, las cuales deberán expedirse en relación a las personas físicas o jurídicas, como también a los accionistas, socios gerentes o similares que conforman la misma y demás personas jurídicas que reciban fondos o algún tipo de contraprestación por parte del Estado, caso contrario, deberán también presentar éstos la Declaración Jurada presentada ante la CGR. **(**) En Sobre Oferta Técnica**
7.	Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. **(**) En Sobre Oferta Técnica**
8.	Declaración Jurada de "Declaración de Miembros", de conformidad con el formulario estándar incluido en la Sección Formularios (**) **En Sobre Oferta Técnica**
9.	**Documentos legales**
10.1 Oferentes Individuales. Personas Físicas.	
a)	Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. **(*) En Sobre Oferta Técnica**
b)	Fotocopia simple de Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC. **(**) En Sobre Oferta Técnica**
c)	En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del proceso de contratación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. **(*) En Sobre Oferta Técnica**
10.2 Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.	
a)	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. **(*) En Sobre Oferta Técnica**
b)	Fotocopia simple de la Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC. **(**) En Sobre Oferta Técnica**
c)	Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad. **(**) En Sobre Oferta Técnica**
d)	Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. **(*) En Sobre Oferta Técnica**
10.3 Oferentes en Consorcio.	
a)	Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas, de acuerdo a lo indicado para cada documento. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales. Personas Jurídicas, de acuerdo a lo indicado para cada documento. **En Sobre Oferta Técnica**
b)	Original o fotocopia simple del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del Contrato/Orden de Compra. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública. **(*) En Sobre Oferta Técnica**

c)	Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse.**(*) En Sobre Oferta Técnica** Estos documentos pueden consistir en: i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
d)	Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. **(*) En Sobre Oferta Técnica** Estos documentos pueden consistir en: i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté 3inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta, por lo que su falta de presentación en dicho momento descalifica al Oferente.
Los documentos indicados con doble asterisco (**) deberán estar vigentes a la fecha y hora tope de presentación de ofertas.

Observación: Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta, la constancia **firmada** emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados por la convocante en el presente pliego.

7. CAPACIDAD FINANCIERA

Para la evaluación de la situación financiera de los Consorcios, se evaluará a todos los integrantes del mismo debiendo cumplir cada uno de ellos los requisitos exigidos de capacidad en forma individual.
Con el objetivo de calificar la situación financiera del oferente, se considerarán los siguientes índices: **NO APLICA.**

7.1 REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR EL PRESENTE CRITERIO:

NO APLICA.

8. EXPERIENCIA REQUERIDA

Con el objetivo de calificar la experiencia del oferente, se considerarán los siguientes índices:
Demostrar la experiencia en [Indicar actividad] con facturaciones de venta y/o recepciones finales por un monto equivalente al [Indicar porcentaje] % como mínimo del monto total ofertado en la presente licitación, de los: Indicar N° de años años: **NO APLICA**
De acuerdo a lo indicado en el punto 9.

8.1 REQUISITOS DOCUMENTALES PARA EVALUAR EL PRESENTE CRITERIO:

De acuerdo a lo indicado en el punto 9.

9. CAPACIDAD TÉCNICA

El oferente deberá proporcionar evidencia documentada que demuestre su cumplimiento con los siguientes requisitos de capacidad técnica: De acuerdo a lo indicado a continuación:

LA PRESENTE LICITACIÓN SE EVALUARÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

EVALUACIÓN DE CALIDAD:

Para la calificación de la propuesta técnica se tendrá en cuenta el sistema de puntuaciones detallado seguidamente:
El puntaje técnico máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para calificar es de 70 (setenta) puntos.

En la evaluación de la calidad se analizarán los antecedentes de la firma, la calificación y experiencia del personal asignado. Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).
La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor de evaluación.

El sistema de puntos que se asignará a la Propuesta Técnica es el siguiente:

MATRIZ DE EVALUACIÓN TÉCNICA

1. Calificación del perfil de la Firma Consultora (Hasta 40 puntos)	**40 puntos**
1.1. Experiencia general: en la ejecución e implementación de proyectos relacionados a Evaluación Ambiental, impacto ambiental, verificables en los últimos 10 (diez) años (periodo comprendido entre los años 2012 al 2021), en el sector público y/o privado. A fin de acreditar lo solicitado se deberá presentar fotocopia simple de certificados de satisfacción emitidos por clientes y/o recepciones definitivas y/u otro tipo de documentación en el cual conste la culminación de los proyectos dentro del periodo mencionado. Se deberá presentar documentos que acrediten como mínimo de 5 (cinco) experiencias y hasta un máximo de 20 (veinte) experiencias. Se asignará un puntaje máximo de 20 (veinte) puntos a la firma Consultora que presente mayor cantidad de documentos que acrediten la experiencia y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas conforme a la siguiente fórmula: X PUNTOS = 20 PUNTOS x (cantidad de documentos presentados) (número de documentos presentados por la firma Consultora que acredite mayor cantidad)	20
1.2. Experiencia específica en instituciones públicas y/o privadas: en la ejecución e implementación de proyectos relacionados específicamente Evaluación Ambiental, impacto ambiental en Instituciones Públicas y/o Privadas, en los últimos 5 (cinco) años (periodo comprendido entre los años 2017 al 2021). A fin de acreditar lo solicitado se deberá presentar fotocopia simple de certificados de satisfacción emitidos por clientes y/o recepciones definitivas y/u otro tipo de documentación en el cual conste la culminación de los proyectos dentro del periodo mencionado. Se deberá presentar documentos que acrediten como mínimo de 2 (dos) experiencias. Se asignará un puntaje máximo de 10 (diez) puntos a la firma Consultora que presente mayor cantidad de documentos que acrediten la experiencia y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas conforme a la siguiente fórmula: X PUNTOS = 10 PUNTOS x (cantidad de documentos presentados) (número de documentos presentados por la firma Consultora que acredite mayor cantidad)	10
1.3. Experiencia específica en entidades del sector evaluación y impacto ambiental: en la ejecución e implementación de proyectos relacionados específicamente a Gestión por Evaluación Ambiental, impacto ambiental en entidades del sector bancario y/o financiero, en los últimos 5 (cinco) años (periodo comprendido entre los años 2016 al 2020). A fin de acreditar lo solicitado se deberá presentar fotocopia simple de certificados de satisfacción emitidos por clientes, y/o recepciones definitivas y/u otro tipo de documentación en el cual conste la culminación de los proyectos dentro del periodo mencionado. Se deberá presentar documentos que acrediten como mínimo de 2 (dos) experiencias. Se asignará un puntaje máximo de 10 (diez) puntos a la firma Consultora que presente mayor cantidad de documentos que acrediten la experiencia y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas conforme a la siguiente fórmula: X PUNTOS = 10 PUNTOS x (cantidad de documentos presentados) (número de documentos presentados por la firma Consultora que acredite mayor cantidad)	10

