LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 36/2013

CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 DEL AISP E INAC

1° - Septiembre - 2007

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

CNCP-1V-07

INDICE

Prefacio.....3
Sección 1. Carta de invitación.....4
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....5
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar..... 23

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 35
Sección 5. Términos de referencia..... xlvii

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 1. Carta de invitación

LCO 36/2013 "Contratación de servicio de consultoría para el diseño e implementación de sistema de calidad bajo la norma ISO 9001:2008 del AISP e INAC"

Asunción, de junio de 2013

[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]

Señores/Señoras

1. El DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: *Servicio de consultoría para el diseño e implementación de sistema de calidad bajo la norma ISO 9001:2008 del AISP e INAC*. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

No esta 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.contratacionesparaguay.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante [*indicar el criterio de evaluación*] 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.

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 [*indicar la dirección*], 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,

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

[1] En el caso de licitaciones públicas convocadas por las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.

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: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

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

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

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

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

pertinentes por fraude y corrupción.

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

[Los comentarios entre corchetes son una guía para la preparación de la Hoja de Datos; no deberán aparecer en el SP final que será distribuido a los Consultores de la Lista Corta.]

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL (DINAC).-** Método de selección: Selección basada en calidad y costos **EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL TOTAL.**
1.1	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la partida **260 - "Servicios Técnicos y Profesionales"** del Presupuesto General de la Nación, para el Ejercicio 2013, y sujeto a disponibilidad presupuestaria para el ejercicio 2014. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO: 30 – RECURSOS INSTITUCIONALES.**
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **SI** La descripción e identificación del trabajo es: **Contratación del Servicio de Consultoría para el Diseño e implementación del Sistema de calidad bajo la Norma ISO 9001:2008 del AISP e INAC.**
1.3	La Convocante realizará una **Junta de Aclaraciones**: NO APLICA.-
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: NO APLICA.-
1.15	Los oferentes deberán presentar una **DECLARACIÓN JURADA**, garantizando su oferta, y con un periodo de **VALIDEZ DE 60 DÍAS** calendarios contados desde la fecha de presentación de la Oferta.
2.1	La fecha y hora límites para realizar consultas, solamente por escrito y por Mesa de entrada de la Secretaria de la UOC es: **01 de agosto de 2013 hasta las 12:00 hs.** Atención: **Abg. JULIÁN PATINO** Dirección: **Avda. Mcal. López y 22 de septiembre – 3º Piso Departamento de Licitaciones** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Teléfono: **595 21 224.051 / 595 21 228.721** Fax: **595 21 224.051 / 595 21 228.721**

3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: **De acuerdo a la propuesta técnica a presentar por el consultor.**
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **NO**
3.6	El oferente deberá presentar un sobre cerrado conteniendo en el mismo, dos sobres separados y cerrados, uno la **Propuesta Técnica - Sobre Nº 1** y el segundo **la Propuesta Económica Sobre Nº 2.** **Propuesta Técnica - Sobre Nº 1** Documento que acredita la existencia de la persona jurídica y representación del firmante de la oferta. • Copia del Documento de Identidad del firmante de la oferta • Curriculum de la empresa con detalle de trabajos realizados. • Curriculum de los Consultores. • Copia de los documentos antecedentes académicos y profesionales que respalden la formación de los consultores. • Pago del último mes vencido de IVA o certificado de Cumplimiento tributario. • Declaración Jurada del Art. 40 y Declaración jurada de no emplear a menores. • Alcances de su propuesta. • Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades. **Propuesta Económica - Sobre Nº 2**: • Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar **Formulario PR-1** Presentación de la propuesta de precio **Formulario PR-2** Resumen de precios **Formulario PR-3** Desglose de precios por actividad (Dos formularios AISP E INAC) **Formulario PR-4** Desglose por remuneraciones (Dos formularios AISP E INAC) Cabe resaltar que, los sobres señalados deben estar separados y debidamente cerrados

	y sellados, caso contrario la oferta será rechazada. **FOR TEC - 3** (Dos formularios AISP E INAC) **FOR TEC - 4** (Dos formularios AISP E INAC) **FOR TEC - 5** (Dos formularios AISP E INAC) **FOR TEC - 6** (Dos formularios AISP E INAC) **FOR TEC -7** (Dos formularios AISP E INAC) **FOR TEC - 8** (Dos formularios AISP E INAC)
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – DINAC.-** Dirección: Mcal. López y 22 de Setiembre.- Número del Piso/Oficina: Tercer Piso – Oficina de la U.O.C. Ciudad: Asunción - Paraguay.- La fecha límite para presentar las ofertas es: **Fecha: 06 de agosto de 2013** **Hora: 08:00 hs.**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Atención: **UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIONES – DINAC.-** Dirección: Mcal. López y 22 de Setiembre.- Número del Piso/Oficina: Tercer Piso – Oficina de la U.O.C. Ciudad: Asunción - Paraguay.- La fecha límite para presentar las ofertas es: **Fecha: 06 de agosto de 2013** **Hora: 08:30.**
5.2 (a)	Se utilizara el método de selección basado en Calidad y Costo. La evaluación de las ofertas contemplará 2 (dos) componentes: 1- La propuesta técnica: 70% , distribuido en los siguientes criterios: a- Enfoque Técnico y Metodología de Trabajo: (Total puntos 10) b- Plan de Trabajo : (Total puntos 10) c- Organización y Dotación de Personal (Total puntos 80) 2- La propuesta económica (precio de oferta): 30% La fórmula para determinar los puntajes de precio y de la adjudicación es la siguiente: EF = (PT x 0,70) + (PM / PO x 100 x 0,30)

	Dónde: EF= Evaluación Final de cada una de las propuestas PT= Puntaje de la propuesta técnica PM= Precio más bajo, considerando las ofertas calificadas PO= Precio de la propuesta La firma adjudicada será aquella que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto. El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es _70_ Puntos
5.7	Se utilizara el método de selección basado en Calidad y Costo. Remitirse a los términos de referencia.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO APLICA_____
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO.**

MARGEN DE PREFERENCIA: 20% (VEINTE POR CIENTO)

De conformidad a lo que establece la Ley Nº 4558/11 "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones públicas, en su Art. 2°) *"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 productos y servicios de origen nacional" y Art. 3º, Inc. c) "En obras viales, construcciones, servicios de mantenimientos, transportes, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70 % (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya.*
A los efectos de la acreditación del origen nacional del producto, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial dependiente del Ministerio de Industria y Comercio de conformidad a lo estipulado en el Decreto Nº 9.649/12 de fecha 7 de septiembre de 2012, que reglamenta la Ley N° 4558/11.

METODO DE DESEMPATE:

EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y ACADÉMICA.

CONSORCIOS

En caso de Consorcios, Todos los integrantes del consorcio deberán cumplir los requisitos legales en su totalidad como ser obligaciones tributarias, laborales, de seguridad social, y las específicas para el cumplimiento de los servicios de consultoría. En lo que respecta a los criterios técnicos, económicos y de Experiencia, se deberá indicar en la oferta cual es el líder del consorcio quien deberá cumplir con al menos el 60% de los criterios de calificación, y el 40% restante lo cumplirán el o los demás integrantes del consorcio

Sobre N° 1

Sección 3. 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 junio de 2013

A: Dirección Nacional de Aeronáutica Civil – Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para LCO 36/2013 "Contratación de servicio de consultoría para el diseño e implementación de sistema de calidad bajo la norma ISO 9001:2008 del AISP e INAC" de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [……..] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le 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,

[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.]*

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

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 TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE**

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

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

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

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

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

.....

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

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

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[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																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

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

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

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

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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.

SOBRE N° 2

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

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

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

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

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-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

[*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

							Fecha:_____ LCO No:_____		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ítem	Código Catalogo	Descripción del Bien *	Marca	Procedencia	Unidad de Medida	Cantidad	Presentación	Precio unitario (IVA incluido)	Precio Total (IVA incluido)
1	80101507-025	**Contratación del servicio de consultoría para el diseño e implementación del sistema de calidad bajo la norma ISO 9001:2008 del AISP**			UNIDAD	1	SERVICIO		
2	80101507-025	**Contratación del servicio de consultoría para el diseño e implementación del sistema de calidad bajo la norma ISO 9001:2008 del INAC**			UNIDAD	1	SERVICIO		
							****Precio Total:**		

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

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

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.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*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 Extranjero							
		[*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 campo5 Indique 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.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

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

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.

APÉNDICE

(NO APLICA)

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.

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.

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

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.

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])*

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

Sección 5. Términos de referencia

PARTIDA N° 1

CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 DEL "AEROPUERTO INTERNACIONAL SILVIO PETTIROSSI"

CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 DEL AISP, Preparar a la Dirección de Aeropuertos, y sus dependencias para acceder satisfactoriamente a una Auditoría de Certificación según la Norma ISO 9001:2008.

Se busca obtener los beneficios relacionados con la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios, satisfacción de los usuarios y la reducción de los reclamos, rechazos y reproceso.

Brindar un asesoramiento integral a los funcionarios de cada área involucrada a fin de proporcionar las herramientas conceptuales y prácticas necesarias para el diseño y la implementación del Sistema de Calidad así como crear la conciencia necesaria para la continuidad del Sistema de Calidad a través del tiempo.

Implementar los procesos de medición y control del Sistema de Gestión de Calidad, que permitan conocer la satisfacción del cliente externo, el cumplimiento de los procesos y el nivel de compromiso de los funcionarios afectados a los procesos orientados a alcanzar los objetivos establecidos por Dirección de Aeropuertos.

