INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL
Y DE LA TIERRA

CONCURSO DE OFERTAS Nº 19/2012

"SERVICIOS DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACION"

Unidad Operativa de Contrataciones

PLURIANUAL

2012/2013

INDICE

Prefacio ..... ¡Error! Marcador no definido.
Sección 1. Carta de invitación **3**
Sección 2. Instrucciones para los consultores **4**
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **18**

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **27**
Sección 5. Términos de referencia ..... ¡Error! Marcador no definido.

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, de 2012

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

1. El **INTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURALY DE LA TIERRA (INDERT),** (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría ***Concurso de Ofertas Nº 19/2012 "SERVICIOS DE ELABORACIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL".-*** **ID 244050**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:

Invitados

R.U.C	Nombre	Teléfono	Email
1868175-1	LUIS RAMON DAVALOS FERNANDEZ	**/0981-415.121	gentepositivapydireccion@gmail.com
80018731-8	DINAM PUBLICIDAD SRL	441892 - 447996	dinam@dinam.com.py
1890021-6	SANTIAGO ARNALDO GONZALEZ MARECOS	452308/971207780	athenaspublicidad.sg@gmail.com
80000411-6	SENIOR PUBLICIDAD SRL	664 610	rovelar@senior.com.py
80003927-0	NEON PUBLICIDAD S.R.L.	421-003/0981-332504	neonpublicidad@tigo.com.py

No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a ***estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas*** **www.dncp.gov.py ID *244050*.-**

3. Una firma será seleccionada mediante el método de **selección basado en Presupuesto Fijo, conforme al Art. 96 º del Decreto 21909/2003 "Por el cual se reglamenta la Ley 2051/2003 "de Contrataciones Públicas",** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

Conforme el párrafo anterior, disponemos para la realización de los servicios en el Ejercicio Fiscal 2012: Gs. 200.000.000 (Guaraníes Doscientos Millones) y para el Ejercicio Fiscal 2013: Gs. 200.000.000 (Guaraníes Doscientos Millones), PLURIANUAL, cuya continuidad se encuentra sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2013.-

4. La SP incluye los siguientes documentos:

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

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección, Tacuary 276 c/ Mcal. Estigarribia, tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

Ing. Agr. CARLOS ROMERO ROA
Director General
UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

(n) "Términos de Referencia" (TDR) es el documento incluido en la SP como Sección 5, que explica los objetivos, magnitud del trabajo, actividades, tareas a realizar, las responsabilidades respectivas del Contratante y el Consultor y los resultados esperados y productos de la tarea.

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

1. Introducción

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

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran

expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**.

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

	Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	**1.13** Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Serán descalificados los Consultores que la Dirección General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato
	Solamente Una Propuesta	**1.14** Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.
	Validez de la Propuesta	**1.15** En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo. Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.
2.	**Aclaración y enmiendas a los documentos del SP**	**2.1** Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente. **2.2** En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
3.	**Preparación de las Propuestas**	**3.1** Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la

información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las

páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las

copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

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

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

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

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las

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

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

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

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del

6.5 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán

contrato		rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	**7.1**	Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.
	7.2	Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados en la **Hoja de Datos**.
8. Confidencialidad	**8.1**	La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los consultores que presentaron las propuestas ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso hasta que haya sido dictado el informe de recomendación de la adjudicación. El uso indebido por algún Consultor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su propuesta y sujeto a las sanciones pertinentes por fraude y corrupción.
9. Denuncias	**9.1**	Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

SECCIÓN II

Instrucciones para los Consultores Hoja de Datos.-

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE TIERRA (INDERT).** **Método de selección**: Selección con ***Presupuesto Fijo,*** conforme a lo establecido en **96º del Decreto 21909/03. Por el cual se reglamenta la Ley 2051/03 "De Contrata Públicas"**
1.1	Los recursos para la presente licitación, se encuentran expresamente previstos en el **Presupuesto del INDERT asignado para el presente ejercicio fiscal 2.012,** en el objeto del **gasto 260 "Consultorías, Asesorías e Investigaciones. Estudios y proyectos de Inversión", fuente de financiamiento 10 Recursos del Tesoro.-** Se prevé el pago de anticipo en un porcentaje **equivalente al 30% (treinta por ciento) del monto total contratado.-**
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: NO. **Considerando que la selección es con presupuesto FIJO.** **INDEPENDIENTEMENTE A ELLO, los sobre técnicos deberán ser presentados en** sobres cerrados con la descripción e identificación señalada en los párrafos siguientes. **La descripción e identificación del trabajo es:** ***Concurso de Ofertas Nº 19/2012 SERVICIOS DE ELABORACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO DE COMUNICACION.- ID 244050.-***
01.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **NO**
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: El INDERT, a través de la **Dirección de Prensa y Comunicación Social,** proporcionará a la firma consultora adjudicada los documentos que considera necesarios para la realización del servicio contratado, siendo los principales: a) Copia u originales de los documentos relativos para la realización de las tareas para el INDERT Cualquier otro documento, dato o información requerido por la firma consultora deberá ser solicitado por nota a la citada repartición de la Convocante,
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas **durante 30 (TREINTA) días después de la fecha de presentación.-**
2.1	**Pueden pedirse aclaraciones a más tardar el 10 de diciembredel 2012, es decir, 3 (tres) días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas hasta las 12:00 hs.** **La dirección para solicitar aclaraciones es**: Tacuary Nº 276 c/ Mcal Estigarribia, Asunción -Paraguay Fax: +0595 021-443-161 interno 344.- Mail: luis_romerojara@hotmail.com
3.2 (a)	El número estimado de personal requerido para el trabajo es de: 2 **(dos) Técnicos Profesionales y 2 (dos)** técnicos o idóneos en la materia.- **El Presupuesto disponible para la realización de los trabajos es de:** Ejercicio Fiscal 2012 : Gs. 200.000.000 (Guaraníes Doscientos Millones) Ejercicio Fiscal 2013 : Gs. 200.000.000 (Guaraníes Doscientos Millones)