2. Calificación para el perfil del Personal Clave del Consultor (Hasta 60 puntos)	**60 puntos**
2.1 Calificación general para el perfil de un/a Consultor/a Principal	16
El oferente deberá indicar el nombre del Consultor Principal Propuesto	
2.1.1 Formación profesional: Se otorgarán 2 puntos por culminación de estudios universitarios de alguna de las carreras siguientes: Título de Ingeniero/a y/o Licenciado/a en Medio Ambiente. Deberá presentar fotocopia simple del título de culminación del estudio universitario.	2
2.1.2 Formación específica: en alguna de las siguientes especialidades culminadas: Gestión por Evaluación Ambiental, impacto ambiental. Deberá presentar fotocopia simple de certificados y/o diplomas que demuestren la culminación de la formación. Se otorgarán 2 puntos por cada formación específica hasta un máximo de 6 puntos.	6
2.1.3 Experiencia profesional en instituciones del sector público y/o privado: en trabajos de ejecución e implementación de proyectos relacionados a Gestión Evaluación Ambiental, impacto ambiental en los últimos 5 (cinco) años (periodo comprendido entre los años 2017 al 2021). A fin de acreditar lo solicitado se deberá presentar fotocopia simple de la documentación en la cual conste su participación, en carácter de Consultor Principal o Líder del Proyecto, en el proyecto realizado dentro del periodo mencionado. Se otorgarán 2 puntos por cada experiencia hasta un máximo de 6 puntos.	6
2.1.4 Experiencia específica en entidades del sector Ambiental: en trabajos de ejecución e implementación de proyectos relacionados a Gestión por Procesos Evaluación Ambiental, impacto ambiental, en entidades del sector público y privado, en los últimos 5 (cinco) años (periodo comprendido entre los años 2017 al 2021). A fin de acreditar lo solicitado se deberá presentar fotocopia simple de la documentación en la cual conste su participación, en carácter de Consultor Principal o Líder del Proyecto, en el proyecto realizado dentro del periodo mencionado. Se otorgará 1 punto por cada experiencia específica hasta un máximo de 2 puntos.	2
2.2 Calificación general para el perfil de un/a Consultor/a Adjunto	14
El oferente deberá indicar el nombre del Consultor Adjunto Propuesto	
2.2.1 Formación profesional: Se otorgarán 2 puntos por culminación de estudios universitarios de alguna de las carreras siguientes: Ingeniería o licenciado en Medio Ambiente. Deberá presentar fotocopia simple del título de culminación del estudio universitario.	2
2.2.2 Formación específica: en alguna de las siguientes especialidades culminadas: Evaluación Ambiental, impacto ambiental. Deberá presentar fotocopia simple de certificados y/o diplomas que demuestren la culminación de la formación. Se otorgarán 2,5 puntos por cada formación específica hasta un máximo de 5 puntos.	5
2.2.3 Experiencia profesional en instituciones del sector público y/o privado: en trabajos de ejecución e implementación de proyectos relacionados a materia ambiental en los últimos 5 (cinco) años (periodo comprendido entre los años 2017 al 2021). A fin de acreditar lo solicitado se deberá presentar fotocopia simple de la documentación en la cual conste su participación, en carácter de Consultor, en el proyecto realizado dentro del periodo mencionado. Se otorgarán 2,5 puntos por cada experiencia hasta un máximo de 5 puntos.	5
2.2.4 Experiencia específica en entidades del sector público y/o privado: en trabajos de ejecución e implementación de proyectos relacionados a Evaluación Ambiental, impacto ambiental, en entidades de la materia ambiental, en los últimos 5 (cinco) años (periodo comprendido entre los años 2017 al 2021). A fin de acreditar lo solicitado se deberá presentar fotocopia simple de la documentación en la cual conste su participación, en carácter de Consultor, en el proyecto realizado dentro del periodo mencionado. Se otorgará 1 punto por cada experiencia específica hasta un máximo de 2 puntos.	2
2.3 Calificación general para el perfil de un/a Consultor/a Residente	**5**
El oferente deberá indicar el nombre del Consultor Residente 1 Propuesto	
2.3.1 Formación profesional: Se otorgará 1 punto por culminación de estudios universitarios de alguna de las carreras siguientes: Ingeniero/a y/o Licenciado/a en Medio Ambiente. Deberá presentar fotocopia simple del título de culminación del estudio universitario.	1
2.3.2 Formación específica: Se otorgarán 1,5 puntos por culminación de formación en alguna de las siguientes especialidades: Evaluación Ambiental, impacto ambiental. Deberá presentar fotocopia simple de certificados y/o diplomas que demuestren la culminación de la formación.	1,5
2.3.3 Experiencia profesional en instituciones del sector público y/o privado: Se otorgarán 1,5 puntos por experiencia profesional en trabajos de ejecución e implementación de proyectos relacionados a Evaluación Ambiental, impacto ambiental en los últimos 5 (cinco) años (periodo comprendido entre los años 2017 al 2021). A fin de acreditar lo solicitado se deberá presentar fotocopia simple de la documentación en la cual conste su participación en el proyecto realizado dentro del periodo mencionado.	2,5
2.4 Calificación general para el perfil de un/a Consultor/a Residente	**5**
El oferente deberá indicar el nombre del Consultor Residente 2 Propuesto	
2.4.1 Formación profesional: Se otorgarán 1 punto por culminación de estudios universitarios de alguna de las carreras	1

siguientes: Ingeniero/a y/o Licenciado/a de Ambiental. Deberá presentar fotocopia simple del título de culminación del estudio universitario.	
2.4.2 Formación específica: Se otorgarán 1,5 puntos por culminación de formación en alguna de las siguientes especialidades: Evaluación Ambiental, impacto ambiental. Deberá presentar fotocopia simple de certificados y/o diplomas que demuestren la culminación de la formación.	1,5
2.4.3 Experiencia profesional en instituciones del sector público y/o privado: Se otorgarán 1,5 puntos por experiencia profesional en trabajos de ejecución e implementación de proyectos relacionados a Evaluación Ambiental, impacto ambiental en los últimos 5 (cinco) años (periodo comprendido entre los años 2017 al 2021). A fin de acreditar lo solicitado se deberá presentar fotocopia simple de la documentación en la cual conste su participación en el proyecto realizado dentro del periodo mencionado.	2,5
2.5 Calificación general para el perfil de un/a Consultor/a Residente	**5**
El oferente deberá indicar el nombre del Consultor Residente 3 Propuesto	
2.5.1 Formación profesional: Se otorgará 1 punto por culminación de estudios universitarios de alguna de las carreras siguientes Ingeniero/a y/o Licenciado/a Ambiental. Deberá presentar fotocopia simple del título de culminación del estudio universitario.	1
2.5.2 Formación específica: Se otorgarán 1,5 puntos por culminación de formación en alguna de las siguientes especialidades: Gestión Evaluación Ambiental, impacto ambiental. Deberá presentar fotocopia simple de certificados y/o diplomas que demuestren la culminación de la formación.	1,5
2.5.3 Experiencia profesional en instituciones del sector público y/o privado: Se otorgarán 1,5 puntos por experiencia profesional en trabajos de ejecución e implementación de proyectos relacionados a Evaluación Ambiental, impacto ambiental en los últimos 5 (cinco) años (periodo comprendido entre los años 2017 al 2021). A fin de acreditar lo solicitado se deberá presentar fotocopia simple de la documentación en la cual conste su participación en el proyecto realizado dentro del periodo mencionado.	2,5
2.6 Calificación general para el perfil de un/a Consultor/a Residente	**5**
El oferente deberá indicar el nombre del Consultor Residente 4 Propuesto	
2.6.1 Formación profesional: Se otorgarán 1 punto por culminación de estudios universitarios de alguna de las carreras siguientes: Ingeniero/a y/o Licenciado/a. Deberá presentar fotocopia simple del título de culminación del estudio universitario.	1
2.6.2 Formación específica: Se otorgarán 1,5 puntos por culminación de formación en alguna de las siguientes especialidades: Gestión por Evaluación Ambiental, impacto ambiental. Deberá presentar fotocopia simple de certificados y/o diplomas que demuestren la culminación de la formación.	1,5
2.6.3 Experiencia profesional en instituciones del sector público y/o privado: Se otorgarán 1,5 puntos por experiencia profesional en trabajos de ejecución e implementación de proyectos relacionados a Evaluación Ambiental, impacto ambiental en los últimos 5 (cinco) años (periodo comprendido entre los años 2017 al 2021). A fin de acreditar lo solicitado se deberá presentar fotocopia simple de la documentación en la cual conste su participación en el proyecto realizado dentro del periodo mencionado.	2,5
2.7 Calificación general para el perfil de un/a Consultor/a Residente	**5**
El oferente deberá indicar el nombre del Consultor Residente 5 Propuesto	
2.7.1 Formación profesional: Se otorgará 1 punto por culminación de estudios universitarios de alguna de las carreras siguientes: Ingeniero/a y/o Licenciado/a. Deberá presentar fotocopia simple del título de culminación del estudio universitario.	1
2.7.2 Formación específica: Se otorgarán 1,5 puntos por culminación de formación en alguna de las siguientes especialidades: Gestión Evaluación Ambiental, impacto ambiental. Deberá presentar fotocopia simple de certificados y/o diplomas que demuestren la culminación de la formación.	1,5
2.7.3 Experiencia profesional en instituciones del sector público y/o privado: Se otorgarán 1,5 puntos por experiencia profesional en trabajos de ejecución e implementación de proyectos relacionados a Gestión Evaluación Ambiental, impacto ambiental en los últimos 5 (cinco) años (periodo comprendido entre los años 2017 al 2021). A fin de acreditar lo solicitado se deberá presentar fotocopia simple de la documentación en la cual conste su participación en el proyecto realizado dentro del periodo mencionado.	2,5
2.8 Calificación general para el perfil de un/a Consultor/a Residente	**5**
El oferente deberá indicar el nombre del Consultor Residente 6 Propuesto	
2.8.1 Formación profesional: Se otorgarán 1 punto por culminación de estudios universitarios de alguna de las carreras siguientes: Ingeniero/a y/o Licenciado/a. Deberá presentar fotocopia simple del título de culminación del estudio universitario.	1
2.8.2 Formación específica: Se otorgarán 1,5 puntos por culminación de formación en alguna de las siguientes	1,5

especialidades: Gestión Evaluación Ambiental, impacto ambiental. Deberá presentar fotocopia simple de certificados y/o diplomas que demuestren la culminación de la formación.	
2.8.3 Experiencia profesional en instituciones del sector público y/o privado: Se otorgarán 1,5 puntos por experiencia profesional en trabajos de ejecución e implementación de proyectos relacionados a Gestión por Procesos y/o Sistemas de Gestión de Calidad en los últimos 5 (cinco) años (periodo comprendido entre los años 2017 al 2021). A fin de acreditar lo solicitado se deberá presentar fotocopia simple de la documentación en la cual conste su participación en el proyecto realizado dentro del periodo mencionado.	2,5
TOTAL DE PUNTOS:	**100**

El puntaje técnico PT mínimo requerido para calificar es de 70 puntos.