1. DESCRIPCION DEL PROYECTO:

Asistencia técnica, capacitación y preparación para la implementación de un sistema de gestión de calidad –pre certificación- de los siguientes procesos:

1 SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS Y PLAN DE EMERGENCIAS.
2 SERVICIO A TERCEROS
3 INSPECCION DEL AREA DE MOVIMIENTO DEL AEROPUERTO. SUPERFICIE LIMITADORA DE OBSTACULOS, AYUDAS VISUALES (MANUAL DE AERODROMOS PARTE IV)
4 MANTENIMIENTO DEL AREA DE MOVIMIENTO (MANUAL DE AERODROMOS PARTE IV)
5 PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO EN CONDICIONES DE SEGURIDAD (MANUAL DE AERODROMOS PARTE IV).
6 GESTION DE SEGURIDAD EN PLATAFORMA (MANUAL DE AERODROMOS PARTE IV)
7 CONTROL DE VEHICULO EN LA PARTE AERONAUTICA (MANUAL DE AERÓDROMO PARTE IV)
8 GESTION DE PELIGRO DE FAUNA (MANUAL DE AERÓDROMO PARTE IV)
9 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: CAPACIDAD PRÁCTICA POR HORA.
10 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: RETARDO DE LA SALIDAD DE VUELOS.
11 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: SATISFACCION DEL CLIENTE.

12 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: TIEMPO DE ENTREGA DE EQUIPAJE.
13 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: TIEMPO DE CONTROL DE SEGURIDAD.
14 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: TIEMPO DE CONTROL DE FRONTERA.
15 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: TIEMPO EN EL PORTON INICIAL (CHEK.IN)

1.1 ENTIDAD:

Dirección Nacional de Aeronáutica Civil – Dirección de Aeropuertos.

1.2 TITULO DEL LLAMADO:

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 DEL AISP.

1.3 ANTECEDENTES:

"Teniendo en consideración que el objetivo de toda política pública es el bienestar de las personas, para el efecto se requiere fortalecer las capacidades institucionales públicas para dar satisfacción a los requerimientos ciudadanos. A tal efecto, es necesario impulsar criterios que atiendan la diversidad y complejidad de dichos requerimientos, así como fortalecer la calidad de la gestión pública para que sea un real instrumento al servicio de sus usuarios" (CARTA IBEROAMERICANA DE CALIDAD EN LA GESTION PUBLICA). La Dirección de Aeropuertos, de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC), motiva el presente llamado, buscando mejorar los servicios que presta, con procesos eficaces, económicamente óptimos y sustentables, mediante procesos estandarizados, eficientes y confiables y lograr satisfacer las requerimientos de los organismos internacionales que regulan la aviación civil, de las compañías aéreas que utilizan las instalaciones del Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi, buscando además la satisfacción de los diferentes usuarios de la Terminal Aérea y de la sociedad en general.
Para llegar con éxito al objetivo propuesto, la DINAC ha optado por iniciar los procedimientos necesarios para la preparación de sus procesos para una posterior certificación de un Sistema de Gestión de Calidad. A fin de evaluar y registrar la validez del sistema, ésta deberá ser posteriormente certificada por un organismo acreditado internacionalmente para otorgar dicha certificación.
En concordancia a lo expuesto, se procederá a contratar una firma especializada en preparación para la Certificación de Calidad ISO 9001:2008.

1.4 CANTIDAD DE BIENES REQUERIDOS:
Un Servicio – 15 Procesos.

1.5 NORMA DE REFERENCIA: Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008

1.6 ALCANCE DEL PROYECTO:

El alcance del proyecto tiene por objetivo brindar la asistencia técnica necesaria y suficiente a la Dirección de Aeropuertos y sus dependencias para que la misma pueda sentar las bases necesarias para que posteriormente pueda acceder a la correspondiente certificación, ajustado a los requisitos de la norma ISO 9001 en su versión vigente, abarcando el diseño de los procesos orientados al cumplimiento de la norma ISO y los requisitos normativos aplicables de las organizaciones internacionales que regulen en términos de aviación civil, como ser la

OACI, ACI y la IATA con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los servicios brindados por dicha dependencia.

Se considera este apartado como el componente principal del presente proyecto, consistente en el diagnostico de los procesos identificados, el rediseño de los procesos mencionados (cuando sea necesario) para la adecuación a la normas de referencias, y el diseño de procesos nuevos requeridos para alcanzar posteriormente la certificación.

Procesos aplicados en la Dirección de Aeropuertos, Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Mantenimiento y Seguridad Aeroportuaria, identificados de la siguiente manera:

1 SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS Y PLAN DE EMERGENCIAS.
2 SERVICIO A TERCEROS
3 INSPECCION DEL AREA DE MOVIMIENTO DEL AEROPUERTO. SUPERFICIE LIMITADORA DE OBSTACULOS, AYUDAS VISUALES (MANUAL DE AERODROMOS PARTE IV)
4 MANTENIMIENTO DEL AREA DE MOVIMIENTO (MANUAL DE AERODROMOS PARTE IV)
5 PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO EN CONDICIONES DE SEGURIDAD (MANUAL DE AERODROMOS PARTE IV).
6 GESTION DE SEGURIDAD EN PLATAFORMA (MANUAL DE AERODROMOS PARTE IV)
7 CONTROL DE VEHICULO EN LA PARTE AERONAUTICA (MANUAL DE AERÓDROMO PARTE IV)
8 GESTION DE PELIGRO DE FAUNA (MANUAL DE AERÓDROMO PARTE IV)
9 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: CAPACIDAD PRÁCTICA POR HORA.
10 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: RETARDO DE LA SALIDAD DE VUELOS.
11 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: SATISFACCION DEL CLIENTE.
12 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: TIEMPO DE ENTREGA DE EQUIPAJE.
13 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: TIEMPO DE CONTROL DE SEGURIDAD.
14 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: TIEMPO DE CONTROL DE FRONTERA.
15 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: TIEMPO EN EL PORTON INICIAL (CHEK.IN)

1.7 DURACION ESTIMADA DEL PROYECTO: 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de la firma del contrato.

1.8 LUGAR DE TRABAJO: Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi – Luque.

1.9 CANTIDAD DE FUNCIONARIOS AFECTADOS AL PROYECTO: Aproximadamente 400 personas.

2. OBJETIVO GENERAL DEL PROYECTO

Ejecutar una Auditoría de diagnostico y preparación, se espera como resultado del trabajo realizado la correspondiente pre-certificación de los 15 procesos establecidos y definidos por la Dirección de Aeropuertos, a los efectos de que mediante la intervención de la firma

adjudicada se adecuen los procesos actuales y/o se diseñen o rediseñen procesos nuevos de conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2008, y los requisitos normativos aplicables de las organizaciones internacionales que regulan la aviación civil, como ser la OACI, ACI y la IATA, para posteriormente iniciar los procedimientos necesarios para la obtención de un Certificado de Gestión de Calidad, de conformidad con la norma ISO 9001:2008, en base a los resultados de la presente Auditoria.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL PROYECTO

2.1.1. Implementar un Sistema de Gestión de Calidad ajustado a los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, PRE-CERTIFICANDO los siguientes procesos:

1 SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS Y PLAN DE EMERGENCIAS.
2 SERVICIO A TERCEROS
3 INSPECCION DEL AREA DE MOVIMIENTO DEL AEROPUERTO. SUPERFICIE LIMITADORA DE OBSTACULOS, AYUDAS VISUALES (MANUAL DE AERODROMOS PARTE IV)
4 MANTENIMIENTO DEL AREA DE MOVIMIENTO (MANUAL DE AERODROMOS PARTE IV)
5 PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO EN CONDICIONES DE SEGURIDAD (MANUAL DE AERODROMOS PARTE IV).
6 GESTION DE SEGURIDAD EN PLATAFORMA (MANUAL DE AERODROMOS PARTE IV)
7 CONTROL DE VEHICULO EN LA PARTE AERONAUTICA (MANUAL DE AERÓDROMO PARTE IV)
8 GESTION DE PELIGRO DE FAUNA (MANUAL DE AERÓDROMO PARTE IV)
9 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: CAPACIDAD PRÁCTICA POR HORA.
10 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: RETARDO DE LA SALIDAD DE VUELOS.
11 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: SATISFACCION DEL CLIENTE.
12 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: TIEMPO DE ENTREGA DE EQUIPAJE.
13 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: TIEMPO DE CONTROL DE SEGURIDAD.
14 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: TIEMPO DE CONTROL DE FRONTERA.
15 CALIDAD DEL SERVICIO AL PASAJERO: TIEMPO EN EL PORTON INICIAL (CHEK.IN)

2.1.2. Preparar a la Dirección de Aeropuertos y sus dependencias para la obtención posterior de la Certificación ISO 9001:2008, para los procesos mencionados precedentemente.

2.1.2. Generar las condiciones para la consolidación de una cultura de calidad orientada a la excelencia en los procesos y la satisfacción de los clientes internos y externos

2.1.3. Preparar y Capacitar un equipo de trabajo con los funcionarios de las áreas afectadas al proyecto, designar y entrenar un funcionario responsable *coordinador de calidad* en realizar un seguimiento continuo de los procesos de calidad a implementarse en la dependencia que corresponda.

2.1.4. Diagnosticar la situación de los procesos de los cuales se pide la pre- certificación, diseñar o rediseñar dichos procesos cuando sea necesario para la adecuación a la norma que se pretende certificar.

3. ACTIVIDADES

Se indican las siguientes actividades sin que estas sean limitativas para la obtención de los objetivos previstos en estos Términos de referencias:

a) Realizar una auditoría de pre-certificación que tendrá como objetivo disponer de una primera verificación documentada a través de un informe, del sistema de gestión implementado de acuerdo a los criterios del organismo certificador y en función de los resultados ajustar y prepararse para la auditoria de certificación.

b) Asesoramiento para la designación de un *Coordinador de Calidad* por cada sector donde será implementado el proyecto.

c) Presentación general del proyecto y sensibilización a todos los funcionarios involucrados.

d) Asistir en las consultas que pudieran surgir relacionados con el sistema de gestión y su mantenimiento durante el periodo de pre-certificación.

e) Elaboración de las descripciones de cargos y perfil de cargos para los funcionarios involucrados en los procesos.

f) Elaboración del Manual de Gestión de Calidad, por cada proceso objeto del proyecto.

g) Asesoramiento en el manejo y archivo de documentos involucrados en los procesos.

h) Asesoramiento para la implementación efectiva de todos los requisitos de la norma ISO 9001:2008. Preparación de informes mensuales sobre los avances del proyecto, a presentarse en la Dirección de Aeropuertos antes del 10 de cada mes.

i) Reuniones con los Jefes de Dptos., Gerente, Asesores y Director de Aeropuertos, por lo menos 1vez al mes, de acompañamiento y seguimiento del proceso.

j) Desarrollo de cursos de Gestión de Calidad según Norma ISO 9001:2008; y Documentación del Sistema de Gestión de Calidad, para todos los funcionarios involucrados en el proceso, con una frecuencia de al menos 1 vez durante la vigencia del contrato.