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **(NO APLICA)** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **(NO APLICA)**
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **ABOG. IGNACIO LUIS ORTIGOZA, Presidente del INDERT** Dirección: Tacuary Nº 276 c/ Mcal Estigarribia Número del Piso/Oficina: 2do. Patio – Oficina de la UOC Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: **Fecha: 14 de diciembre del 2012 Hora: 10:00 hs.**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: **Fecha: 14 de diciembre del 2012 Hora: 10:30 hs.** Dirección: Tacuary Nº 276 c/Mcal Estigarribia Número del Piso/Oficina: ***2do. Patio – Unidad Operativa de Contrataciones.-***
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: **(NO APLICA)**

5.2 (b)

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

VARIABLES DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	**a) Título Universitario.** **b) Titulo Bachiller Técnico y/o Idóneos en la materia** **b) Cursos de Capacitación** 1) Diseño Grafico.-5 Puntos 2) Curso de diseño, edición, comunicación, manejo y gestión de medios de comunicación, mínimo 10 horas cátedra.-5 Puntos	20 10 10	**40**
EXPERIENCIA LABORAL	**a) General:** Gestión Institucional. **b)** Trabajos de similares en instituciones públicas y privadas en general. **c) Específica:** Trabajos de diseño, edición, comunicación, manejo y gestión de medios de comunicación y Comunicación Institucional	10 10 20	**40**
CAPACIDAD LOGÍSTICA	**a) Vehículo todo terreno** **b) Equipos de comunicación** 1) Isla de edición - 5 Puntos 2) Cámara filmadora hd- 5 Puntos 3) Accesorios de comunicación - 5 Puntos	5 15	**20**
PUNTAJE MÁXIMO			**100**

Criterio de Desempate: **EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA en ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO y privado** **EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR el total.**
Margen de Preferencia para productos nacionales *Conforme a lo establecido en la **Ley N°4458/11 Art. 2** y su **Decreto Reglamentario N°9649/12** que reza cuanto sigue: "Dispóngase que en las Contrataciones que realice el Estado Paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional y el **Art. 3 inciso c)** que establece: En obras viales, construcciones, servicios de mantenimiento, transporte, seguros, consultorías y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya". A los efectos de determinar el cumplimiento del inciso c) del artículo 3 de la Ley, el interesado deberá presentar junto con el formulario establecido por el Ministerio de Industria y Comercio. Una Declaración jurada donde se establezca expresamente que el 70% (setenta por ciento) del personal deberá ser de nacionalidad paraguaya; acompañado de la constancia de inscripción o documento similar. Del organismo pertinente, que acredite el de sus obligaciones patronales correspondientes.* *En las contrataciones públicas nacionales para la adquisición de bienes y productos industrializados o manufacturados, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien importado, esta será comparada con la oferta más baja del bien producido en el Paraguay, agregándole al precio total del bien importado una suma equivalente al veinte por ciento (20%) de este último, volviendo a compararla con el precio del producto nacional. Si en dicha comparación, la oferta del bien producido en el Paraguay resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en el caso contrario se seleccionará la oferta del producto importado.*

5.7	**ESTE APARTADO NO SE APLICA DADO EL SISTEMA DE SELECCIÓN INDICADO EN EL PUNTO 1 DE LA INSTRUCION A LOS CONSULTORES.**
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO SE APLICA.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría será comunicada a los consultores calificados, esperándose que el inicio se dé luego del pago del anticipo financiero.-
7.3	**Criterio de Adjudicación:** Se aclara que el INDERT adjudicará **POR EL TOTAL**, objeto del presente llamado de la siguiente manera: **1 (un) consultor o firma consultora por El Total,** a la firma Consultora que haya calificado, conforme los criterios generales y específicos de esta sección. La conformación de los LOTES se detalla en la **Sección 5 Términos de Referencia.**

Sección III
Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, _____ de _____del 2012.-

A: INDERT
Tacuary Nº 276, Asunción, Paraguay

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

Tacuary Nº 276 esq/ Mcal. Estigarribia
Teléfono (021) 443 161 Interno 344
Asunción – Paraguay

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

1. **Cargo propuesto [***solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición]:*
_____
2. **Nombre de la firma:** *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*
_____
3. **Nombre del individuo:** *[inserte el nombre completo]:*
_____
4. **Fecha de nacimiento:** _____ Nacionalidad: _____
5. **Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]
6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:** _____
_____
7. **Otras especialidades** *[Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación]:*
_____
8. **Países donde tiene experiencia de trabajo:** *[Enumere los países donde el individuo ha trabajado en los últimos diez años]:*
_____
9. **Idiomas** *[Para cada idioma indique el grado de competencia: bueno, regular, pobre, en hablarlo, leerlo y escribirlo]:*
_____
10. **Historia Laboral** *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____
Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[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: _____

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

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tacuary Nº 276 esq/ Mcal. Estigarribia
Teléfono (021) 443 161 Interno 344
Asunción – Paraguay

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

Tacuary Nº 276 esq/ Mcal. Estigarribia
Teléfono (021) 443 161 Interno 344
Asunción – Paraguay

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

'NO SE APLICA'

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

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

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

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

'NO SE APLICA'

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS 'NO SE APLICA'

1	2	3	6	7	8	9
Nº Item*	Código Catalogo*	Descripción del Servicio*	Unidad de Medida*	Cantidad*	Presentación*	Precio unitario (IVA incluido)**
1	80101507-033	Elaboración y Administración del Plan Estratégico de Comunicación Institucional	Unidad	1	Unidad	