Se recuerda que el Oferente deberá presentar un Currículo de cada profesional propuesto (como mínimo un consultor principal, un adjunto y 6 residentes, diferentes entre sí), conforme al Formulario respectivo incluido en la Sección Formularios, en el que consten sus experiencias en trabajos relacionadas al objeto del presente llamado a contratación. Dichos Currículos deberán estar firmados por los profesionales propuestos. Cuando el oferente presente más de un profesional para cada perfil, el oferente deberá indicar el profesional que será evaluado y éste se constituirá en el profesional designado para el servicio requerido.

Además, el oferente deberá garantizar la disponibilidad de los profesionales propuestos para el servicio requerido a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Art. 103º del Decreto N.º 2992/2019 que establece sobre el particular: "*No se permitirá al Oferente seleccionado que efectúe sustituciones de personal clave, a menos que sea inevitable tal sustitución y sea fundamental para alcanzar los objetivos del trabajo. Si este no fuera el caso y si se determina que en la oferta se ofrecieron los servicios del personal clave sin haber confirmado la disponibilidad de éste, se descalificará al Oferente y continuará el proceso con el oferente que corresponda en el orden de prelación. Además, la descalificación de un Oferente por este motivo podrá ser objeto de sanciones posteriores según lo determine la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) El personal clave que se proponga como reemplazo deberá tener calificaciones profesionales iguales o mejores que la del personal clave propuesto inicialmente".*

EVALUACIÓN DE COSTO:

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de precio más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.
Fórmula para el cálculo de puntaje de costo:
Puntaje de Costo = (Costo más bajo) / (Costo de Oferta) *100

EVALUACIÓN COMBINADA

El puntaje total se obtendrá con la evaluación combinada, sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo en base a la siguiente fórmula:
Puntaje Total = T*(Puntaje de Calidad) + P*(Puntaje de Costo), donde T es la ponderación de la propuesta técnica y P es la ponderación de la Propuesta de precio.
La adjudicación recaerá en el Oferente cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

10. OTROS CRITERIOS QUE LA CONVOCANTE REQUIERA

Otros criterios para la evaluación de las ofertas a ser considerados en ésta contratación serán:

a)	La convocante se reserva el derecho a requerir la información y/o documentación adicional que estime pertinente a fin de acreditar la veracidad de la información contenida en la documentación presentada por el oferente.

11. CRITERIO DE DESEMPATE DE OFERTAS

En caso de que dos o más Oferentes solventes, que cumplan con todos los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones del llamado, igualen en precio y sean sus ofertas las más bajas, el Comité de Evaluación determinará cuál de ellos es el mejor calificado para ejecutar el contrato, utilizando los criterios en el siguiente orden:

a) Mayor cantidad de experiencia específica en instituciones públicas en la ejecución e implementación de proyectos relacionados específicamente a Gestión por Procesos y/o Sistemas de Gestión de Calidad.
b) Mayor cantidad de experiencia específica en entidades del sector bancario y/o financiero: en la ejecución e implementación de proyectos relacionados específicamente a Gestión por Procesos y/o Sistemas de Gestión de Calidad.

De persistir el empate luego de la aplicación de los criterios en el orden enunciado, la Convocante determinará cuál es la oferta a ser adjudicada, exponiendo las razones de su elección en el Informe de Evaluación o en el acto administrativo de adjudicación.

Nota1: Conforme a lo previsto en el Decreto reglamentario de la Ley de Contrataciones los adjudicatarios de los contratos resultantes de los procesos licitatorios, deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado - SIPE, como requisito previo a la emisión del Código de Contratación respectivo, no siendo la inscripción una exigencia para participar en el proceso tradicional.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORIA EVALUACIÓN AMBIENTAL

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. GENERALIDADES

La Municipalidad de Carapeguá llama a Contratación Directa para "**Servicios De Consultoría de Evaluación Ambiental**".

2. OBJETIVOS

La intervención de la consultora tendrá por objetivo la obtención de licencia ambiental del Distrito de Carapeguá, a fin de establecer claramente la estructura y su involucramiento en los procesos de control, autoevaluación y calidad de la gestión.

3. SERVICIOS A SER PROVEÍDOS

LOTE I **SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL LEY 294/93.**
Elaboración del proyecto conforme al Decreto Reglamentario 453/13 y su modificatoria 954/13
Visita técnica para levantamiento de datos *in-situ*.
Levantamiento de Coordenadas Geográficas con GPS (Sistema de Posicionamiento Global) para posicionamiento, ubicación y Georeferenciamiento en la Imagen Satelital.
Elaboración del Proyecto (Estudio de Disposición de Efluente) conforme al relevamiento de datos realizado ***en - situ*** (Decreto 453/13).
Definición del Área de Influencia Directa e Indirecta del Proyecto.
Descripción del medio físico, biológico y socioeconómico del local.
Elaboración de Plan de Monitoreo Ambiental.
Digitalización de puntos levantados en el entorno inmediato de la sede.
Elaboración de la Carta Topográfica y los Mapas Temáticos exigidos por la SEAM.
Gestiones administrativas, seguimiento del expediente, adendas, etc. Hasta la obtención de la licencia ambiental.
Presentación del Proyecto en la Secretaria de Medio Ambiente (SEAM).

Seguimiento y acompañamiento del expediente, Addendas etc.
Realizar Educación Ambiental - Jornadas de Capacitación, Sensibilización y Concienciación sobre la utilización y funcionamiento del Cementerio, para los pobladores del Distrito Dr. Carapeguá.
Entrega del dictamen de la SEAM al proponente - (Licencia Ambiental).

Además, realizará las acciones formativas correspondientes de capacitación a los sectores involucrados en el resultado obtenido conforme los procesos incluidos en el trabajo, con el propósito de lograr el entendimiento para la implementación por parte de los funcionarios involucrados.

El Consultor presentará como mínimo los siguientes informes:

Cronograma de Trabajo: como máximo, a los quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, conforme a los Términos de referencia y a las orientaciones establecidas por el área administradora del Contrato.

Informe Inicial: se entregará un Informe Inicial, sobre las actividades desarrolladas por la consultoría, a los 60 (sesenta) días calendario a partir de la aprobación del cronograma de trabajo, validado por el área administradora del contrato.

Informes Parciales: se entregarán Informes Parciales de avance cada 90 (noventa) días calendario contados a partir de la entrega de informe inicial, a ser aprobados por el área administradora del contrato. Se prevé la entrega de 2(dos) informes parciales.

Reporte de avances a nivel directivo: se realizarán 2 (dos) presentaciones a la Intendencia Municipal, sobre el desarrollo de la consultoría previsto en el cronograma de trabajo.

Informe Final: deberá incluir la entrega de todos los productos esperados, como máximo 30 (días) días antes del cumplimiento del plazo de prestación del servicio (10 meses desde la suscripción del contrato). De existir ajustes se realizarán en los (10) días previos al vencimiento del contrato, luego del cual se dará como aprobado.

Todos los informes serán presentados en forma impresa, en dos (2) ejemplares impresos, con carátula, en idioma español y en soporte digital establecido en el primer párrafo.

En caso de que surgiere alguna aclaración, y/o modificación deberá ser en forma escrita dentro del periodo establecido. El informe final deberá ser aprobado en forma escrita estableciéndose así la finalización del servicio.

4. CRONOGRAMA DE PAGO

La Municipalidad abonará al Consultor por cada uno de los servicios requeridos y culminados detallados en el numeral 8. PRODUCTOS ESPERADOS Y PRESENTACIÓN DE INFORMES, de la Sección "Términos de Referencia", un porcentaje del monto total contratado, conforme se detalla más abajo.

Para el cobro de cada servicio el Consultor deberá presentar el producto requerido correspondiente. El producto será verificado y aprobado a través de una nota de conformidad expedida por la Municipalidad de Carapeguá.