4. PRODUCTOS A OBTENER CON EL PROYECTO

La empresa adjudicada, en virtud al contrato firmado, se obliga a presentar o establecer:

1. Declaraciones documentadas donde pueda verificarse la política de calidad y de objetivos de la calidad para cada proceso pre-certificado.

2. Un manual de calidad para cada proceso pre-certificado, que incluya:

    a. El alcance del sistema de gestión de calidad, incluyendo los detalles.
    b. Los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de calidad.
    c. Una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad.

3. Manuales de procedimiento, para cada proceso pre-certificado con los correspondientes registros requeridos por la norma internacional.

4. Las documentaciones, incluidos los registros que la empresa adjudicada determine que son necesarios para la organización, de manera a para asegurarse una eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

5. La empresa o firma adjudicada, deberá establecer un proceso documentado, para cada proceso pre-certificado, que defina los controles necesarios para:

    a. Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
    b. Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente,
    c. Asegurarse que se identifican los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos,
    d. Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso,
    e. Asegurarse de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables,
    f. Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

6. Funcionarios sensibilizados y capacitados para la aplicación práctica y mantenimiento del sistema de Gestión de Calidad. Se espera la formación específica de un funcionario responsable *coordinador de calidad* por cada sector o departamento, donde se contemple procesos a pre-certificar.

7. Sistemas de mediciones diseñados e implementado para cada proceso.

8. Sistema de Calidad implementado para cada proceso y preparado para una posterior Auditoria de Certificación.

PARTIDA N° 2

CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 DEL "INSTITUTO NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL"

CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008, Preparar a la Dirección del INAC y sus Gerencias para acceder satisfactoriamente a una Auditoría de Certificación según la Norma ISO 9001 en su versión vigente, de conformidad a los requerimientos de la Organización de Aviación Civil Internacional.

Obtener los beneficios relacionados con la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios, satisfacción de los clientes y la reducción de los reclamos, rechazos y reproceso.

Brindar una capacitación integral a los funcionarios del área involucrada a fin de proporcionar las herramientas conceptuales necesarias para el diseño y la implementación del Sistema de Calidad así como crear la conciencia necesaria para la continuidad del Sistema de Calidad.

Obtener un análisis objetivo de la situación del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección del INAC y sus Gerencias a través del informe del diagnostico realizado.

Diseñar un Sistema de Gestión de Calidad, adaptado a las exigencias establecidas en la Norma ISO 9001en su versión vigente, optimizando los procesos y creando una conciencia de calidad dentro de las Gerencias.

Implementar los procesos de medición y control del Sistema de Gestión de Calidad, que permitan conocer la satisfacción del cliente externo, el cumplimiento de los procesos y el nivel de compromiso para alcanzar los objetivos establecidos por Dirección del INAC.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

• **Entidad:** Dirección Nacional de Aeronáutica Civil – DINAC, Instituto Nacional de Aeronáutica Civil - INAC

• **Proyecto:** Asistencia Técnica y Capacitación para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad del:

Asesoramiento técnico para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad según los requisitos de la Norma ISO 9001en su versión vigente, y así poder aplicar efectivamente los procedimientos que garanticen el cumplimiento de las características de calidad de los servicios ofrecidos por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) dependiente de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC).

El proyecto tiene por objetivo brindar asistencia a la Dirección del INAC y sus Gerencias para que la misma implemente un Sistema de Calidad ajustado a los requisitos de la norma ISO 9001en su versión vigente, abarcando el diseño de los procesos orientados al cumplimiento de la norma ISO y los requisitos normativos aplicables de las organizaciones internacionales que regulen en términos de aviación civil, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los servicios brindados por dicha dependencia y aumentar la satisfacción de sus usuarios internos y externos.

• **Norma de Referencia:** ISO 9001:2008.

- **Alcance del proyecto:** Asesoramiento técnico para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad según los requisitos de la Norma ISO 9001en su versión vigente, y así poder aplicar efectivamente los procedimientos que garanticen el cumplimiento de las características de calidad de los servicios ofrecidos por el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil (INAC) dependiente de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil (DINAC).

- El proyecto tiene por objetivo brindar asistencia a la Dirección del INAC y sus Gerencias para que la misma implemente un Sistema de Calidad ajustado a los requisitos de la norma ISO 9001en su versión vigente, abarcando el diseño de los procesos orientados al cumplimiento de la norma ISO y los requisitos normativos aplicables de las organizaciones internacionales que regulen en términos de aviación civil, con el objetivo de garantizar la confiabilidad de los servicios brindados por dicha dependencia y aumentar la satisfacción de sus usuarios internos y externos.

2. OBJETIVO GENERAL

Lograr el aumento de la efectividad y la transparencia de los procesos mencionados, desarrollados por dependencias del INAC, mediante la implementación del Sistema de Gestión Calidad bajo la norma ISO 9001:2008 para los mismos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Preparar a la Dirección del INAC y sus Gerencias para acceder satisfactoriamente a una Auditoría de Certificación según la Norma ISO 9001 en su versión vigente, de conformidad a los requerimientos de la Organización de Aviación Civil Internacional.

- Obtener los beneficios relacionados con la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad, el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios, satisfacción de los clientes y la reducción de los reclamos, rechazos y reproceso.

- Brindar una capacitación integral a los funcionarios del área involucrada a fin de proporcionar las herramientas conceptuales necesarias para el diseño y la implementación del Sistema de Calidad así como crear la conciencia necesaria para la continuidad del Sistema de Calidad.
- Obtener un análisis objetivo de la situación del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección del INAC y sus Gerencias a través del informe del diagnostico realizado.

- Diseñar un Sistema de Gestión de Calidad, adaptado a las exigencias establecidas en la Norma ISO 9001en su versión vigente, optimizando los procesos y creando una conciencia de calidad dentro de las Gerencias.

- Generar una masa crítica de funcionarios formados en los diversos aspectos que hacen a la administración de un Sistema de Gestión de Calidad, como factor de consolidación de una cultura de calidad orientada a la excelencia en los procesos y a la satisfacción de los clientes internos y externos.

4. PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORÍA

• Manual de Calidad, Manual de Procedimientos, Descripciones de Cargos, Instructivos y otros documentos, en cumplimiento con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008, todos ellos elaborados en formatos compatibles con el Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).

• Personal sensibilizado y capacitado para la aplicación práctica y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.

• Sistema de mediciones diseñado e implementado, incluyendo Tablero de Indicadores, Auditorías Internas, Encuestas a Clientes y Controles de Procesos.

• Conclusión de la Auditoría Interna de los procesos mencionados.

• Sistema de Mejora Continua diseñado e implementado.

• Sistema de Calidad implementado y preparado para una auditoria de certificación.

5. ACTIVIDADES

A título ilustrativo y sin perjuicio que se identifiquen actividades adicionales durante el desarrollo de la consultoría, siempre que sean conducentes a los objetivos de la misma, se indican a continuación algunas de las actividades principales a realizar:

1.Asesoramiento para la designación de los responsables por la coordinación del Proyecto, incluyendo nombramiento de Representante de la Dirección, Coordinador/a de Calidad y Comité de Calidad.

2.Presentación general del proyecto y sensibilización a todos los funcionarios involucrados.

3.Asesoramiento para la determinación de la Política de Calidad.

4.Asesoramiento para la presentación de la Política de Calidad.

5.Proceso de Control de Documentos y Registros.

6.Revisión y Propuesta de Organigrama.

7.Relevamiento, rediseño y descripción de procedimientos validados, en formato compatible con el MECIP.

8.Elaboración de las Descripciones de Cargos y Perfil de Cargos para los funcionarios involucrados en el proceso, en formato compatible con el MECIP.

9.Elaboración del Manual de Gestión de la Calidad

10. Determinación de indicadores (financieros y/u operativos) de los principales procedimientos y diseño de un Tablero de Control en formato compatible con el MECIP (incluye indicadores financieros y operativos)

11. Asesoramiento y coordinación de la Detección de Necesidades de Capacitación

12. Elaboración del Plan de Capacitación

13. Elaboración del Plan de Auditorías.

14. Coordinación de la Ejecución de Auditorías Internas.

15. Manejo de archivos de documentos originales, informes de auditorías, acciones correctivas y preventivas.

16. Asesoramiento para la solución de Acciones Correctivas y Preventivas.

17. Preparación del resumen de encuestas

18. Preparación de los Informes de Revisión por la Dirección.

19. Asesoramiento para la implementación de todos los requisitos de la norma ISO 9001:2008.

20. Reuniones de acompañamiento gerencial.

21. Acompañamiento para la total implementación del Sistema de Gestión.

22. Desarrollo de Cursos de “Gestión de la Calidad según Norma ISO 9001:2008”, “Formación de Auditores Internos” y “Documentación del Sistema de Gestión de Calidad”.

5. PLAZO Y PERFILES REQUERIDOS

Para la ejecución de las actividades mencionadas anteriormente se requiere la participación de la firma adjudicada por el plazo de 12 (doce) meses.

El consultor que sea contratado (Consultor Principal) deberá desarrollar las actividades con un equipo de trabajo integrado mínimamente por: a) un Consultor Adjunto y, b) un Consultor residente. La designación del Consultor Residente no podrá recaer en la persona del Consultor Adjunto y viceversa.