Tacuary Nº 276 esq/ Mcal. Estigarribia
Teléfono (021) 443 161 Interno 344
Asunción – Paraguay

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

'NO SE APLICA'

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

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

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

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

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

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

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

Tacuary Nº 276 esq/ Mcal. Estigarribia
Teléfono (021) 443 161 Interno 344
Asunción – Paraguay

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

'NO SE APLICA'

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

Grupo de Actividades (Fase): _____

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

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

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

Tacuary Nº 276 esq/ Mcal. Estigarribia
Teléfono (021) 443 161 Interno 344
Asunción – Paraguay

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

'NO SE APLICA'

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

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

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

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

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

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

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

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

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

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

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

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

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

DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción, ___ de_____ de 2012

Señores

……

Presente

REF.: (Descripción del llamado)……..

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……..

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

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

Atentamente,

_____

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

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y Adolescencia. El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de carácter formal su presentación.

'NO SE APLICA'

APÉNDICE

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato..

1.2 La Convocante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, a la Convocante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^{5} = \frac{\text{número de días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra a la Convocante por esos días.

[5] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las reuniones para ajustar los términos del contrato, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. La Convocante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en guaraníes. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

'NO SE APLICA'

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda])*

‘NO SE APLICA’

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales [1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

Tacuary Nº 276 esq/ Mcal. Estigarribia
Teléfono (021) 443 161 Interno 344
Asunción – Paraguay

Términos de Referencia.-

A. DATOS DE INTERÉS

I. ANTECEDENTES Y FUNDAMENTACIÓN

I- INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo Rural y de la Tierra (INDERT) está implementando políticas agrarias para la promoción y el desarrollo de la producción de las familias campesinas, tendientes al bienestar rural, cuya base es la TIERRA, en el marco de la Reforma Agraria llevada adelante por el Gobierno Nacional.

La comunicación de los programas, proyectos y logros de estas políticas es un elemento fundamental del presente PLAN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, que constituye un eje transversal a todos los componentes.

"La Reforma Agraria promoverá la adecuación de la estructura agraria conducente al arraigo, al fortalecimiento y a la incorporación armónica de la agricultura familiar campesina al desarrollo nacional, para contribuir a superar la pobreza rural y sus consecuencias, a través de una estrategia general que integre la productividad, sostenibilidad ambiental, participación y equidad distributiva". Ley 1863/02, Estatuto Agrario; Art.2

En el marco de una estrategia general de apoyo a las reformas implementadas, el Plan de Comunicación Institucional está dirigido a **mejorar los mecanismos y canales de comunicación en y desde el INDERT**, específicamente en lo relacionado al arraigo de las familias: a) Adquisición de tierras. b) Habilitación de colonias. c) Mensura y loteamiento. d) Titulación de tierras. e) Promoción de la infraestructura básica; así como todos los logros y/o dificultades que ello acarrea en el país.

Es capítulo especial del Plan la COMUNICACIÓN INTERNA y EXTERNA INTRAINSTITUCIONAL.

El objeto del presente Plan es:
La COMUNICACIÓN INTERNA, entre los actores de la institución y sus clientes directos (personas físicas y/o jurídicas que se relacionan directamente con el Indert por razones de servicios y/o gestiones interinstitucionales)
La COMUNICACIÓN EXTERNA, tanto con los medios de comunicación, con los actores principales y con la sociedad en general. Los actores son las organizaciones y/o asociaciones campesinas, cooperativas rurales, Ongs, técnicos, instituciones y otras entidades que desarrollan gestión en torno a la reforma agraria integral.

La comunicación interna constituye el cimiento de la comunicación externa.

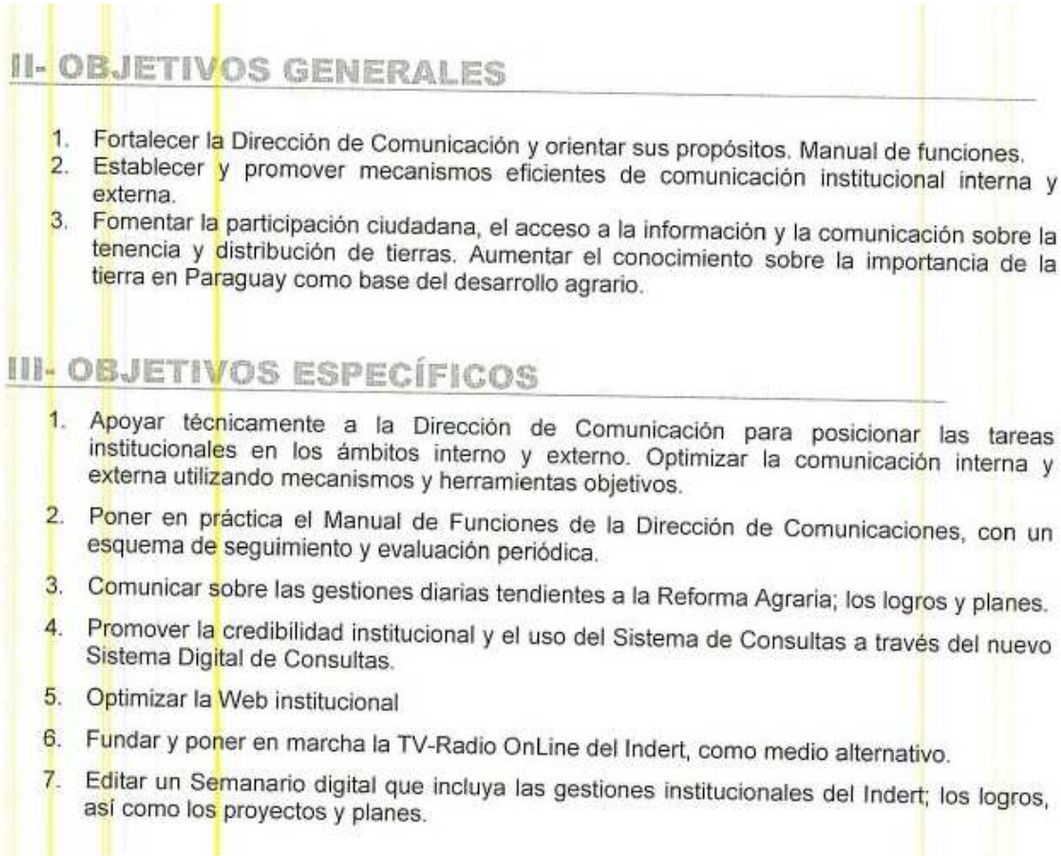
El Plan fomentará la participación ciudadana y simultáneamente buscará mejorar la percepción sobre la política de gestión institucional del INDERT, a través de los mecanismos de comunicación diseñados e implementados.