	Productos	**Porcentaje de pagos**
1.	Contra entrega del Cronograma de trabajo consensuado	10%
2.	Contra entrega del Informe Inicial	20%
3.	Contra entrega del Primer Informe Parcial a satisfacción del área administradora del Contrato – mapa preliminar de los macroprocesos revisados.	20%
4.	Contra entrega del Segundo Informe Parcial a satisfacción del Grupo Contraparte – Registro total de los procesos e indicadores relevados en el sistema y el Marco metodológico de indicadores.	20%
5.	A la finalización de los trabajos y comprobada la capacitación requerida (previa conformidad del Grupo Contraparte)	30%
Total		**100%**

5. PERIODO DE LOS SERVICIOS

El plazo de prestación de los trabajos de consultoría descriptos en los términos de referencia es de 10 (diez) meses.
El plazo de vigencia del Contrato será a partir de la suscripción del Contrato, hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

6. LUGAR DE TRABAJO

Los trabajos se desarrollarán en las oficinas de la Municipalidad de Carapeguá en el horario bancario (de 7:00 a 12:00hs.), en coordinación con el área administradora del Contrato. Excepcionalmente, previa conformidad por escrito del área administradora del Contrato, se podrán realizar trabajos de manera remota.

7. CONFIDENCIALIDAD

El Consultor se compromete a mantener en absoluta confidencialidad y reserva los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación del servicio objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas. A tal efecto, se compromete a suscribir en nombre propio y de su personal interviniente el Compromiso de Confidencialidad, conforme al Formulario incluido en la Sección Formularios.

En caso de que se incorporen otros funcionarios o empleados del Consultor, éstos también, estarán obligados a suscribir el citado Acuerdo.

8. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD SOLICITANTE Y JUSTIFICACIONES

Nombre, cargo y la dependencia de la Institución de quien solicita el llamado a ser publicado
El presente llamado es a solicitud del Sr. Luciano Cañete Galeano, Intendente Municipal de la Ciudad de Carapeguá.

Necesidad que se pretende satisfacer mediante la contratación a ser realizada. El llamado pretende cubrir los servicios de evaluación de impacto ambiental
Especificaciones técnicas establecidas
Las especificaciones técnicas están redactadas a la medida de los requerimientos de la convocante según los informes de la institución han recabado que requiera.

9. PLAN DE PRESTACIÓN (SERVICIOS)

La prestación de los servicios se realizará de acuerdo con el plan de prestación y cronograma de cumplimiento, indicados en el presente apartado:

Ítems	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida	Lugar donde los servicios serán prestados	Plazo de prestación/ejecución de los servicios	Plazo de vigencia del Contrato
De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP	De acuerdo a la Lista de Precios publicada en el SICP	Los trabajos se desarrollarán en las oficinas del Municipalidad de Carapeguá en el horario bancario (de 7:00 a 12:00hs.), en coordinación con el área administradora del Contrato. Excepcionalmente, previa conformidad por escrito del área administradora del Contrato, se podrán realizar trabajos de manera remota.	El plazo de prestación de los trabajos de consultoría se describe en el punto 8. de los Términos de Referencia. El plazo total de prestación del Contrato es de 10 (diez) meses contados a partir de la suscripción del mismo.	El plazo de vigencia del Contrato será a partir de la suscripción del contrato, hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

Así mismo, de los documentos de embarque y otros que deberá suministrar el proveedor indicados a continuación: NO APLICA.

10. PLANOS O DISEÑOS

Para la presente contratación se pone a disposición los siguientes planos o diseños: NO APLICA.

11. EMBALAJE Y DOCUMENTOS

El embalaje, la identificación y la documentación dentro y fuera de los paquetes serán como se indica a continuación: NO APLICA.

1. El proveedor embalará los bienes en la forma necesaria para impedir que se dañen o deterioren durante el transporte al lugar de destino final indicado en el contrato. El embalaje deberá ser adecuado para resistir, sin limitaciones, su manipulación brusca y descuidada, su exposición a temperaturas extremas, la sal y las precipitaciones, y su

almacenamiento en espacios abiertos. En el tamaño y peso de los embalajes se tendrá en cuenta, cuando corresponda, la lejanía del lugar de destino final de los bienes y la carencia de equipo pesado de carga y descarga en todos los puntos en que los bienes deban transbordarse.

2. El embalaje, las identificaciones y los documentos que se coloquen dentro y fuera de los bultos deberán cumplir estrictamente con los requisitos especiales que se hayan estipulado expresamente en el contrato y cualquier otro requisito si lo hubiere, especificado en las condiciones contractuales.

12. INSPECCIONES Y PRUEBAS

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación: La Contratante fiscalizará la ejecución del Contrato a través del área administradora del Contrato. Se verificará que lo ejecutado cumpla a cabalidad con lo establecido en la Sección "Términos de Referencia" y en la Lista de Precios; y se adecuen al Plan de Prestación de los Servicios.

1. El proveedor realizará todas las pruebas y/o inspecciones de los bienes/servicios, por su cuenta y sin costo alguno para la contratante.
2. Las inspecciones y pruebas podrán realizarse en las instalaciones del proveedor o de sus subcontratistas, en el lugar de entrega y/o en el lugar de destino final de entrega de los bienes o prestación de los servicios, o en otro lugar en este apartado.

Cuando dichas inspecciones o pruebas sean realizadas en recintos del proveedor o de sus subcontratistas se le proporcionarán a los inspectores todas las facilidades y asistencia razonables, incluso el acceso a los planos y datos sobre producción, sin cargo alguno para la contratante.

3. La contratante o su representante designado tendrá derecho a presenciar las pruebas y/o inspecciones mencionadas en la cláusula anterior, siempre y cuando éste asuma todos los costos y gastos que ocasione su participación, incluyendo gastos de viaje, alojamiento y alimentación.
4. Cuando el proveedor esté listo para realizar dichas pruebas e inspecciones, notificará oportunamente a la contratante indicándole el lugar y la hora. El proveedor obtendrá de una tercera parte, si corresponde, o del fabricante cualquier permiso o consentimiento necesario para permitir a la contratante o a su representante designado presenciar las pruebas o inspecciones.
5. La contratante podrá requerirle al proveedor que realice algunas pruebas y/o inspecciones que no están requeridas en el contrato, pero que considere necesarias para verificar que las características y funcionamiento de los bienes/servicios cumplan con los códigos de las especificaciones técnicas y normas establecidas en el contrato. Los costos adicionales razonables que incurra el proveedor por dichas pruebas e inspecciones serán sumados al precio del contrato, en cuyo caso la contratante deberá justificar a través de un dictamen fundado en el interés público comprometido. Asimismo, si dichas pruebas y/o inspecciones impidieran el avance de la fabricación y/o el desempeño de otras obligaciones del proveedor bajo el contrato, deberán realizarse los ajustes correspondientes a las fechas de entrega/prestación y de cumplimiento y de las otras obligaciones afectadas.
6. El proveedor presentará a la contratante, si ésta le requiriese, un informe de los resultados de dichas pruebas y/o inspecciones.
7. La contratante podrá rechazar algunos de los bienes o componentes de ellos o servicios que no pasen las pruebas o inspecciones o que no se ajusten a las especificaciones. El proveedor tendrá que rectificar o reemplazar dichos bienes o componentes o servicios rechazados o hacer las modificaciones necesarias para cumplir con las especificaciones sin ningún costo para la contratante. Asimismo, tendrá que repetir las pruebas o inspecciones, sin ningún costo para la contratante, una vez que notifique a la contratante.

El proveedor acepta que ni la realización de pruebas o inspecciones de los bienes o de parte de ellos o de los servicios, ni la presencia de la contratante o de su representante, ni la emisión de informes, lo eximirán de las garantías u otras obligaciones en virtud del contrato.

13. INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

El documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: Nota/Formulario de conformidad del área técnica.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Conformidad del área técnica administradora del contrato	Nota/Formulario de conformidad del área técnica.	Durante la ejecución contractual, de acuerdo al plazo establecido en el Plan de Prestación de los servicios del presente PBC, el área administradora del Contrato emitirá la Nota/Formulario de conformidad, exigida/o para los pagos correspondientes.

14. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección de las ofertas, se utilizará el método de Selección basada en Calidad y Costo.
La evaluación se efectuará en dos etapas: Primero la evaluación basada en Calidad (Oferta Técnica) y a continuación la basada en el Costo (Oferta de Precio).
El puntaje mínimo requerido en la Oferta Técnica para calificar es de 70 puntos.
Solo se abrirán las Ofertas de Precio de aquellos Oferentes que hayan alcanzado el puntaje técnico mínimo requerido. El Oferente a ser adjudicado será el que obtenga el puntaje más alto luego de realizada la evaluación combinada (Técnica y de Precio).
Las ponderaciones asignadas a las Ofertas son: Oferta Técnica: 0.7 y Oferta de Precio: 0.3.