Asimismo, queda establecido que el porcentaje de dedicación a trabajos de campo – in situ – del Consultor residente no podrá exceder del 60 %; del Consultor Adjunto no podrá ser inferior al 30 %, y finalmente el tiempo dedicado a trabajos de campo del Consultor Principal no podrá ser inferior al 10 % del total de horas dedicadas al proyecto.

Los perfiles requeridos por los 3 (tres) profesionales se presentan a continuación:

Perfil del Consultor Principal

<u>Académico:</u>

1. Con estudios universitarios concluidos en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, y afines.
2. Con maestría, diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad, organización y métodos, auditoria, administración de recursos humanos y administración de empresas.
3. Experiencia docente.

Experiencia Profesional

1. Contar con experiencia general mínima de 8 (ocho) años, en el área objeto del presente llamado.
2. Con experiencia directa mínima de 5 (cinco) años en la implantación de sistemas de gestión de calidad bajo las Normas ISO 9001:2008, tanto en el sector privado como en el sector público
3. Contar con experiencia de Consultor/Auditor principal en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en al menos 2 (dos) organizaciones del sector público o Privado.
4. Contar en su experiencia, la preparación de empresas u organizaciones del sector público que hayan sido certificadas o pre-certificadas.

Perfil del Consultor Adjunto

Académico:

1. Con estudios universitarios concluidos.
2. Con maestría, diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad y organización y métodos, auditoria, etc.
3. Experiencia docente

Experiencia Profesional

1. Contar con experiencia mínima de 5 (cinco) años en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión de calidad, tanto en el sector privado como en el sector público.
2. Contar con experiencia de Consultor/Auditor Adjunto o Residente en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en al menos 2 (dos) organizaciones del sector público.
3. Contar en su experiencia, la preparación de empresas u organizaciones del sector público que hayan sido certificadas o pre-certificadas

Perfil del Consultor Residente

Académico:

1. Con estudios universitarios concluidos.
2. Con diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad, y organización y métodos, auditoria.
3. Experiencia docente

Experiencia Profesional:

1. Contar con experiencia mínima de 3 (tres) años en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión de calidad, tanto en el sector privado como en el sector público
2. Contar con experiencia de consultor residente en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en al menos 2 (dos) organizaciones del sector público o privado.

6. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

El Consultor Principal coordinará sus actividades y será supervisado por el Representante designado por la Dirección de Aeropuertos, ante quien se deberán presentar los siguientes documentos para su aprobación:

1. Cronograma del Proyecto previo al inicio de las actividades, el cual contendrá un detalle de las actividades, su periodo de ejecución, tiempo asignado a cada actividad e identificación del consultor responsable, identificación de los involucrados, de los procesos, de las dependencias afectadas etc.
2. Un informe bimensual describiendo el avance del proyecto en función de las actividades y los resultados esperados previstos en el periodo. En total serán 06 (seis) informes bimensuales de avance del proyecto.
3. Un informe final con la compilación de las actividades desarrolladas y la entrega de los productos objeto de la consultoría.

7. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará de la siguiente forma:

- 30% a la firma del contrato, contra presentación de la garantía de anticipo.
- 30% al sexto mes de la Consultoría, previa presentación y aprobación del informe parcial.
- 40% al contra entrega del informe final.

La aprobación que se menciona recaerá en el funcionario representante designado por la Dirección de Aeropuertos y un funcionario representante designado por la Dirección del INAC.

8. CALIFICACIONES MÍNIMAS DE LA FIRMA:

a) Empresa reconocida que cuente con acreditación, otorgada por organismo competente, para el otorgamiento de certificados de conformidad con la norma ISO 9001:2008.

b) Con experiencia general mínima de 5 años en el ejercicio como organismo certificador nacional. El oferente deberá acompañar los documentos respaldatorios, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones o pre-certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PBC, ya sean estos del sector público o privado.

9. ADJUDICACION

EXPERIENCIA DEL CONSULTOR (Hasta 20 Puntos)

1. Se otorgará 1 punto por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia general en servicios de consultoría en el sector público o privado; hasta un máximo de 2 puntos totales.

2. Se otorgarán 1 punto por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia en la implantación de sistemas de gestión de calidad normalizados en ISO 9000 en el **sector privado,** hasta un máximo de 4 puntos.

3. Se otorgarán 2 puntos por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia en la implantación de sistemas de gestión de calidad normalizados en ISO 9000 en el **sector público**, hasta un máximo de 6 puntos.

4. Se otorgarán 2 puntos por cada servicio prestado que compruebe, vía certificación del cliente, experiencia en la preparación de empresas u organizaciones del sector público y/o privado que hayan sido certificadas o pre-certificadas, hasta un máximo de 8 puntos.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE (Hasta 70 Puntos)

a) Calificación del Personal Clave (30 Puntos)

a.1) Perfil Académico del Consultor Principal (15 Puntos)

1. Se otorgara 5 puntos por título de estudios universitarios concluidos en alguna de las carreras de Ingeniería, Administración de Empresas, Economía, Contabilidad, Auditoria y afines.
2. Se otorgara 5 puntos por certificado de: maestría, diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad, organización y métodos, administración de recursos humanos y administración de empresas, auditoria.
3. Se otorgaran 5 puntos por la demostración certificada de contar con experiencia docente.

a.2) Perfil Académico del Consultor Adjunto (10 Puntos)

1. Se otorgara 4 puntos por título de estudios universitarios concluidos
2. Se otorgaran 2 puntos hasta un máximo de 4 puntos por cada certificado de: maestría, diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad, organización y métodos, auditoria.
3. Se otorgaran 2 puntos por la demostración certificada de contar con experiencia docente.

a.3) Perfil Académico del Consultor Residente (5 Puntos)

1. Se otorgara 1 punto por título de estudios universitarios concluidos.
2. Se otorgara 1 punto hasta un máximo de 3 por cada certificado de: diplomado y/o curso de especialización en sistemas de calidad y organización y métodos
3. Se otorgara 1 punto por la demostración certificada de contar con experiencia docente.

b) Experiencia Del Personal Clave (40 Puntos)

Para el efecto, el oferente deberá acompañar los documentos respaldatorios, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones o pre-certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PBC, ya sean estos del sector público o privado.

b.1) Experiencia Profesional Consultor Principal (20 Puntos)

1. Se otorgaran 4 puntos, por contar con experiencia general mínima de 8 años en el área objeto del presente llamado.

2. Se otorgaran 4 puntos, por contar con experiencia directa mínima de 5 años en la implantación en sistemas de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2008, tanto en el sector privado como en el sector público.

3. Se otorgaran 4 puntos, hasta un máximo de 12 puntos, por cada experiencia de consultor principal en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad en organizaciones del sector público o privado que hayan sido certificadas o pre-certificadas.

b.2) Experiencia Profesional Consultor Adjunto (10 Puntos)

1. Se otorgaran 2 puntos, por contar con experiencia mínima de 5 años en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión de calidad, tanto en el sector público como en el privado.

2. Se otorgaran 2 puntos, hasta un máximo de 4 puntos, por cada experiencia de consultor adjunto en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad bajo la Norma ISO 9001:2008, en al menos 2 (dos) organizaciones del sector público y/o privado.

3. Se otorgaran 2 puntos, hasta un máximo de 4 puntos, por cada experiencia en la preparación de empresas u organizaciones del sector público que hayan sido certificadas o pre-certificadas.

b.3) Experiencia Profesional Consultor Residente (10 Puntos)

1. Se otorgara 2 puntos, por contar con experiencia mínima de 3 años en aspectos relacionados con la organización y ejecución de trabajos en sistemas de gestión de calidad, ya sea en el sector público o privado.

2. Se otorgara 2 puntos, hasta un máximo de 8 puntos por cada experiencia de consultor residente en trabajos relacionados a sistemas de gestión de calidad, bajo la Norma ISO 9001:2008, realizados en el sector público y/o privado.

PROPUESTA METODOLOGICA Y CRONOGRAMA (Hasta 10 Puntos)
Aspectos claves:

a) Elaboración del Plan de Relevamiento de Datos.
b) Cronograma de Trabajo/Tiempo asignado a cada actividad
c) Designación del consultor responsable por proceso
d) Metodología de Trabajo

Se otorgará 10 puntos a la propuesta de metodología de trabajo y cronograma de actividades que demuestre mayor acercamiento al logro de las actividades, objetivos y productos esperados de la presente consultoría, se otorgará 7 puntos a la segunda mejor propuesta, a la tercera 5 puntos y 3 puntos a la cuarta propuesta.

ÍNDICE

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

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

3. Obligaciones del Consultor .....
3.1 Generalidades .....
3.2 Conflicto de intereses .....
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. .....
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto .....
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles .....
3.3 Confidencialidad .....
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor .....
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante **¡Error! Marcador no definido.**
3.6 Obligación de presentar informes .....
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor .....

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

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

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

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados .....

7. Solución de controversias .....
7.1 Solución amigable .....
7.2 Solución de controversias .....
III. Condiciones Especiales del Contrato .....
IV. Apéndices .....
Apéndice A—Descripción de los Servicios .....
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes .....
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores .....
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) ..
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional .....
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante .....

Prefacio

Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por la Dirección Nacional 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. .

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.