El Plan está basado en una evaluación previa, de acuerdo a las necesidades y objetivos propuestos por la institución.

2

Yacuary Nº 276 esq/ Mcal. Estigarribia
Teléfono (021) 443 161 Interno 344
Asunción – Paraguay

II. OBJETIVO GENERAL



II- OBJETIVOS GENERALES

1. Fortalecer la Dirección de Comunicación y orientar sus propósitos. Manual de funciones.
2. Establecer y promover mecanismos eficientes de comunicación institucional interna y externa.
3. Fomentar la participación ciudadana, el acceso a la información y la comunicación sobre la tenencia y distribución de tierras. Aumentar el conocimiento sobre la importancia de la tierra en Paraguay como base del desarrollo agrario.

III- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Apoyar técnicamente a la Dirección de Comunicación para posicionar las tareas institucionales en los ámbitos interno y externo. Optimizar la comunicación interna y externa utilizando mecanismos y herramientas objetivos.
2. Poner en práctica el Manual de Funciones de la Dirección de Comunicaciones, con un esquema de seguimiento y evaluación periódica.
3. Comunicar sobre las gestiones diarias tendientes a la Reforma Agraria; los logros y planes.
4. Promover la credibilidad institucional y el uso del Sistema de Consultas a través del nuevo Sistema Digital de Consultas.
5. Optimizar la Web institucional
6. Fundar y poner en marcha la TV-Radio OnLine del Indert, como medio alternativo.
7. Editar un Semanario digital que incluya las gestiones institucionales del Indert; los logros, así como los proyectos y planes.

IV- INVERSION POR PARTE DE LA CONVOCANTE.

Gs. 400.000.000.- por la totalidad del llamado, para la realización de los servicios en el Ejercicio Fiscal 2012: Gs. 200.000.000 (Guaraníes Doscientos Millones) y para el Ejercicio Fiscal 2013: Gs. 200.000.000 (Guaraníes Doscientos Millones), PLURIANUAL, cuya continuidad se encuentra sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2013.-

V- RETOS A ENFRENTAR

Institucionales

2. Establecer y fortalecer mecanismos de comunicación interna.
3. Fortalecer mecanismos de comunicación externa.
4. Posicionar el verdadero rol estratégico de la Dirección de Comunicación.
5. Posicionar el concepto y la importancia de la TIERRA en la propia institución y en la sociedad.

VI- LÍNEAS ESTRATÉGICAS DE COMUNICACIÓN

Las líneas que se establecen apuntan a cuatro elementos básicos:

1. Gestión óptima y eficaz de la Dirección de Comunicación, en el ámbito interno y externo.

2. Posicionar los trabajos como parte de una estrategia amplia respecto al problema de la tierra y su distribución para disminuir los problemas sociales en el sector rural.
3. Comunicar sobre los efectos de estas reformas en la disminución de los problemas sociales y,
4. Comunicar sobre la relevancia de la participación de las organizaciones sociales para la efectiva implementación de las tareas institucionales.

Las líneas estratégicas que guiarán el conjunto de actividades de comunicación son:

- Enfoque en cómo los trabajos implementados impactan al país y los beneficios concretos en la vida campesina.
- Fortalecer el uso de canales alternativos de comunicación. No se debe descuidar el alto nivel de penetración e influencia que tienen los medios, no obstante, se deben también explorar y utilizar otros, como: expresiones artísticas, competencias, talleres y reuniones, medios online, teléfonos celulares, redes sociales (virtuales y físicas), etc. de manera a que los mensajes sean emitidos a través de diferentes vías y se multipliquen las posibilidades de exposición. La TV-Radio OnLine es un medio importante de difusión en este campo.
- Enfoque en cómo la participación ciudadana por mecanismos directos y las alianzas estratégicas con organizaciones facilitan la difusión de mensajes y la correspondiente retroalimentación. Esto ayuda a establecer canales más directos. Incrementa la credibilidad de la implementación de las reformas y permite la toma de decisiones gerenciales basadas en información de los usuarios.
- Enfoque en casos exitosos, como ejemplos que ilustren posibilidades de cambio en la vida rural: "efecto demostración". Es clave que los ciudadanos puedan visualizar a través de casos reales cómo cada una de las reformas ha generado resultados palpables en sus vidas; de esta forma se genera apoyo. Uno de los mecanismos puntuales es dar a conocer casos de éxito con los que los ciudadanos se sientan identificados y puedan comprender que las reformas realmente traen beneficios para sus vidas diarias. Asimismo, se tomarán casos que ejemplifiquen cómo las instituciones logran implementar procesos que les parecían imposibles en un principio y los resultados que obtienen.
- Fomentar el logro del apoyo voluntario de líderes populares en el trabajo institucional tendientes a encaminar planes concretos en el sector rural. La Comunicación apuntará a que los planteamientos de gestión sean recibidos correctamente por los actores para la buena recepción de datos de forma a conseguir la suma de esfuerzos en torno a la gestión. Estas deben ser personas reconocidas, respetadas y con credibilidad; profesionales de diversos ámbitos, dirigentes campesinos, líderes de opinión, etc.) que apoyen las reformas y ayuden a difundir los logros que éstas han tenido. La participación de terceros genera un efecto multiplicador (socializador) que maximiza la llegada de los mensajes a los públicos objetivos.