1. La adjudicación en los procesos de contratación en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, se efectuará por las cantidades o montos máximos solicitados en el llamado, sin que ello implique obligación de la convocante de requerir la provisión de esa cantidad o monto durante la vigencia del contrato, obligándose sí respecto de las cantidades o montos mínimos establecidos.
2. En caso de que la convocante no haya adquirido la cantidad o monto mínimo establecido, deberá consultar al proveedor si desea ampliarlo para el siguiente ejercicio fiscal, hasta cumplir el mínimo.
3. Al momento de adjudicar el contrato, la convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad requerida, por razones de disponibilidad presupuestaria u otras razones debidamente justificadas. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la oferta y de los documentos de la licitación.
En aquellos llamados en los cuales se aplique la modalidad de contrato abierto, cuando la convocante deba disminuir cantidades o montos a ser adjudicados, no podrá modificar el monto o las cantidades mínimas establecidas en las bases de la contratación.

15. NOTIFICACIONES

La comunicación de la adjudicación a los oferentes será como sigue:
1. Dentro de los cinco (5) días corridos de haberse resuelto la adjudicación, la convocante comunicará a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, copia del informe de evaluación y del acto administrativo de adjudicación, los cuales serán puestos a disposición pública en el referido sistema. Adicionalmente el sistema generará una notificación a los oferentes por los medios remotos de comunicación electrónica pertinentes, la cual será reglamentada por la DNCP.
2. En sustitución de la notificación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas, las convocantes podrán dar a conocer la adjudicación por cédula de notificación a cada uno de los oferentes, acompañados de la copia íntegra del acto administrativo y del informe de evaluación. La no entrega del informe en ocasión de la notificación, suspende el plazo para formular protestas hasta tanto la convocante haga entrega de dicha copia al oferente solicitante.
3. En caso de la convocante opte por la notificación física a los oferentes participantes, deberá realizarse únicamente con el acuse de recibo y en el mismo con expresa mención de haber recibido el informe de evaluación y la resolución de adjudicación.
4. Las cancelaciones o declaraciones desiertas deberán ser notificadas a todos los oferentes, según el procedimiento indicado precedentemente.
5. Las notificaciones realizadas en virtud al contrato, deberán ser por escrito y dirigirse a la dirección indicada en el contrato.

16. AUDIENCIA INFORMATIVA

Una vez notificado el resultado del proceso, el oferente tendrá la facultad de solicitar una audiencia a fin de que la convocante explique los fundamentos que motivan su decisión.
La solicitud de audiencia informativa no suspenderá ni interrumpirá el plazo para la interposición de protestas.
La misma deberá ser solicitada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes en que el oferente haya tomado conocimiento de los términos del Informe de Evaluación de Ofertas.
La convocante deberá dar respuesta a dicha solicitud dentro de los dos (2) días hábiles de haberla recibido y realizar la audiencia en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de respuesta al oferente.

17. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO.

Luego de la notificación de adjudicación, el proveedor deberá presentar en el plazo establecido en las reglamentaciones vigentes, los documentos indicados en el presente apartado.

1. Personas Físicas / Jurídicas	
a)	Certificado o informe de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b)	Certificado o informe de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c)	Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social.
d)	Certificado laboral vigente expedido por la Dirección de Obrero Patronal dependiente del Viceministerio de Trabajo;

	siempre que el sujeto esté obligado a contar con el mismo, de conformidad a la reglamentación pertinente
e)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
f)	Certificado de cumplimiento tributario vigente a la firma del contrato.
2.	**Documentos. Consorcios**
a)	Cada integrante del consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los apartados precedentes.
b)	Original o fotocopia del consorcio constituido.
c)	Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al consorcio.
d)	En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

CONDICIONES CONTRACTUALES

1. INTERPRETACIÓN

1. Si el contexto así lo requiere, el singular significa el plural y viceversa; y "día" significa día calendario, salvo que se haya indicado expresamente que se trata de días hábiles.
2. Condiciones prohibidas, inválidas o inejecutables. Si cualquier provisión o condición del contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del contrato.
3. Limitación de Dispensas:

a) Toda dispensa a los derechos o facultades de una de las partes en virtud del contrato, deberá ser documentada por escrito, indicar la fecha, estar firmada por un representante autorizado de la parte que otorga dicha dispensa, deberá especificar la obligación dispensada y el alcance de la dispensa.

b) Sujeto a lo indicado en el inciso precedente, ningún retraso, prórroga, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del contrato. Asimismo, ninguna prórroga concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del contrato.

2. SUBCONTRATACIÓN

El porcentaje permitido para la subcontratación será de: NO APLICA.
La subcontratación del contrato deberá ser realizada conforme a las disposiciones contenidas en la Ley, el Decreto Reglamentario y la reglamentación que emita para el efecto la DNCP: NO APLICA.

3. DERECHOS INTELECTUALES

1. Los derechos de propiedad intelectual de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la contratante por el proveedor, seguirán siendo salvo prueba en contrario de propiedad del proveedor. Si esta información fue suministrada a la contratante directamente o a través del proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de propiedad intelectual de dichos materiales seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.
2. Sujeto al cumplimiento por parte de la contratante del párrafo siguiente, el proveedor indemnizará y liberará de toda responsabilidad a la contratante, sus empleados y funcionarios en caso de pleitos, acciones o procedimientos administrativos, reclamaciones, demandas, pérdidas, daños, costos y gastos de cualquier naturaleza, incluyendo gastos y honorarios por representación legal, que la contratante tenga que incurrir como resultado de la transgresión o supuesta transgresión de derechos de propiedad intelectual como patentes, dibujos y modelos industriales registrados, marcas registradas, derechos de autor u otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente en la fecha del contrato debido a:

a. La instalación de los bienes por el proveedor o el uso de los bienes en la República del Paraguay; y
b. La venta de los productos producidos por los bienes en cualquier país.

Dicha indemnización no procederá si los bienes o una parte de ellos fuesen utilizados para fines no previstos en el contrato o para fines que no pudieran inferirse razonablemente del contrato. La indemnización tampoco cubrirá cualquier transgresión que resultará del uso de los bienes o parte de ellos, o de cualquier producto producido como resultado de asociación o combinación con otro equipo, planta o materiales no suministrados por el proveedor en virtud del contrato.
3. Si se entablara un proceso legal o una demanda contra la contratante como resultado de alguna de las situaciones indicadas en la cláusula anterior, la contratante notificará prontamente al proveedor y éste por su propia cuenta y en nombre de la contratante responderá a dicho proceso o demanda, y realizará las negociaciones necesarias para llegar a un acuerdo de dicho proceso o demanda.
4. Si el proveedor no notifica a la contratante dentro de treinta (30) días a partir del recibo de dicha comunicación de su intención de proceder con tales procesos o reclamos, la contratante tendrá derecho a emprender dichas acciones en su propio nombre.
5. La contratante se compromete, a solicitud del proveedor, a prestarle toda la asistencia posible para que el proveedor pueda contestar las citadas acciones legales o reclamaciones. La contratante será reembolsada por el proveedor por todos los gastos razonables en que hubiera incurrido.
6. La contratante deberá indemnizar y eximir de culpa al proveedor y a sus empleados, funcionarios y subcontratistas, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamo, demanda, pérdida, daño, costo y gasto, de cualquier naturaleza,

incluyendo honorarios y gastos de abogado, que pudieran afectar al proveedor como resultado de cualquier transgresión o supuesta transgresión de patentes, modelos de aparatos, diseños registrados, marcas registradas, derechos de autor, o cualquier otro derecho de propiedad intelectual registrado o ya existente a la fecha del contrato, que pudieran suscitarse con motivo de cualquier diseño, datos, planos, especificaciones, u otros documentos o materiales que hubieran sido suministrados o diseñados por la contratante o a nombre suyo.

4. TRANSPORTE

La responsabilidad por el transporte de los bienes será según se establece en los Incoterms: NO APLICA.
La responsabilidad por el transporte deberá ser como sigue: NO APLICA.

5. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

1. No deberá darse a conocer información alguna acerca del análisis, aclaración y evaluación de las ofertas ni sobre las recomendaciones relativas a la adjudicación, después de la apertura en público de las ofertas, a los oferentes ni a personas no involucradas en el proceso de evaluación, hasta que haya sido dictada la resolución de adjudicación cuando se trate de un solo sobre. Cuando se trate de dos sobres, la confidencialidad de la primera etapa será hasta la emisión del acto administrativo de selección de ofertas técnicas, reanudándose la confidencialidad después de la apertura en público de las ofertas económicas hasta la emisión de la resolución de adjudicación.
2. La contratante y el proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante, el proveedor podrá proporcionar a sus subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del contrato. En tal caso, el proveedor obtendrá de dichos subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido al proveedor en la presente cláusula.
3. La contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el contrato. Así mismo el proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la contratante para ningún otro propósito diferente al de la ejecución del contrato.
4. La obligación de las partes arriba mencionadas, no aplicará a la información que:

b) La contratante o el proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el financiamiento del contrato,
c) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes,
d) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue previamente obtenida directa o indirectamente de la otra parte, o
e) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por un tercero que no tenía obligación de confidencialidad.

5. Las disposiciones precedentes no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del contrato con respecto a los suministros o cualquier parte de ellos.
6. Las disposiciones de esta cláusula permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.
De acuerdo a lo indicado en la Sección “Términos de Referencia”, el personal del Proveedor deberá firmar un Compromiso de Confidencialidad de la Información en los términos del Formulario obrante en la Sección “Formularios”.

6. OBLIGATORIEDAD DE DECLARAR INFORMACIÓN DEL PERSONAL DEL CONTRATISTA EN EL SICP

1. El proveedor deberá proporcionar los datos de identificación de sus subproveedores, así como de las personas físicas por medio de las cuales propone cumplir con las obligaciones del contrato, dentro de los treinta días posteriores a la obtención del código de contratación, y con anterioridad al primer pago que vaya a percibir en el marco de dicho contrato, con las especificaciones respecto a cada una de ellas. A ese respecto, el contratista deberá consignar dichos datos en el Formulario de Información del Personal (FIP) y en el Formulario de Informe de Servicios Personales (FIS), a través del SIPE.
2. Cuando ocurra algún cambio en la nómina del personal o de los subcontratistas propuestos, el proveedor o contratista está obligado a actualizar el FIP.
3. Como requerimiento para efectuar los pagos a los proveedores o contratistas, la contratante, a través del procedimiento establecido para el efecto por la entidad previsional, verificará que el proveedor o contratista se encuentre al día en el cumplimiento con sus obligaciones para con el Instituto de Previsión Social (IPS).

4. La contratante podrá realizar las diligencias que considere necesarias para verificar que la totalidad de las personas que prestan servicios personales en relación de dependencia para la contratista y eventuales subcontratistas se encuentren debidamente individualizados en los listados recibidos.
5. El proveedor o contratista deberá permitir y facilitar los controles de cumplimiento de sus obligaciones de aporte obrero patronal, tanto los que fueran realizados por la contratante como los realizados por el IPS, y por funcionarios de la DNCP. La negativa expresa o tácita se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.
6. En caso de detectarse que el proveedor o contratista o alguno de los subcontratistas, no se encontraran al día con el cumplimiento de sus obligaciones para con el IPS, deberán ser emplazados por la contratante para que en diez (10) días hábiles cumplan con sus obligaciones pendientes con la previsional. En el caso de que no lo hiciera, se considerará incumplimiento del contrato por causa imputable al proveedor o contratista.

7. FORMAS Y CONDICIONES DE PAGO

El adjudicado para solicitar el pago de las obligaciones deberá presentar la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

1. Documentos Genéricos:

a) La factura de pago, con timbrado vigente, la cual deberán expresar claramente por separado el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de conformidad con las disposiciones tributarias aplicables. En ningún caso el valor total facturado podrá exceder el valor adjudicado o las adendas aprobadas;
b) Certificado de Cumplimiento Tributario;
c) Constancia de Cumplimiento con la Seguridad Social;
d) Formulario de informe de servicios personales (FIS),

2. Otros documentos:

a) En la solicitud de pago, el Proveedor deberá incluir los siguientes datos:

- El número de cuenta habilitada en una entidad sujeta a las disposiciones de la "Ley No. 861 General de Bancos, Financieras y Otras Entidades de Crédito", en la cual se depositarán los fondos del pago correspondiente.
- La dirección de correo electrónico (e-mail) de la empresa, a los efectos de que la Contratante comunique y/o informe cualquier cuestión atinente a la relación contractual.

En caso de que se hubiere establecido más de un pago en el marco de la contratación, el Proveedor deberá presentar los datos citados en la solicitud de pago de la primera factura, los que se mantendrán invariables para los pagos posteriores, debiendo el proveedor comunicar por escrito cualquier modificación/actualización que hubiere en los mismos.

La Contratante abonará al Proveedor en Guaraníes, en un plazo máximo de 30 (treinta) días contados a partir de la presentación de la factura correspondiente y del otorgamiento de la conformidad por parte del área técnica encargada del control y fiscalización, de acuerdo a lo establecido en el punto 9. Cronograma de pago de los Términos de Referencia.

En caso de constatarse alguna deficiencia en la documentación presentada, la UOC reclamará al proveedor a través del correo electrónico (email) indicado en su oferta y el plazo para el pago será computado desde la presentación en forma satisfactoria del último documento requerido.

El/los precio/s facturado/s por el Proveedor no deberá/n diferir del/los que hubiese cotizado en su oferta (Lista de Precios), con excepción de los ajustes de precios de acuerdo a lo establecido en el presente PBC.

En caso de que la contratación sea plurianual, los pagos correspondientes a cada ejercicio fiscal, estarán sujetos a su aprobación presupuestaria correspondiente.

En el mes de enero y la quincena de febrero, al no contar con Plan Financiero, la presentación de las facturas que correspondan a los efectos del pago, podrán presentarse en la segunda quincena del mes de febrero, una vez que la contratante cuente con las reglamentaciones presupuestarias. Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas.

8. SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DE CONTRATO

Si la mora en el pago por parte de la contratante fuere superior a sesenta (60) días, el proveedor, consultor o contratista, tendrá derecho a solicitar por escrito la suspensión de la ejecución del contrato por causas imputables a la contratante.

La solicitud deberá ser respondida por la contratante dentro de los 10 (diez) días calendario de haber recibido por escrito el requerimiento. Pasado dicho plazo sin respuesta se considerará denegado el pedido, con lo que se agota la instancia administrativa quedando expedita la vía contenciosa administrativa.

9. SOLICITUD DE PAGO DE ANTICIPO

Se abonará anticipo: NO APLICA.

10. REAJUSTE

El precio del contrato estará sujeto a reajustes. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes:

A solicitud por escrito del Consultor, el precio de la oferta será reajustable en el siguiente caso:
Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes (a petición de parte y por escrito), siempre y cuando: Exista una variación sustancial de precios en la economía nacional y esta se vea reflejada en el índice de precios de consumo publicado por el Banco Central del Paraguay, en un valor igual o mayor al quince por ciento sobre la inflación oficial publicado para el mismo periodo. La fórmula de reajuste a ser utilizada en este caso es la siguiente:

$$\pi = \frac{\mathrm{IPC_T} - IPC_{T-n}}{IPC_{T-n}} \text{ X } 100$$

Donde
π = inflación acumulada desde el inicio del contrato o desde la fecha del último ajuste de precio.
$\mathrm{IPC_T}$ = IPC del mes anterior a la fecha en que se solicita el ajuste de precio.
IPC_{T-n} = IPC del mes en que se inició el contrato o del mes correspondiente al último ajuste de precio.

El reajuste será aplicable a partir de la fecha en que entre en vigencia la disposición oficial del aumento, para actividades diversas no especificadas de la capital, y únicamente respecto a lo ejecutado posteriormente a la variación.
El Proveedor deberá solicitar el reajuste contractual por escrito a la Contratante como máximo dentro del mes siguiente al cual se produjo la variación. En caso que el pedido sea posterior, el reajuste será reconocido a partir de la fecha de presentación de dicho pedido.
La Contratante dará curso al reajuste previa verificación de los requisitos exigidos y si dispone de suficiente disponibilidad presupuestaria.
No se reconocerán reajustes de precios si el servicio se encuentra con incumplimientos que impidan la ejecución contractual.

11. PORCENTAJE DE MULTA

El valor del porcentaje de multas que será aplicado se detalla a continuación:
Si la Contratante observare atrasos, deficiencias y/o incumplimientos, imputables al Proveedor, en la ejecución de lo contratado en los plazos o formas establecidos por el área administradora del contrato o en el Pliego de Bases y Condiciones, el Contrato o sus eventuales prórrogas, salvo casos fortuitos o de fuerza mayor justificada, será pasible de una multa equivalente al cero coma trescientos treinta y tres por ciento (0,333%) del valor total de la factura correspondiente, por cada día de atraso y/o por cada deficiencia y/o incumplimiento.