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

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº: 36/2013

"CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 DEL AISP E INAC"

entre

_____

Dirección Nacional de Aeronáutica Civil – DINAC

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Modelo de Contrato

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay , a los ……, días del mes de …….. de 2013 entre la ***Dirección Nacional de Aeronáutica Civil – DINAC****, con domicilio en Mcal. López y 22 de setiembre de la ciudad de Asunción 2° piso del Edificio del Ministerio de Defensa Nacional, con* ***RUC Nº 80000423-0****, representado en este acto por el* ***ECON. CARLOS JOSE FUGARAZZO VELAZQUEZ****, Presidente de la* ***Dirección Nacional de Aeronáutica Civil – DINAC****, por una parte, en adelante denominado la* ***CONTRATANTE*** *y el señor ……, con* ***C.I. Nº …..****, en representación de la firma ……., con* ***RUC Nº …….****, con domicilio en ……, a quien en adelante denominado el* ***CONSULTOR****, por la otra convienen en celebrar el presente contrato, el cual estará sujeto a las siguientes clausulas y condiciones*

Por cuanto el CONTRATANTE ha llamado a ***Licitación Por Concurso de Ofertas N° 02/2013*** *y ha aceptado y adjudicado por* ***Resolución Nº…./2013 de fecha …… de …. de 2013*** *de la Contratante a la oferta presentada por el CONSULTOR "****CONTRATACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CALIDAD BAJO LA NORMA ISO 9001:2008 DEL AISP E INAC "*** *conforme a lo establecido en la Sección V - Términos de referencia de la solicitud de propuestas PBC, por la suma de ……(****Guaraníes) IVA incluido*** *en lo sucesivo denominado "el Precio del Contrato"*

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

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

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	_____ SI utilizado
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	_____ SI utilizado
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	_____ SI utilizado
Apéndice D:	Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera	_____ No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del Contrato en moneda nacional	_____ NO utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante	_____ No utilizado
Apéndice G:	Modelo Garantía por anticipo	_____ SI utilizado
Apéndice h:	Formulario "Certificado del Proveedor"	_____ No utilizado

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

   a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
   b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

3. *El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida* ***280 "OTROS SERVICIO EN GENERAL"*** *del Presupuesto General de la Nación del presente ejercicio.*
4. *La vigencia de este contrato hasta el …… de …….. de 2013 contados a partir de la firma del mismo.*
5. *El plazo de ejecución de los servicios será de* ***…… (……) días calendario*** *contados a partir de la fecha en que se rige la orden de proceder.*
6. *El CONSULTOR deberá presentar al CONTRATANTE, en el plazo de 10 (diez) días calendario siguiente a la firma del Contrato una Garantía de Fiel Cumplimiento de*

Contrato, con una cobertura de 5 % del monto total del Contrato con una vigencia de 30 días posteriores a la finalización de la vigencia del contrato. Las demás pólizas se establecen en la Clausula 3.5 de las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

7. Los pagos se efectuaran de conformidad con el siguiente calendario:

- *Treinta por ciento (30 %) del precio total del contrato que será abonado dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato, contra presentación de una Garantía de Anticipo Financiero que deberá cubrir el 100% del valor monto anticipado con una vigencia de 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del plazo de entrega establecido, contra presentación de la Garantía de Reembolso del Anticipo que cubra la totalidad del mismo (100% del monto total del Anticipo Financiero); además de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato o de Responsabilidad profesional. La Garantía de Anticipo Financiero, tendrá validez de 30 (treinta) días posteriores a la fecha de la finalización del plazo de entrega.*

- *Treinta por ciento (30%) de la suma global a los seis meses días contra entrega del informe Parcial.*
- *Cuarenta por ciento (40%) del saldo contra entrega del informe Final.*

La CONTRATANTE retendrá el equivalente al 0.4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores y consultores (Ley N° 3.439/2007, Art. 1. que modifica el Art. 41 de la Ley N° 2.051/03 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS".

8. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de precalificación N° ____del año 2012 y del pedido de propuestas N°____del año2013

EN FE DE LO CUAL, las Partes firman este Contrato, en tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en la fecha antes consignada.

CONSULTOR ***CONTRATANTE***

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 la República del 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) "Fecha de entrada en vigor" significa la fecha en la que el presente Contrato entre en vigor y efecto conforme a la subcláusula 2.1 de las CGC del mismo;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la de la República del Paraguay;

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

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

g) "Moneda nacional" significa la moneda de la República del Paraguay;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación o grupos (joint venture o consorcio) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas, e "Integrantes" significa todas estas firmas;

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; "Personal extranjero" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio fuera del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas que al momento de ser contratadas tuvieran su domicilio en el Paraguay, y "Personal clave" significa el personal a que se hace referencia en la subcláusula 4.2 a) de las CGC;

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;

m) "Subconsultor" significa cualquier persona o firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.7 de las CGC, y

n) "Tercero" significa cualquier persona o firma que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o el Subconsultor.

1.2 Relación entre Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el

las Partes sentido de que entre el Contratante y el Consultor existe una relación de empleador y empleado o de mandante y agente. Conforme a este Contrato, el Personal y todo Subconsultor, si lo hubiere, que presten los Servicios estarán exclusivamente a cargo del Consultor, quien será plenamente responsable de los Servicios prestados por ellos o en su nombre.

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

1.4 Idioma 1.4.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción.

1.4.2. 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

1.5 Encabeza-mientos El contenido de este Contrato no se verá restringido, modificado o afectado por los encabezamientos.

1.6 Notificaciones 1.6.1 Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se hará por escrito. Se considerará que se ha cursado o dado tal notificación, solicitud o aprobación cuando haya sido entregada por escrito con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por nota, correo certificado, fax o telegrama colacionado a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.

1.6.2 Se considerará que la notificación tendrá efecto conforme a lo indicado en las CEC.

1.6.3 Cualquiera de las Partes podrá cambiar la dirección indicada para las notificaciones mediante una notificación a tal efecto a la otra Parte, de acuerdo con las disposiciones de las CEC relativas a la subcláusula 1.6.2. de las CGC.

1.7 Lugar donde se prestarán los Servicios Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe.

1.8 Facultades del Integrante a cargo Si el Consultor es una asociación en participación o grupos formados por varias firmas, los Integrantes autorizan a la firma indicada en las CEC para que en su nombre ejerza todos los derechos y cumpla todas las obligaciones del Consultor frente al Contratante en virtud de este Contrato, incluso para que reciba instrucciones y perciba pagos del Contratante, sin que esta enumeración sea exhaustiva.

1.9 Represen-tantes 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.

1.10 Impuestos y derechos

A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable.

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor y tendrá efecto desde la fecha (la "fecha de entrada en vigor") en que el Contratante imparta instrucciones al Consultor, mediante una notificación, para que comience a prestar los Servicios. En dicha notificación deberá confirmarse que se han cumplido todas las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, si las hubiera, indicadas en las CEC.

2.2 Rescisión del Contrato por no haber entrado en vigor

Si este Contrato no entrara en vigor dentro del plazo especificado en l CEC, contado a partir de la fecha en que haya sido firmado por las Pa cualquiera de las Partes, notificando al respecto a la otra por escrito p menos con cuatro (4) semanas de anticipación, podrá declararlo nulo y valor, en cuyo caso ninguna de las Partes tendrá nada que reclamar a l con respecto a dicha decisión.

2.3 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor del Contrato.

2.4 Expiración del Contrato

A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.9 de estas CGC, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.

2.5 Totalidad del Acuerdo

Este Contrato contiene todas las estipulaciones, condiciones y disposiciones convenidas entre las Partes. Ningún agente o representante de ninguna de las Partes tiene facultades para hacer ninguna declaración ni para comprometerse o convenir nada que no esté estipulado en el Contrato, y las declaraciones, compromisos y convenios que no consten en el mismo no obligarán a las Partes ni comprometerán su responsabilidad.

2.6 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. No obstante, de acuerdo con lo estipulado en la subcláusula 7.2 de estas CGC, cada una de las Partes deberá dar la debida consideración a cualesquiera modificaciones propuestas por la otra Parte.

2.7 Fuerza mayor

2.7.1 DEFINICIÓN

a) 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. Tales eventos incluyen los siguientes, sin que la enumeración sea exhaustiva: guerra, motines, disturbios civiles, terremoto, incendio, explosión, tormenta, inundación u otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierre de empresas u otras acciones de carácter industrial (excepto si la Parte que invoca la fuerza mayor tiene facultades para impedir tales huelgas, cierres o acciones industriales), confiscación o cualquier otra medida adoptada por organismos gubernamentales.

b) No se considerará fuerza mayor i) ningún evento causado por la negligencia o intención de una de las Partes o del Subconsultor, agentes o empleados de esa Parte, ni ii) ningún evento que una Parte diligente podría razonablemente haber A) tenido en cuenta en el momento de celebrarse este Contrato y B) evitado o superado durante el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del Contrato.

2.7.2 NO

La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus

VIOLACIÓN DEL CONTRATO

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 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.

2.7.3 MEDIDAS QUE DEBERÁN ADOPTARSE

a) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor deberá adoptar lo antes posible todas las medidas que sean razonables a fin de eliminar el impedimento que exista para el cumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato.

b) La Parte afectada por un evento de fuerza mayor notificará a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible, y en todo caso a más tardar catorce (14) días después de ocurrido el hecho, notificación en la cual proporcionará pruebas de la naturaleza y el origen del mismo; igualmente, notificará sobre la normalización de la situación tan pronto como sea posible.

c) Las Partes adoptarán todas las medidas que sean razonables para atenuar las consecuencias de cualquier evento de fuerza mayor.

2.7.4 PRÓRROGA DE PLAZOS

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tar virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel dur el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecu de un evento de fuerza mayor.

2.7.5 PAGOS

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

2.7.6 CONSULTAS

A más tardar treinta (30) días después de que el Consultor, como resultado de un evento de fuerza mayor, se vea impedido de prestar una parte importante de los Servicios, las Partes se consultarán mutuamente con el fin de acordar las medidas que convenga adoptar en atención a las circunstancias.

Suspensión

El Contratante podrá, mediante una notificación de suspensión por escrito al Consultor, suspender todos los pagos al Consultor estipulados en este Contrato si el Consultor no cumpliera con cualquiera de sus obligaciones en virtud del mismo, incluida la prestación de los Servicios, estipulándose que en dicha notificación de suspensión se deberá i) especificar la naturaleza del incumplimiento y ii) solicitar al Consultor que subsane dicho incumplimiento dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación.