VII- MENSAJES CLAVE

La Tierra: La base de producción y desarrollo. Derecho de todos los paraguayos/as.

La Reforma Agraria Integral: necesaria y todos debemos participar generando respeto, armonía, confianza y espíritu de trabajo.

VIII- RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS POR OBJETIVOS

Objetivo específico 1: Apoyar técnicamente a la Dirección de Comunicación para posicionar las reformas en los públicos interno y externo.

Resultado e impacto esperados

Resultado: Comunicación óptima en la institución, proactiva y participativa.

Impacto: Mayor conocimiento de las tareas / capacitación de funcionarios (Poner en práctica el Manual de Funciones) y mejor acceso a la información por parte de la ciudadanía / orientación para la utilización eficaz del nuevo Sistema de información digital.

Elaboración "Plan 14 meses"

Elaboración de un material digital e impreso del "Plan 14 meses" que incluirá los puntos principales del proyecto institucional de gestión del Indert, de acuerdo al plan de cada Gerencia. La impresión de 5.000 ejemplares de este material será a los 30 días de haberse aprobado y firmado el presente Plan de Comunicación.

Difusión de proyectos

Optima tarea de Comunicación/Prensa. Como parte de la difusión interna y externa de las reformas, se prestará asistencia técnica para elaborar un esquema básico de identificación y sistematización de buenas prácticas o logros institucionales. Estas prácticas serán difundidas a través de la PRENSA escrita, radial y televisiva.

Boletín semanal

El Plan elaborará un BOLETIN DIGITAL INSTITUCIONAL SEMANAL que será compartido con diferentes actores de la sociedad además de elevar a espacios digitales. La emisión de mensajes a través de las diferentes vías forma parte esencial de la gestión. Es probable la impresión mensual de estos boletines (este punto no está incluido en el presente plan)

Difusión de "casos exitosos".

El Plan contempla la elaboración, diseño e impresión de 5.000 (cinco mil) ejemplares que incluirá los casos exitosos logrados durante el segundo semestre de 2012. La entrega será en la segunda semana de diciembre y la distribución o entrega a instituciones, organizaciones, ongs, funcionarios, etc., será en a partir de su presentación en conferencia de Prensa entre el 10 y 13 de diciembre de 2012, en sede de la institución.

Puesta en marcha de la TV-Radio Indert.

El Plan contempla la elaboración, diseño e implementación de la TV-Radio Indert, como medio alternativo. La contratación y pago de los recursos humanos (si fuera necesario) ni técnicos no están incluidos en el presente Plan.

Objetivo específico 2: Aumentar el conocimiento sobre la importancia del arraigo de las familias campesinas.

Resultado e impacto esperados

Resultado: Público clave aumenta su nivel de conocimiento sobre el problema de la tierra y su correcta utilización para la producción y los logros como resultado de la tenencia y legalización de la tierra.

Impacto: Público clave con más elementos para modificar sus actitudes y prácticas referidas al desarrollo agrario.

Puesta al público información institucional veraz y fluida.

IX- CONCLUSION

La gestión de comunicación es transversal a todas las áreas de gestión en una institución. Una óptima comunicación dependerá de las herramientas disponibles y de las técnicas aplicadas para ese logro. A ello sumamos la disponibilidad de los recursos humanos con sus respectivas formaciones y especializaciones.

Con el pleno desarrollo del Plan de Comunicación Institucional del Indert se asegura la proactividad y participación de todos los actores.

III. RESULTADOS ESPERADOS

Lograr el cumplimiento del 100% del objetivo mencionado en los puntos II y III.-

V. PROPUESTA DE EJECUCIÓN

Se plantea contar con los servicios de una Firma que posea 2 Técnicos profesionales (Licenciados en Ciencias de la comunicación) y 2 Técnicos idóneos con conocimientos afines a la materia durante un periodo de 12 (Doce) meses para la consecución de las metas trazadas en los objetivos específicos.

VI. PERIODO DE EJECUCIÓN

El periodo de ejecución de los servicios contratados se extiende por el término de 12 (Doce) meses DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO. El contrato será plurianual.

VII. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO

El monto total por trabajos individuales será proporcionado y controlado por la Dirección de Prensa.

Los pagos se realizarán una vez cumplido con los requisitos administrativos, previa presentación y aprobación por parte de la Dirección de Prensa. Los pagos se realizarán mensualmente.
Para la iniciación de los trabajos a realizar, se prevé un adelanto del 30 % del valor del contrato.