La Contratante queda autorizada a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente, o del Seguro de Responsabilidad Profesional que el Proveedor deberá presentar. La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el valor de las multas supere el monto del Seguro de Responsabilidad Profesional. En caso de no rescindir el contrato se seguirán aplicando las multas que fueron establecidas.

La aplicación de multas no libera al proveedor del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

12. TASA DE INTERÉS POR MORA

En caso de que la contratante incurriera en mora en los pagos, se aplicará una tasa de interés por cada día de atraso del: cero coma un por ciento (0,1%).
La mora será computada a partir del día siguiente del vencimiento del plazo de pago y no incluye el día en el que la contratante realiza el pago.
Si la contratante no efectuara cualquiera de los pagos al proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en la presente cláusula, la contratante pagará al proveedor interés sobre los montos de los pagos morosos a la tasa establecida en este apartado, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio.

13. IMPUESTOS Y DERECHOS

En el caso de bienes de origen extranjero, el proveedor será totalmente responsable del pago de todos los impuestos, derechos, gravámenes, timbres, comisiones por licencias y otros cargos similares que sean exigibles fuera y dentro de la República del Paraguay, hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados al contratante.
En el caso de origen nacional, el proveedor será totalmente responsable por todos los impuestos, gravámenes, comisiones por licencias y otros cargos similares incurridos hasta el momento en que los bienes contratados sean entregados a la contratante.
El Consultor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes.
Con excepción de los siguientes: NO APLICA.

14. CONVENIOS MODIFICATORIOS

La contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo N° 63 de la Ley N° 2051/2003.
1. Cuando el sistema de adjudicación adoptado sea de abastecimiento simultáneo las ampliaciones de los contratos se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley N° 2051/2003, sus modificaciones y reglamentaciones, que para el efecto emita la DNCP.
2. Tratándose de contratos abiertos, las modificaciones a ser introducidas se regirán atendiendo a la reglamentación vigente.
3. La celebración de un convenio modificatorio conforme a las reglas establecidas en el artículo N° 63 de la Ley 2051/2003, que constituyan condiciones de agravación del riesgo cuando la Garantía de Cumplimiento de Contrato sea formalizada a través de póliza de caución, obliga al proveedor a informar a la compañía aseguradora sobre las modificaciones a ser realizadas y en su caso, presentar ante la contratante los endosos por ajustes que se realicen a la póliza original en razón al convenio celebrado con la contratante.

15. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe, el proveedor no tendrá ninguna responsabilidad contractual de agravio o de otra índole frente a la contratante por pérdidas o daños indirectos o consiguientes, pérdidas de utilización, pérdidas de producción, o pérdidas de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del proveedor de pagar a la contratante las multas previstas en el contrato.

16. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR

El proveedor deberá suministrar todos los bienes o servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de bases y condiciones y sus adendas, así como en el Contrato y sus adendas.
Así mismo, el Consultor será responsable de:

1. Cualquier indemnización por daños causados en el marco de la ejecución del contrato por él o su personal a los funcionarios y/o a terceros, y/o a los bienes de éstos, y/o a los bienes o instalaciones o imagen reputacional de la Contratante; por causas imputables al mismo.
2. Responder por todo incumplimiento o consecuencia imputable al mismo, derivados de la incorrecta o incompleta ejecución de lo contratado.
3. Contratar y mantener el personal calificado necesario para la realización de los servicios requeridos. Cumplir con todas las leyes laborales y de Seguridad Social vigentes. Asumir todos los riesgos en los términos del Código del Trabajo vigente, liberando a la Municipalidad de Carapeguá de cualquier responsabilidad al respecto.
4. Cumplir con todas las medidas de seguridad que se requieran respecto a su personal, a fin de evitar accidentes de trabajo durante la ejecución contractual.
5. El Proveedor deberá indemnizar y eximir de cualquier responsabilidad a la contratante y a sus empleados y funcionarios, por cualquier litigio, acción legal o procedimiento administrativo, reclamación, demanda, pérdida, daño, costo y gasto cualquiera sea su naturaleza, incluidos los honorarios y gastos de representación legal, en los cuales pueda incurrir la contratante como resultado de riesgos profesionales o muerte de los empleados del Proveedor, sea reclamado por el trabajador o sus causahabientes durante la vigencia del contrato. Como riesgos profesionales se entenderán los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Se considerarán igualmente accidentes del trabajo los hechos constituidos por caso fortuito o fuerza mayor inherentes al trabajo que produzcan las mismas lesiones.
6. Las demás responsabilidades establecidas en la Sección “Especificaciones Técnicas y Suministros Requeridos”.

17. FUERZA MAYOR

El proveedor no estará sujeto a la ejecución de su Garantía de Cumplimiento, liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del contrato sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

1. Para fines de esta cláusula, "Fuerza Mayor" significa un evento o situación fuera del control del proveedor que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos actos de la autoridad en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, pandemias, restricciones de cuarentena, y embargos de cargamentos.
2. El proveedor deberá demostrar el nexo existente entre el caso notorio y la obligación pendiente de cumplimiento. La fuerza mayor solamente podrá afectar a la parte del contrato cuyo cumplimiento imposible fue probado.
3. No se considerarán casos de Fuerza Mayor los actos o acontecimientos que hagan el cumplimiento de una obligación únicamente más difícil o más onerosa para la parte correspondiente.
4. Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, el proveedor notificará por escrito a la contratante sobre dicha condición y causa, en el plazo de siete (7) días calendario a partir del día siguiente en que el proveedor haya tenido conocimiento del evento o debiera haber tenido conocimiento del evento. Transcurrido el mencionado plazo, sin que el proveedor o contratista haya notificado a la convocante la situación que le impide cumplir con las condiciones contractuales, no podrá invocar caso fortuito o fuerza mayor. Excepcionalmente, la convocante bajo su responsabilidad, podrá aceptar la notificación del evento de caso fortuito en un plazo mayor, debiendo acreditar el interés público comprometido.
5. La fuerza mayor debe ser invocada con posterioridad a la suscripción del contrato y con anterioridad al vencimiento del plazo de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. A menos que la contratante disponga otra cosa por escrito, el proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de fuerza mayor existente.

18. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

1. Terminación por Incumplimiento

a) La contratante, sin perjuicio de otros recursos a su disposición en caso de incumplimiento del contrato, podrá terminar el contrato, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

i. Si el proveedor no entrega parte o ninguno de los bienes dentro del período establecido en el contrato, o dentro de alguna prórroga otorgada por la contratante; o
ii. Si el proveedor no cumple con cualquier otra obligación en virtud del contrato; o
iii. Si el proveedor, a juicio de la contratante, durante el proceso de licitación o de ejecución del contrato, ha participado en actos de fraude y corrupción;
iv. Cuando las multas por atraso superen el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato;
v. Por suspensión de los trabajos, imputable al proveedor o al contratista, por más de sesenta días calendarios, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
vi. En los demás casos previstos en este apartado.

2. **Terminación por insolvencia o quiebra**

La contratante podrá rescindir el contrato mediante comunicación por escrito al proveedor si éste se declarase en quiebra o en estado de insolvencia.

3. Terminación por conveniencia

a) La contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el contrato por razones de interés público debidamente justificada, mediante notificación escrita al proveedor. La notificación indicará la razón de la terminación, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

b) Los bienes que ya estén fabricados y estuviesen listos para ser enviados a la contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del contrato deberán ser aceptados por la contratante de acuerdo con los términos y precios establecidos en el contrato. En cuanto al resto de los bienes la contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

i. Que se complete alguna porción y se entregue de acuerdo con las condiciones y precios del contrato; y/o
ii. Que se cancele la entrega restante y se pague al proveedor una suma convenida por aquellos bienes que hubiesen sido parcialmente completados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el proveedor.

19. OTRAS CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Además de las ya indicadas en la cláusula anterior, otras causales de terminación de contrato son: NO APLICA.

20. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DEL ARBITRAJE

Las partes se someterán a Arbitraje: NO APLICA.

21. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

1. La convocante exige que los participantes 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.
2. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el oferente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, hayan incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la convocante deberá:

(i) En la etapa de oferta, se descalificará cualquier oferta del oferente y/o rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(ii) Durante la ejecución del contrato, se rescindirá el contrato por causa imputable al proveedor;

(iii) Se remitirán los antecedentes del oferente o proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas.

(iv) Se presentará 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.