En caso de que el Contratante incurra en una mora en el pago superior a sesenta días, el Consultor podrá intimar a la Contratante para que cancele el pago adeudado. Si la Contratante no satisface la intimación, el Consultor tendrá derecho a suspender el contrato por motivos que no le serán imputables.

En el caso en que el Consultor haya suspendido en forma regular los trabajos por causas que no le fueren imputables, los plazos de ejecución se prorrogarán por el tiempo de suspensión.

Rescisión

2.9.1 POR EL CONTRATANTE

El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos establecidos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a f) de esta subcláusula 2.9.1 de las CGC:

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato, según lo estipulado en la notificación de suspensión emitida conforme a la subcláusula 2.8 precedente, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de dicha notificación, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;

b) Si el Consultor (o, en el caso de que el Consultor fuera más de una firma, si cualquiera de sus Integrantes) estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra, o en convocatoria de acreedores a fin de lograr el alivio de sus deudas, o se acogiera a alguna ley que beneficiara a los deudores, o entrara en liquidación o administración judicial, ya sea de carácter forzoso o voluntario;

c) Si el Consultor no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC;

d) Si el Consultor, a sabiendas, entregara al Contratante una declaración falsa que afectara sustancialmente a los derechos, obligaciones o intereses del Contratante;

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

f) Si el Contratante, a su sola discreción y por cualquier razón, decidiera rescindir este Contrato.

g) 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.

2.9.2 POR EL CONSUL-TOR

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) a d) de esta subcláusula 2.9.2 de las CGC:

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;

b) Si el Contratante incurriera en una violación sustancial de sus obligaciones en virtud de este Contrato y no la subsanara dentro de los sesenta días (60) días (u otro plazo más largo que el Consultor pudiera haber aceptado posteriormente por escrito) siguientes a la recepción de la notificación del Consultor respecto de dicha violación;

c) 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, o

d) Si el Contratante no cumpliera cualquier resolución definitiva adoptada como resultado de un procedimiento de avenimiento o arbitraje conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

2.9.3 CESACIÓN DE LOS DERECHOS Y OBLIGACION ES

Al rescindirse el presente Contrato conforme a lo dispuesto en las subcláusulas 2.2 ó 2.9 de estas CGC, o al expirar éste conforme a lo especificado en la subcláusula 2.4 de estas CGC, todos los derechos y obligaciones de las Partes en virtud del Contrato cesarán, a excepción de i) los derechos y obligaciones que pudieran haberse acumulado hasta la fecha de la rescisión o de expiración, ii) la obligación de confidencialidad estipulada en la subcláusula 3.3 de estas CGC, iii) la obligación del Consultor de permitir la inspección, copia y verificación de sus cuentas y registros según lo estipulado en

la subcláusula 3.6 ii) de estas CGC, y iv) los derechos que cualquiera de las Partes pudiera tener de conformidad con la ley aplicable.

2.9.4 CESACIÓN DE LOS SERVICIOS

Al notificar una de las Partes la rescisión de este Contrato a la otra Parte, de conformidad con lo dispuesto en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Consultor, inmediatamente después del envío o de la recepción de dicha notificación, adoptará todas las medidas necesarias para cesar los Servicios de una manera rápida y ordenada, y hará todos los esfuerzos razonables encaminados a que los gastos que ello entrañe sean mínimos. Respecto de los documentos preparados por el Consultor y de los equipos y materiales suministrados por el Contratante, el Consultor procederá conforme a lo estipulado en las subcláusulas 3.9 ó 3.10 de las CGC, respectivamente.

2.9.5 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.9.1 ó 2.9.2 de estas CGC, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:

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

b) Los gastos reembolsables en virtud de la cláusula 6 de estas CGC, por concepto de gastos realmente efectuados antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión, y

c) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) a d) de la subcláusula 2.9.1 de estas CGC, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato.

2.9.6 CONTROVERSIAS ACERCA DE LA RESCISIÓN DEL CONTRATO

Si cualquiera de las Partes pusiera en duda el que haya ocurrido alguno de los eventos indicados en los párrafos a) a e) de la subcláusula 2.9.1 o en la subcláusula 2.9.2 de estas CGC, dicha Parte, podrá someter la controversia a los medios de solución de conflictos, conforme con lo dispuesto en la cláusula 8 de estas CGC.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

3.1.1 CALIDAD DE LOS SERVICIOS

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones en virtud del presente Contrato 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 equipos, maquinaria, materiales 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 uno o más Subconsultores o con terceros.

3.1.2 LEY QUE RIGE LOS SERVICIOS

El Consultor prestará los Servicios con sujeción a la ley aplicable y tomará todas las medidas practicables para asegurar que todo Subconsultor, así como el Personal del Consultor y el de cualquier Subconsultor, cumplan la ley aplicable. El Contratante informará por escrito al Consultor sobre los usos y costumbres relevantes del lugar,

y el Consultor, una vez notificado, deberá respetarlos.

3.2 Conflicto de intereses

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

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 de estas CGC y, con sujeción a lo dispuesto en la subcláusula 3.2.2 de las mismas, 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; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ningún Subconsultor, ni el Personal, como tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 NORMAS.

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 en todo momento a las normas 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.

3.2.3 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE PARTICIPAR EN CIERTAS ACTIVIDADES

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales 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.

3.2.4 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATI-BLES

Ni el Consultor o su Personal, ni ningún Subconsultor o su 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 la República del Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato;

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 los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

3.4 Responsabilidad del Consultor

Con sujeción a las disposiciones adicionales que pudieran estipularse en las CEC, la responsabilidad del Consultor en virtud de este Contrato será la que estipule la ley aplicable.

3.5 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor i) 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 en las condiciones establecidas en el formulario estándar aprobado por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y ii) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.6 Contabilidad, inspección y auditoría

El Consultor i) llevará cuentas y registros precisos y sistemáticos respecto de los Servicios, de acuerdo con principios contables aceptados internacionalmente y en la forma y con la minuciosidad necesarias para identificar todos los costos y cargos por unidad de tiempo pertinentes, y el fundamento de los mismos (incluido el fundamento que se mencione específicamente en las CEC), y ii) permitirá que el Contratante, o su representante, periódicamente, y hasta un año después de la expiración o la rescisión de este Contrato, los inspeccione y obtenga copias de ellos, y los haga verificar por los auditores designados por él.

3.7 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

a) El nombramiento de los integrantes del Personal que figuran en el Apéndice C únicamente por cargo, no por nombre;

b) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios, quedando entendido que i) tanto la selección del Subconsultor como los términos y condiciones del subcontrato tendrán que haber sido aprobados por escrito por el Contratante antes de la firma de dicho subcontrato, y ii) el Consultor seguirá siendo totalmente responsable de los Servicios prestados por el Subconsultor y por su Personal de conformidad con este Contrato;

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

3.8 Obligación de presentar informes

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

3.9 Propiedad del Contratante de los

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación

documentos preparados por el Consultor

preparados por el Consultor para el Contratante en virtud de este Contrato 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.

3.10 Equipos y materiales suministrados por el Contratante

Los equipos y materiales que el Contratante facilite al Consultor, o que éste compre con fondos suministrados por el Contratante, serán de propiedad de este último y llevarán las marcas de identificación de propiedad correspondientes. Al término o expiración de este Contrato, el Consultor entregará al Contratante un inventario de dichos equipos y materiales, y dispondrá de los mismos de acuerdo con las instrucciones del Contratante. Durante el tiempo en que los mencionados equipos y materiales estén en posesión del Consultor, éste los asegurará, con cargo al Contratante, por una suma equivalente al total del valor de reposición, salvo que el Contratante imparta instrucciones en contrario por escrito.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR Y SUBCONSULTORES

4.1 Generalidades

El Consultor contratará y asignará Personal y Subconsultores con el nivel de competencia y experiencia necesarias para prestar los Servicios.

4.2 Descripción de Personal

a) 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. Si el Contratante ya hubiera aprobado la inclusión de algún integrante del Personal clave, también figurará el nombre de dicha persona.

b) Si a fin de cumplir las disposiciones de la subcláusula 3.1.1 de estas CGC fuera necesario ajustar los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C, el Consultor podrá hacerlo notificando dicha circunstancia por escrito al Contratante, siempre que i) dichos ajustes no modifiquen el período originalmente estimado de contratación de cualquier persona en más de 10% o en una semana, según el que resulte mayor, y ii) el total de dichos ajustes no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de las CGC de este Contrato. Cualquier otro ajuste de esa naturaleza sólo podrá hacerse con el consentimiento por escrito del Contratante.

c) Si se requirieran otros trabajos no comprendidos en los Servicios, según el alcance que a éstos se les fija en el Apéndice A, se podrán extender los períodos estimados de contratación del Personal clave que figuran en el Apéndice C mediante acuerdo por escrito entre el Contratante y el Consultor, siempre que dicha extensión, salvo acuerdo en contrario por escrito, no haga que el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato supere los límites máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.

4.3 Aprobación de Personal

El Contratante, en virtud de este Contrato, aprueba la nómina del Personal clave y los Subconsultores enumerados por cargo y por nombre en el Apéndice C. Con respecto a otro Personal clave que el Consultor se proponga utilizar en la prestación de los Servicios, el Consultor presentará al Contratante, para su examen y aprobación, una copia de los datos personales y (en el caso del Personal clave que deba desempeñarse dentro del Paraguay) una copia de un certificado médico aceptable usando el formulario que se adjunta como Apéndice D a este Contrato. Si el Contratante no expresa objeciones por escrito (expresando los motivos de la objeción) dentro de veintiún (21) días calendario contados a partir de la fecha de recepción de dichos datos personales y (si corresponde) del certificado médico, se considerará que el mencionado Personal clave ha sido aceptado por el Contratante.