Funciones básicas	Tareas priorizadas	Metas / Resultados	Plazo	Responsable	Recursos necesarios
Análisis de posicionamiento mediático-político, incluyendo elaboración de INVENTARIO DE VULNERABILIDADES y propuestas para la gestión de crisis.	Instalación y puesta en funcionamiento de Equipo Estratégico y de Gestión de Crisis, incluyendo elaboración de Protocolo de Gerenciamiento de Crisis.	Equipo Estratégico y de Gestión de Crisis (EEGC) en funcionamiento con, al menos, una reunión semanal de evaluación-planificación y reuniones diarias de seguimiento y análisis. Protocolo básico de manejo de crisis elaborado.	Febrero – marzo de 2012	Dirección de Comunicación	Recursos humanos disponibles y competentes para el efecto. Reestructuración de la Dirección de Comunicación.
Visibilización de acciones institucionales orientadas al logro de las metas de Reforma Agraria Integral y Desarrollo Rural Territorial, con énfasis en proceso de regularización de tierras del Indert (saneamiento de colonias y asentamientos / saneamiento institucional).	Elaboración y difusión regular de materiales informativos (boletines de prensa, comunicados, folletos, newsletter y audiovisuales con contenidos de comunicación institucional) en medios masivos, alternativos, dirigidos, redes sociales, otros.	Producción y difusión diaria de un material informativo, en promedio.	Enero-diciembre de 2012.	Jefatura de Comunicación Externa.	Contratación de un redactor con habilidades y experiencia (en proceso).
Capacitación para la gestión de la comunicación.	Definición de temas (comunicación pública; gerenciamiento de crisis ante la opinión pública; entrenamiento para voceros, otros.), elaboración de plan y cronograma de sesiones de capacitación.	Funcionarios de nivel gerencial/directivo capacitados en la gestión de la comunicación.	Junio de 2012.	Dirección de Comunicación.	Contratación de consultoría para elaboración de plan de Comunicación, que incorpore plan y cronograma de capacitación.

VIII. TÉRMINOS DEL CONTRATO
MONTO DE LA CONTRATACIÓN

EL monto fijo para la contratación de los servicios asciende hasta la suma de Gs. 400.000.000.-

DURACIÓN DEL CONTRATO

Los plazos para el desarrollo de los trabajos tendrán una duración aproximada de 12 (doce) meses, y la misma será a tiempo completo a partir de la firma de los contrato, recordar en este punto que el presente llamado es PLURIANUAL, es decir, la continuidad de la Contratación, está supeditada a la aprobación de la partida presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2013.-

IX. PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los informes serán presentados mensualmente en 2 (dos) copias a la Dirección de Prensa, un original en papel vegetal y una copia en papel blanco y 1 CD en donde se tendrán los trabajos digitalizados con las especificaciones técnicas.

X. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El seguimiento, evaluación y avance de los trabajos a ser desarrollados por el personal contratado estará a cargo de la Dirección de Prensa conjuntamente con la U.O.C., conforme al plan de Trabajo elaborado y aprobado.

B. PERFIL DEL PERSONAL REQUERIDO

A) Profesionales.

En las que se encuentran los profesionales quienes hayan concluido la carrera de Licenciatura de la Comunicaion.-

Técnicos y/o Idóneos en la materia

Bachilleres Técnicos e Idóneos en la materia, con una experiencia laboral de 2 (dos) años en adelante dedicados al ramo área debidamente demostrada.

Formación académica y conocimiento temático

Profesionales: deberá contar con título de grado universitario, en las áreas de Ciencias de la Comunicación, otorgado por instituciones educativas legalmente habilitadas. Los títulos de universidades extranjeras tendrán homologación oficial por las autoridades competentes del país.

Técnicos: deberá tener Título de nivel medio, relacionadas a las áreas afectadas a la naturaleza del llamado, Diseño Grafico, Edición y Producción u otros afines a las mencionadas otorgado por instituciones educativas legalmente habilitadas.

Capacitaciones Técnicas: se tendrá en cuenta los cursos relacionados a temas del proyecto realizado de 20 (veinte) horas de duración en adelante y debidamente comprobado a través de certificados.

Actualizaciones Técnicas: el postulante deberá demostrar las actualizaciones técnicas realizadas a través de certificados de cursos, seminarios y talleres, en temas relacionados al proyecto.

Documentos Requeridos para todos los casos:

- Curriculum Vitae
- Documentos respaldatorios de Curriculum: Certificado de Estudios profesional, Certificado de Trabajo (especificación de ámbitos de trabajo y localidad) y Certificado de Capacitación;
- Fotocopia de Documento de Identidad;
- Certificado de Antecedentes Policiales.
- Certificados de no ser funcionario público expedido por la Secretaría de la Función pública.
- Copia del Registro Único del Contribuyente.
- Declaración Jurada Artículo 40 y 20 Inciso W.

OBSERVACIÓN: Los documentos requeridos deberán presentarse autenticadas por Escribano Público.

C. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Comité de Evaluación

El proceso de evaluación de las propuestas estará a cargo de un “Comité de Evaluación” integrado para su efecto.

Criterios y orientaciones para evaluar al postulante

Se analizarán las documentaciones presentadas por cada postulante y se puntuará conforme a lo establecido en el formato de la planilla de evaluación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN FORMATO DE PLANILLA DE EVALUACIÓN

VARIABLES DE ANÁLISIS	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE MÁXIMO
FORMACIÓN ACADÉMICA	**d) Título Universitario.** **e) Titulo Bachiller Técnico y/o Idóneos en la materia** **b) Cursos de Capacitación** 3) Diseño Grafico.-5 Puntos 4) Curso de diseño, edición, comunicación, manejo y gestión de medios de comunicación, mínimo 10 horas cátedra.-5 Puntos	20 10 10	**40**
EXPERIENCIA LABORAL	**d) General:** Gestión Institucional. **e)** Trabajos de similares en instituciones públicas en general. **f) Específica:** Trabajos de diseño, edición, comunicación, manejo y gestión de medios de comunicación y Comunicación Institucional	10 10 20	**40**
CAPACIDAD LOGÍSTICA	**c) Vehículo todo terreno** **d) Equipos de comunicación** 4) Isla de edición - 5 Puntos 5) Cámara filmadora hd- 5 Puntos 6) Accesorios de comunicación - 5 Puntos	5 15	**20**
PUNTAJE MÁXIMO			**100**