3. Los oferentes deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad).

MODELO DE CONTRATO N°

Entre_____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por_____, con cédula de identidad N° _____, denominada en adelante la contratante, por una parte, y, por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con cédula de identidad N° _____, denominada en adelante el proveedor, identificadas en conjunto como "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "contrato de _____", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO

La contratación de consultoría para servicos de Evaluación ambiental

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

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

a) Contrato;
b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus adendas o modificaciones;
c) Los datos cargados en el SICP;
d) La oferta del proveedor;
e) La resolución de adjudicación del contrato emitida por la contratante y su respectiva notificación.

Los documentos que forman parte del contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente.

3. DOCUMENTOS ADICIONALES DEL CONTRATO

Los documentos adicionales del contrato son:

a) La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato; y
b) Las demás comunicaciones emitidas por las partes relativas al presente Contrato. -

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

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 416501.

El presente proceso es plurianual, abarca los ejercicios 2022 y 2023.

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El contrato es el resultado del procedimiento de – LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS– CONSULTORIA Evaluación Ambiental, convocado por la Municipalidad. La adjudicación fue realizada según acto administrativo N°_____.

6. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

[Formato de Tabla para contrato cerrado]

N° de Orden	N° de Ítem/Lote	Descripción	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Monto Total

Total: *[sumatoria]*

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

El proveedor se compromete a proveer/prestar los bienes/servicios a la contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del contrato.

La contratante se compromete a pagar al proveedor como contrapartida del suministro de los bienes/servicios y la subsanación de sus defectos, el precio del contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Contractuales.

7. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del Contrato será a partir de la suscripción del contrato, hasta el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PROVISIÓN DE BIENES

Los bienes/servicios deben ser entregados/prestados dentro de los plazos establecidos en el Plan de Prestación de los servicios del Pliego de Bases y Condiciones.

9. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

La administración del contrato estará a cargo del: Departamento de Organización y Procesos - Gerencia de Desarrollo y Gestión Institucional.

10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. -

El Seguro de Responsabilidad Profesional se regirá por lo establecido en las Condiciones Contractuales, la cual se presentará a más tardar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del contrato

11. CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA

El adjudicado deberá en el plazo de quince (15) días calendario desde la firma del presente contrato, presentar ante el administrador de contrato, la constancia o constancias de presentación de la Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos ante la Contraloría General de la República, de todos los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19.
En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

12. MULTAS

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en el pliego de bases y condiciones. Superado el monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 “De Contrataciones Públicas”, caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.
La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 “De Contrataciones Públicas”, modificado por Ley N° 6716/2021.

13. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Contractuales de este pliego de bases y condiciones.

14. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Contractuales.

15. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a

partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la ciudad de _____ República del Paraguay al día *[_____]* mes *[_____]* y año *[_____]*.

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

FORMULARIOS

FORMULARIO Nº 1

GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

[Formulario a utilizarse exclusivamente cuando se instrumente por Garantía Bancaria]

ID No.:_____

A: _____ *[nombre completo de la Convocante]*

POR LA PRESENTE dejamos constancia que *[nombre del representante la entidad bancaria]* _____de ____ *[nombre de la entidad bancaria]*_____ con domicilio legal en _____ *[en lo sucesivo denominado "el Garante"]*, hemos contraído una obligación con _____ *[en lo sucesivo denominado "la Convocante"]* por la suma de _____, que el Garante, sus sucesores o cesionarios pagarán a la Convocante, en el marco de la oferta presentada por: *[nombre del oferente]* para la _____ *[indicar la descripción del llamado]*, en caso de que se dé alguna de las siguientes condiciones:

a. Si el oferente altera las condiciones de su oferta,
b. Si el oferente retira su oferta durante el período de validez de ofertas,
c. Si no acepta la corrección aritmética del precio de su oferta, en caso de existir, o
d. Si el adjudicatario no procede, por causa imputable al mismo a:
   i. Suministrar los documentos indicados en el pliego de bases y condiciones para la firma del contrato,
   ii. Firmar el contrato; o
   iii. Suministrar en tiempo y forma la garantía de cumplimiento de contrato.
e. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas por el oferente adjudicado con su oferta sean falsas; o
f. Si el adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes para la firma del contrato, cuando éstas sean requeridas.

El Garante se obliga a pagar a la Convocante, hasta el monto arriba indicado, contra recibo de la primera solicitud por escrito por parte de la Convocante, sin que ésta tenga que justificar su demanda. El pago se condiciona a que la Convocante haga constar en su solicitud la suma que le es adeudada en razón de que ha ocurrido por lo menos una de las condiciones antes señaladas, y de que indique expresamente las condiciones que se hubiesen dado.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo indicado por la convocante en las bases y condiciones, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Firma _____

En calidad de_____

El día _____ del mes de _____ de _____.

FORMULARIO Nº 2

FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE MIEMBROS

ID No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*
A: *[indicar el nombre completo de la Convocante]*

Quien suscribe, en nombre de la empresa a la cual represento, declaro bajo fe de juramento que:

1. Los accionistas, cuota-partistas, propietarios, directores, gerentes, socio gerentes y quienes ejercen funciones de administración dentro de la empresa no se encuentran comprendidos en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuestas o para contratar con el Estado establecidas en el art. 40 de la Ley N° 2051/03, modificado por Ley Nº 6716/2021.
2. Certifico que el listado de accionistas, cuota-partistas, propietarios, directores, gerentes, socio gerentes y de quienes ejercen funciones de administración en la empresa, citado a continuación, corresponde a los datos actualizados y vigentes de la empresa a la fecha de presentación de esta oferta, los cuales condicen con exactitud con la documentación y registros respectivos obrantes en mi poder.
3. Me comprometo a actualizar y comunicar, en tiempo y forma, en caso de que hubieren, las modificaciones de datos aquí consignados o de los sujetos citados, ante la Entidad Convocante, en cualquier etapa del procedimiento de contratación en el que se registren tales cambios, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables en cumplimiento de todas mis obligaciones y deberes como participante, por lo que asumo responsabilidad plena por todo lo declarado.
4. Asumo todas las consecuencias legales que correspondan en caso de falsedad, inexactitud u omisión de información alguna en esta declaración.
5. El listado de accionistas, cuota-partistas, propietarios, directores, gerentes, socio gerentes y de quienes ejercen funciones de administración en la empresa es el siguiente:

CI N°	NOMBRES	APELLIDOS	EN CALIDAD DE	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
Observación: Completar la casilla de "EN CALIDAD DE" indicando el carácter de accionista, cuota-partista, propietario y/o director, gerente, socio gerente u otro cargo de administración que ocupe.				

Firma: _____

Aclaración: _____

En calidad de: _____

FORMULARIO Nº 3

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Asunción, __ de_____ de 20_

Señores
Municipalidad de Carapeguá
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**:
(Campo a ser completado por el oferente)

Atentamente,

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

FORMULARIO 4

MODELO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, A SER SUSCRIPTO POR EL PERSONAL DEL PROVEEDOR

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD
(NDA-002)

Yo, ……. con documento de identidad……..., declaro:

1. Conocer y entender todas las políticas y normas de seguridad de la información vigentes en el Evaluación Ambiental (de aquí en adelante Municipalidad), además de comprometerme a su estricto cumplimiento.
2. Obligarme en forma expresa e irrevocable a mantener en absoluta confidencialidad y reserva los datos e informaciones a las que tenga y pudiera tener acceso sean estas de propiedad del Municipalidad o de terceros, salvo estén expresamente autorizadas en el marco de la realización de mis funciones en el Municipalidad, según el documento…….. refrendado en fecha ../../../, entre el Municipalidad y ……..-
3. Que, ante mi desvinculación, cualquiera sea el motivo, me comprometo a devolver, cancelar y/o destruir todo dato e información de propiedad del Municipalidad o de terceros al cual haya tenido acceso, independientemente del soporte o formato en el que se encuentre almacenado.
4. Que, ante mi desvinculación, cualquiera sea el motivo, me comprometo a mantener en absoluta confidencialidad y reserva todo dato e información de propiedad del Municipalidad o de terceros al cual haya tenido acceso.
5. Que la divulgación, comunicación y/o copia no autorizada, y/o mala utilización de tales datos o informaciones atribuibles a mi persona, otorgarán pleno derecho al Municipalidad a iniciar las acciones civiles y/o penales de conformidad a las Leyes vigentes, según corresponda, y de solicitar a ……..(el Proveedor) que me desvincule de manera inmediata de mis funciones en el Municipalidad.

Firma: _____
Aclaración: _____
Fecha: ____/____/____

FORMULARIO 5

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, __de_____de 20__

A: Municipalidad de Carapeguá
Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer el servicio de: **CONSULTORÍA EVALUACIÓN AMBIENTAL,** y presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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.

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

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: _____
Correo Electrónico: _____
Telefono:_____

FORMULARIO 6

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

FORMULARIO 7

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

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: _____