4.4Horas laborables y extraordinarias, licencias, etc.

a) Las horas laborables y los feriados que tendrá el Personal clave se indican en el Apéndice E.

b) Salvo lo establecido en el Apéndice E, el Personal clave no tendrá derecho a cobrar horas extraordinarias ni a tomar licencia pagada por enfermedad o por vacaciones, rubros que se considerarán cubiertos en la remuneración del Consultor. Todas las licencias permitidas al Personal están incluidas en los meses-personal estipulados en el Apéndice C. Cualquier uso de licencia por el

Personal estará sujeto a la aprobación previa del Consultor, quien se cerciorará de que dichas ausencias no causen demoras en la marcha y en la adecuada supervisión de los Servicios.

4.5 Remoción y/o sustitución de Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal, 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, 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) Tanto el nombramiento del Personal de reemplazo conforme a los párrafos a) y b) precedentes, como el nivel de remuneración aplicable a dicha persona y todo gasto reembolsable (incluidos los gastos ocasionados por el número de familiares a cargo elegibles) que el Consultor quisiera reclamar como resultado de dicha sustitución, estarán sujetos a la aprobación previa por escrito del Contratante. Salvo que el Contratante acuerde otra cosa, i) el Consultor sufragará todos los costos adicionales de viaje y de otra índole resultantes de cualquier remoción y/o sustitución, o inherentes a ella, y ii) no podrá pagarse a ningún reemplazante una remuneración superior a la que hubiera correspondido a la persona reemplazada.

4.6Administrador residente del Proyecto

Si así se exige en las CEC, el Consultor hará que la prestación de los Servicios en el Paraguay esté en todo momento a cargo de un administrador residente aceptable para el Contratante.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1Colaboración y exenciones

Salvo que en las CEC se especifique otra cosa, el Contratante hará todo lo posible a fin de lograr que el Gobierno:

a) Otorgue al Consultor y al Subconsultor los documentos que necesiten para poder prestar los Servicios;

b) Imparta a los funcionarios, agentes y representantes del Gobierno todas las instrucciones que sean necesarias o pertinentes para la pronta y eficaz ejecución de los Servicios; y

c) Proporcione al Consultor, el Subconsultor y el Personal cualquier otra asistencia que se especifique en las CEC.

5.2 Acceso al territorio nacional

El Contratante garantiza que el Consultor tendrá acceso libre y gratuito a todo el territorio nacional cuando así lo requiera la prestación de los Servicios. El Contratante será responsable de los daños que el mencionado acceso pueda ocasionar a dicho territorio o a cualquier bien del mismo, y liberará de responsabilidad por dichos daños al Consultor y a todos los integrantes del Personal a menos que esos daños sean causados por el incumplimiento de las obligaciones o por negligencia del Consultor, o de cualquier Subconsultor o del Personal de cualquiera de ellos.

5.3 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución de los gastos reembolsables en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC.

5.4 Servicios, instalaciones y bienes del Contratante

El Contratante facilitará al Consultor y al Personal, para los fines de los Servicios y libres de todo cargo, los servicios, instalaciones y bienes indicados en el Apéndice F, en el momento y en la forma allí especificados, estipulándose que, cuando así no se hiciere, las Partes convendrán en i) la prórroga del plazo que sea apropiado conceder al Consultor para proporcionar los Servicios, ii) la forma en que el Consultor habrá de obtener dichos Servicios, instalaciones y bienes de otras fuentes, y iii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deban efectuarse al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.

5.5 Pagos

En consideración de los Servicios prestados por el Consultor en virtud de este Contrato, el Contratante hará los pagos estipulados en la cláusula 6 de estas CGC y en la forma allí indicada.

5.6 Personal de contrapartida

a) Si así se dispone en el Apéndice F de este Contrato, el Contratante facilitará al Consultor, en el momento y en la forma allí estipulados, y libre de todo cargo, el personal de contrapartida, seleccionado por el Contratante con el asesoramiento del Consultor, que figure en dicho apéndice. El personal de contrapartida trabajará bajo las exclusivas órdenes del Consultor. En caso de que cualquier integrante del personal de contrapartida no cumpliera

satisfactoriamente el trabajo inherente a sus funciones que le hubiera asignado el Consultor, éste podrá pedir su reemplazo, y el Contratante no podrá negarse sin razón a tomar las medidas pertinentes frente a tal petición.

b) Si el Contratante no facilitara al Consultor personal de contrapartida en el momento y en la forma estipulados en el Apéndice F, el Contratante y el Consultor convendrán en i) la forma en que se cumplirá con la parte afectada de los Servicios y ii) si corresponde, los pagos adicionales que en consecuencia deba efectuar el Contratante al Consultor de conformidad con la subcláusula 6.1 c) de estas CGC.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Estimación de costos; monto máximo

a) En el Apéndice H figura una estimación del costo de los Servicios.

b) A menos que se indique lo contrario en la subcláusula 2.6 de estas CGC y con sujeción a la subcláusula 6.1 c) de las mismas, el monto de los pagos que deban efectuarse en virtud de este Contrato no superará el monto que figura en las CEC.Tan pronto como los cargos acumulados en virtud de los Servicios alcancen el 80% de uno de estos montos máximos, el Consultor notificará dicha circunstancia al Contratante.

c) No obstante lo dispuesto en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, cuando conforme a las subcláusulas 5.3, 5.4 ó 5.6 de las mismas las Partes convengan en que se harán pagos adicionales al Consultor, según el caso, a fin de cubrir cualquier gasto adicional necesario que no se hubiera contemplado en las estimaciones de costos mencionadas en la subcláusula 6.1 a) de estas CGC, se elevarán el monto o, según el caso, los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) precedente en la suma o las sumas, según el caso, a que asciendan cualesquiera de los mencionados pagos adicionales.

6.2 Remuneraciones y gastos reembolsables

a) Con sujeción a los montos máximos establecidos en la subcláusula 6.1 b) de estas CGC, el Contratante pagará al Consultor i) la remuneración estipulada en la subcláusula 6.2 b) de estas CGC, y ii) los gastos reembolsables establecidos en la subcláusula 6.2 c) de las mismas. Si así se indica en las CEC, dicha remuneración será reajustada en la forma allí especificada.

b) La remuneración del Personal se determinará según el tiempo efectivamente utilizado por éste en la prestación de los Servicios a partir de la fecha establecida conforme a la subcláusula 2.3 de las CGC y la subcláusula 2.3 de las CEC (u otra fecha que las Partes acordarán por escrito) (incluido el tiempo de viaje necesario por la ruta más directa), y corresponderá a los niveles indicados en las CEC, con sujeción a las disposiciones adicionales allí establecidas.

c) Los gastos reembolsables en que haya incurrido efectiva y razonablemente el Consultor durante la prestación de los Servicios, especificados en la subcláusula 6.3 b) de las CEC.

6.3 Moneda de pago

Los pagos se harán en guaraníes.

6.4 Modalidad de facturación y pago

Las facturaciones y los pagos con respecto a los Servicios se realizarán de la siguiente manera:

a) El Contratante dispondrá el pago anticipado al Consultor de la suma indicada en las CEC, en la forma indicada a continuación. El anticipo será abonable una vez que el Consultor haya suministrado al Contratante una garantía de anticipo en alguna de las siguientes formas:

(i) Una póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay; o
(ii) Una garantía bancaria otorgada por un banco establecido en la República del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el Banco Central del Paraguay.

El formato de la garantía deberá ajustarse a uno los formularios aprobados por la Contratante. La garantía deberá permanecer en vigencia hasta que el anticipo se haya imputado totalmente, según lo indicado en las CEC

b) Con la mayor brevedad posible y a más tardar quince (15) días después de finalizado cada mes calendario del período de los Servicios, el Consultor entregará al Contratante, por duplicado, liquidaciones detalladas de las sumas pagaderas en dicho mes de conformidad con las subcláusulas 6.3 y 6.4 de las CGC, acompañadas de copias de las facturas firmadas, los comprobantes y demás elementos probatorios del caso.

c) El Contratante procesará el pago de las liquidaciones mensuales del Consultor dentro de los treinta días siguientes a la recepción de las mismas y de los documentos probatorios. Sólo se podrá retener el pago de las partes de las liquidaciones mensuales que no estén suficientemente sustentadas. En caso de haber alguna

discrepancia entre lo pagado efectivamente por el Consultor y los gastos que éste estaba autorizado a realizar, el Contratante podrá hacer el ajuste por la diferencia en cualquier pago posterior. Se deberán pagar intereses, a la tasa indicada en las CEC, desde la fecha de vencimiento antes mencionada, sobre cualquier monto adeudado en dicha fecha de vencimiento y no pagado en la misma.

d) El pago final dispuesto en esta cláusula sólo se efectuará después de presentados por el Consultor, y aprobados a satisfacción del Contratante, el informe final y una liquidación final, identificados como tales. Se considerará que todos los Servicios han sido completados y aceptados en forma definitiva por el Contratante y que el informe y la liquidación finales han sido aprobados a su satisfacción sesenta (60) días calendario después de que el Contratante haya recibido el informe y la liquidación finales, a menos que, dentro del mencionado período de sesenta (60) días, el Contratante notifique en detalle y por escrito al Consultor las deficiencias halladas en los Servicios, en el informe final o en la liquidación final. El Consultor en ese caso efectuará con prontitud las correcciones necesarias, después de lo cual se repetirá el procedimiento antes indicado. El Consultor reembolsará al Contratante, dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, cualquier suma que el Contratante haya pagado, u ordenado pagar de conformidad con esta cláusula, en exceso de los montos que debían pagarse de acuerdo con las disposiciones de este Contrato. El Contratante deberá efectuar dicha solicitud de reembolso dentro de los doce (12) meses calendario siguientes a la recepción del informe y la liquidación finales que él hubiera aprobado de conformidad con lo expuesto.

e) Todos los pagos a efectuarse en virtud de este Contrato se depositarán en la cuenta del Consultor especificada en las CEC o mediante cheque cruzado a nombre del Consultor.

7. EQUIDAD Y BUENA FE

7.1 Buena fe

Las Partes se comprometen a actuar de buena fe en lo que respecta a los derechos de ambas en virtud de este Contrato y a adoptar todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento del objeto del mismo.