D. ADJUDICACIÓN

Una vez realizadas todas las asignaciones de puntajes obtenidos, el Comité de Evaluación preparará una lista de orden según el puntajes obtenidos, el Comité de Evaluación preparará una lista de orden según el puntaje logrado por cada firma en ambas **categorías (Profesionales, y Servicios Técnicos y/o Idóneos)**

En caso de dos o más postulantes con puntajes iguales, el Comité de evaluación, adoptará el siguiente criterio, seleccionará en primer lugar el que haya obtenido mayor puntaje en experiencia laboral en el tema, en segundo lugar formación académica y así sucesivamente.

El Comité de Evaluación elaborará un acta de lo actuado, adjuntando los cuadros de evaluación, los cuales serán remitidos a la Presidencia a fin de proseguir con los trámites que correspondan para la adjudicación.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

Contrato Estándar
Servicios de consultoría
Remuneración mediante pago de Suma Global

Las circunstancias en que se utilizan estos contratos se describen en sus respectivos prefacios. La remuneración mediante el pago de una suma global suele usarse más frecuentemente en el caso de SBCC, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en el menor precio, en tanto que la remuneración en base al tiempo trabajado suele utilizarse con más frecuencia en el caso de la SBC.]

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría.-

Remuneración mediante pago
de una suma global

Indice

Prefacio li
Contrato de Servicios de Consultoría lii
I. Contrato 1
II. Condiciones Generales del Contrato 3
1. Disposiciones generales 3
1.1 Definiciones 3
1.2 Ley que rige el Contrato 3
1.3 Idioma 3
1.4 Notificaciones 4
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 4
1.6 Representantes autorizados 4
1.7 Impuestos y derechos 4

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 4
2.1 Entrada en vigor del Contrato 4
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 4
2.3 Expiración del Contrato 4
2.4 Modificación 4
2.5 Fuerza mayor 4
2.5.1 Definición 4
2.5.2 No violación del Contrato 4
2.5.3 Prórroga de plazos 4
2.5.4 Pagos 5
2.6 Rescisión 5
2.6.1 Por el Contratante 5
2.6.2 Por el Consultor 5
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 5

3. Obligaciones del Consultor 6
3.1 Generalidades 6
3.2 Conflicto de intereses 6
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 6
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 6
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 6
3.3 Confidencialidad 7
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 7
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 7
3.6 Obligación de presentar informes 7
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 7

4. Personal del Consultor 8
4.1 Descripción del Personal 8
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 8

5. Obligaciones del Contratante 8
5.1 Colaboración y exenciones 8
5.2 Modificación de la ley aplicable 8
5.3 Servicios e instalaciones 8

6. Pagos al Consultor 9
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 9
6.2 Precio del Contrato 9
6.3 Pago de servicios adicionales 9
6.4 Condiciones relativas a los pagos 9
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 9

7. Solución de controversias 10
7.1 Solución amigable 10
7.2 Solución de controversias 10
III. Condiciones Especiales del Contrato 10
IV. Apéndices 12
Apéndice A—Descripción de los Servicios 13

Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes..... 13
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 13
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) 13
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional..... 13
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante..... 13

Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en base al contrato estándar elaborado por el Banco Mundial para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución cuando contraten servicios de empresas de consultores mediante el pago de una suma global. .

2. Los contratos a suma alzada se utilizan cuando la definición de los trabajos que se han de realizar es clara y precisa, el riesgo comercial que asume el Consultor es mínimo y, por lo tanto, el Consultor está en condiciones de realizar los trabajos por una suma global predeterminada y convenida. Dicho precio se establece sobre la base de los datos —incluidas las tarifas— proporcionados por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario relacionado con la entrega de ciertos productos —por lo general, informes. Una ventaja importante de los contratos a suma alzada es que son fáciles de administrar, ya que el Contratante sólo tiene que manifestar su satisfacción con los productos recibidos, sin controlar el trabajo del personal. Normalmente los distintos tipos de estudios, como planes generales, exámenes y estudios técnicos, económicos, sectoriales y de factibilidad, se realizan conforme a esta modalidad.

3. El contrato estándar consta de cuatro partes: el Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices. El Contratante no deberá modificar las Condiciones Generales. Toda modificación que sea necesaria dadas las características del proyecto en cuestión deberá hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato
Remuneración mediante pago de una suma global

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA (INDERT), denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "…(en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la asociación en participación o grupos (joint venture) formados por las empresas y (en adelante denominadas el "Consultor"), cada una de las cuales será colectiva y solidariamente responsable ante el Contratante de todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato.][1]

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

a) Condiciones Generales del Contrato;
b) Condiciones Especiales del Contrato, y
c) Los siguientes Apéndices: [***Nota**: En el caso de que no se utilice alguno de los apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del apéndice correspondiente y en la hoja de título del mismo adjunta a este Contrato*].

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

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

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

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

5. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida presupuestaria 260 Servicios Técnicos y Profesionales del Presupuesto General de la Nación asignado al INDERT para el Ejercicio Fiscal 2.011. La contratación tiene el carácter

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

de **PLURIANUAL**, por lo que la continuidad de la misma esta supeditada a la aprobación de la correspondiente partida presupuestaria para el ejercicio fiscal 2.012.

6. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de precalificación N° ____del año_____y del pedido de propuestas N°____ del año_____

5. El plazo de ejecución de todas las obligaciones contractuales será de 12 (Doce) meses, la continuidad del presente, está sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria del ejercicio fiscal 2013, prorrogable según las necesidades y eventos compensables motivadas por fuerza mayor.-

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

Por y en representación de *[Contratante]*

_____
[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]

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

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Co

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

1.3 Idioma

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

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

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Serv Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, dentro del territorio de la República del Paraguay.

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

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

2.5 Fuerza mayor

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

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

2.5.3 PRÓRROGA DE Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea

PLAZOS

en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor, o prórrogas concedidas por la Fiscalización de Obras al Contratista, por razones debidamente justificadas y documentadas. El Fiscal de Obras, como responsable del control de la obra, es el único autorizado para conceder prórrogas a la Contratista, a solicitud de ésta.

2.5.4 PAGOS

Solo se abonará pagos adicionales a los Fiscales de Obras en caso de que hayan sido aceptados Trabajos Adicionales a la Empresa Contratista y el monto a abonar al Fiscal será proporcional al porcentaje de ampliación de trabajos adicionales otorgados al Contratista de Obras. Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato.

2.6 Rescisión

2.6.1 POR EL CONTRATANTE

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

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los 0Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o
e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 POR EL CONSULTOR

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

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o
b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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

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

entrada en vigor de la rescisión;

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de Intereses

3.2.1 PROHI-BICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.

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

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

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

3.2.3 PROHI-BICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPA-TIBLES

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

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

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

3.3 Confidencialidad	Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.
3.4 Seguros que debe contratar el Consultor	El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.5 Acciones del Cons que requieren la aproba previa del Contratante	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal clave y Subconsultores”), y c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.6 Obligación de pres informes	El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparado el Consultor	Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Persona

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

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

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

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

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

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una global	La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.
6.2 Precio del Contrato	El precio del contrato se indica en las CEC.
6.3 Pago de servicios adicionales	Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.
6.4 Condiciones relativas a los pagos	Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.
6.5 Intereses sobre pagos atrasados	Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amig	Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
7.2 Solución de controversias	7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes: 7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03: Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/0 3. La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta 7.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley. En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 187 9/2002 de mediación y arbitraje. La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es: **Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra, en adelante – INDERT**
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Tacuary 276 c/ Mcal. Estigarribia, Asunción Paraguay Atención: **Abog. Ignacio Luis Ortigoza** – Presidente del INDERT. e-mail: uocindert@gmail.com Fax: +595 21- 443 - 161 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____

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

	Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: **Abog. Ignacio Luis Ortigoza** – Presidente del INDERT En el caso del Consultor:_____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde: **A la fecha de la firma del Contrato.-**
2.2	La prestación de los Servicios comenzará inmediatamente al darse cumplimiento efectivo de lo establecido en el punto 2.1 y el pago del **ANTICIPO FINANCIERO QUE SE ESTIMA SE REALIZARÁ A LOS 15 (quince) DÍAS LUEGO DE LA PRESENTACIÓN DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE.-**
2.3	El plazo será de **12 (doce) meses, a partir de la firma del contrato.- PLURIANUAL, cuya continuidad se encuentra sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2013.-**
3.2.1	***Nota****: El texto que sigue deberá añadirse a las CEC o bien al Apéndice A, si el Consultor está asesorando al Contratante acerca de la adquisición de bienes, construcción de obras o prestación de servicios*: Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante. ***NO SE APLICA***
3.2.3	***Nota****: Es fundamental que se prohíba al Consultor que esté prestando asesoramiento al Contratante acerca de la privatización de empresas u otros activos de propiedad estatal (o sobre otros problemas conexos) que "cambie de bando" una vez terminada su misión y que figure luego ya sea como comprador de dichas empresas o activos, o como asesor de los posibles compradores. En esos casos, se deberá agregar a la subcláusula 3.2.3 la siguiente disposición*: "Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos**." *** ***NO SE APLICA***
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: • Seguro de Fiel Cumplimiento de Contrato por el 10% (diez por ciento) **del monto total del Contrato con vigencia mínima de hasta 30 días posteriores al plazo de vencimiento del Contrato.-** • Seguro de Anticipo Financiero sobre el **100% del Monto total del Anticipo, con vigencia mínima de hasta 30 días posteriores al plazo de vencimiento del Contrato.-** • **El Adjudicado, estará obligado a mantener vigentes las pólizas de Seguro.-**
[3.5 c)	***Nota****: NO* ***SE APLICA.*** Las demás acciones son ***NO SE APLICA.***]
3.7	

	• "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante." • "El Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor." • Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra."]
5.1	***NO SE APLICA.***
6.2 a)	El monto del contrato es de: **CONFORME A LA ADJUDICACION A REALIZARSE.-**
6.4	Los pagos se efectuarán de la siguiente manera: • **Anticipo:** Será abonado un monto total del **30 % (treinta por ciento) del monto total** adjudicado a la firma consultora en carácter de Anticipo Financiero, a solicitud de la misma y pagadero por la contratante dentro de los 15 (QUINCE) días calendario siguientes a la presentación de la FACTURA CORRESPONDIENTE.- **Pagos Posteriores:** Se realizarán por medio de la presentación de informes mensuales por servicios prestados, certificados y aprobados por la Gerencia de Ingeniería Rural.-
6.5	El pago deberá efectuarse dentro de los 15 (quince) días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, y dentro de los 30 (treinta) días en el caso del pago final.
7.2	Solución de controversias: **Opción A.** **Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de: La Ciudad de Asunción.-**

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

VER Sección 5. Términos de referencia

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

VER Sección 5. Términosde referencia

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

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

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

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA (NO SE APLICA.)

(No aplicable).

Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional **(NO SE APLICA.)**

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

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

2. *Gastos reembolsables*

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

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE (NO SE APLICA.)