7.2 Aplicación del Contrato

En reconocimiento de la imposibilidad de prever en este Contrato todos los hechos que puedan darse durante su vigencia, las Partes aquí acuerdan en que es su propósito que el Contrato se aplique con equidad a ambas Partes, sin menoscabar los intereses de ninguna de ellas, y convienen en que si durante la vigencia de este Contrato cualquiera de ellas considerara que el mismo no se está aplicando con equidad, harán todo lo posible por llegar a un acuerdo acerca de las medidas que pudieran ser necesarias a fin de eliminar la causa o causas de dicha inequidad, y en que ninguna falta de acuerdo sobre cualquier medida conforme a esta cláusula será causa de una controversia que pueda someterse a los medios de solución conforme a la cláusula 8 de estas CGC.

8. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

8.1 Solución amigable

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

8.2 Solución de controversias

8.2.1. 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:

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

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

8.2.3.Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2.

Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 8.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.3	El Idioma Español
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: 2º piso del edificio del Ministerio de Defensa Nacional, sitio en Mcal. López y 22 de setiembre de la ciudad de Asunción Atención: **UOC – DINAC DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL** e-mail: _____ Fax: **(595 21) 224051.228721** En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: **PRESIDENTE DE LA DINAC** En el caso del Consultor: _____
1.8	El Consultor, deberá pagar todos los impuestos que corresponden según la ley aplicable en la negociación, cuyo monto deberá estar incluido en el Precio del Contrato.
2.2	La Fecha para el inicio de la prestación de los Servicios es: Cuando el Consultor reciba la Orden de Proceder emitida por el contratante. La orden de proceder rige a partir de las 48 (cuarenta y Ocho) horas de la firma del Contrato.
2.3	El Contrato expirará el … de …….. de 201…..
2.9.1	Cualquiera de los motivos indicados a continuación, dará derecho a la

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

Contratante, a la rescisión del presente Contrato y conforme a lo establecido en la Ley 2051/03 Art. 59:

a. Por incumplimiento del Consultor.
b. Por quiebra o insolvencia del Consultor.
c. Cuando el valor de la multa supera el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.
d. Por suspensión de los servicios, imputables al Consultor, por más de sesenta días calendario, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.
e. Por fraude o colusión debidamente comprobado del Consultor desde la adjudicación hasta la finalización del Contrato.
f. Por haberse celebrado un Contrato contra expresa prohibición de la Ley 2051/03.

La Contratante iniciará el procedimiento de rescisión dentro de los quince días calendarios siguientes a aquel en que se hubiere agotado el plazo límite de aplicación de las penas convencionales. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el Contrato, se prestase el servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, sin perjuicio de las responsabilidades del Consultor.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

1. Se iniciará a partir de que al Consultor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

2. Transcurrido el plazo a que se refiere el inciso anterior, se resolverá considerando los argumentos, pruebas y circunstancias del caso.

3. La determinación de dar o no por rescindido el Contrato será debidamente fundada, motivada y comunicada al Consultor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en el inciso “a” de esta Cláusula.

La rescisión del Contrato por los motivos señalados y en el plazo de 15 (quince) días calendarios después de haberse notificado por escrito, dará derecho a la Contratante a hacer efectiva la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.

2.9.2 El Consultor podrá dar por terminado el presente contrato por causas imputables a la Contratante, conforme a los incisos contenidos en el art. 60º de la Ley Nº 2051 de “Contrataciones Públicas”.

3.2.2 Además, en caso de que el consultor, como parte de los servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al contratante en materia de adquisiciones de bienes, contratación de obra o prestación de servicios, el consultor deberá ceñirse a las normar 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.

3.2.3 Durante un periodo de tres años después de expirado este contrato, ni el consultor o su personal ni el subconsultor o su personal podrán participar (directa o indirecta) en las actividades de un Comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al contratante en virtud de este contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.

3.5 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

i) Seguro de responsabilidad civil profesional Para la firma del contrato, el Consultor deberá una presentar una Garantía Bancaria o Póliza de seguros emitida por una compañía autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución dentro del territorio e la Rca. del Paraguay por un monto equivalente al 5% del monto total del contrato, con vigencia hasta 30 días posteriores a la vigencia del contrato.

La CONTRATANTE se reserva el derecho de rechazar garantías que no cumplan con los requisitos arriba señalados o que no le fueren a su juicio, satisfactorias.

3.7 **c**) El Consultor no podrá utilizar los documentos producidos por el mismo para fines ajenos a este contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

6.2 a) El monto del contrato es de Guaraníes (Gs……..) IVA incluido.

6.4 Las cuentas son:

Los pagos se efectuaran de conformidad con el siguiente calendario:

- Treinta por ciento (30 %) del precio total del contrato que será abonado dentro de los 10 días posteriores a la firma del contrato, contra presentación de una Garantía de Anticipo Financiero que deberá cubrir el 100% del valor monto anticipado con una vigencia de 30 (treinta) días posteriores al vencimiento del plazo de entrega establecido, contra presentación de la Garantía de Reembolso del Anticipo que cubra la totalidad del mismo (100% del monto total del

Anticipo Financiero); además de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato o de Responsabilidad profesional. La Garantía de Anticipo Financiero, tendrá validez de 30 (treinta) días posteriores a la fecha de la finalización del plazo de entrega.

-
- Treinta por ciento (30%) de la suma global a los seis meses días contra entrega del informe Parcial.
- Cuarenta por ciento (40%) del saldo contra entrega del informe Final.

- La CONTRATANTE retendrá el equivalente al 0.4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de cada factura deducidos los impuestos correspondientes, que presenten a cobro los proveedores y consultores (Ley Nº 3.439/2007, Art. 1. que modifica el Art. 41 de la Ley Nº 2.051/03 "DE CONTRATACIONES PUBLICAS".

La subdirección de Planificación y Desarrollo Sustentable tendrá la responsabilidad de aprobar los informes dentro de un plazo no mayor a 10 (diez) días calendario.

El contratante designará un Representante Técnico que actuará de contraparte con el consultor, para la coordinación y control de las actividades a realizar.

6.4 **c) y d)** El pago deberá efectuarse dentro de los 30 (treinta días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subclausula 6.4 y dentro de 30 días, en el caso del pago final.

8.2.2 El mecanismo formal de resolución de conflictos será conforme con las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/03 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

Si surgiesen diferencias o litigios sobre la interpretación y/o aplicación del presente Contrato que no pudieren ser resueltos de común acuerdo, las partes se someterán a las siguientes instancias:

Advenimiento, de acuerdo a derecho, obligando el convenio de avenimiento a las partes, pudiendo ser demandado su cumplimiento vía judicial. En caso contrario, quedaran a salvo sus derechos, para que los hagan valer ante los tribunales.

Para los problemas suscitados entre las partes, que no puedan ser resueltos por el procedimiento de advenimiento, o derivados de la falta del cumplimiento del contrato, en procedimiento previo, se establece la competencia de los tribunales de Asunción.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de la protesta

instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el Contrato ya suscrito entre las partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., sin responsabilidad alguna para los Contratantes, salvo las asumidas en concepto de la parte ejecutada del contrato.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Los servicios a ser prestados por el consultor comprenden las siguientes actividades;

- Asesoramiento Técnico Constructivo.
- Recolección de Datos Técnicos para la elaboración de los Proyectos Ejecutivos.
- Confección de Especificaciones Técnicas.
- Confección de Planos Finales de Obras.
- Computo Métrico y Presupuesto.

Las actividades se realizaran en la Oficina del Consultor con el acompañamiento técnico del Contratante.

Los diseños de Arquitectura serán aprobados por la Subdirección de Planificación y Desarrollo Sustentable de la Contratante para su posterior desarrollo.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Los informes de avance de actividades serán presentados a la Subdirección de Planificación y Desarrollo Sustentable de la Contratante para su aprobación de acuerdo a los plazos indicados en la CEC.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Corresponde al Formulario TEC -5 Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades Formulario TEC -6 Curriculum del Personal Profesional propuesto.

APÉNDICE D : DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE E— DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Corresponde a la Sección 4 - Propuesta de Precios del PBC.

APÉNDICE F— SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

(No aplicable).

APÉNDICE G- MODELO GARANTÍA POR ANTICIPO

Conforme a lo establecido en la Sección 6.4 CEC “Garantía de Anticipo Financiero”

APÉNDICE H: FORMULARIO "CERTIFICADO DEL PROVEEDOR"
(No aplicable).

Apéndice G—Modelo de Garantía Bancaria por Anticipo

***Nota**: Véanse la subcláusula 6.4 a) de las CGC y la subcláusula 6.4 a) de las CEC. El Contratante deberá incluir aquí una garantía bancaria aceptable. El siguiente es un ejemplo de dicha garantía.*

A: DINAC
[insertar nombre del Contrato de Servicios de Consultoría]

De nuestra consideración:

De conformidad con las disposiciones de la subcláusula 6.4 a) de las CGC, y la subcláusula 6.4 a) de las CEC de este Contrato (en adelante denominado el "Contrato"), *[insertar nombre y dirección del Consultor]* (en adelante denominado el "Consultor") presentará a *[insertar nombre del Contratante]* una garantía bancaria, para asegurar el cumplimiento adecuado y fiel de las obligaciones que le imponen dichas cláusulas del Contrato, por la suma de *[insertar monto de la garantía]*, *[insertar monto expresado en palabras]*[2].

Nosotros, *[insertar nombre del banco o de la institución financiera]*, en cumplimiento de instrucciones recibidas del Consultor, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, como obligado primario y no como simple Fiador, a pagar a *[insertar nombre del Contratante]*, contra su primera solicitud, sin derecho alguno a objeción de nuestra parte y sin presentar primero el Contratante una reclamación al Consultor, una suma que no exceda de *[insertar monto de la garantía]*, *[insertar monto expresado en palabras]*.

También convenimos en que ningún cambio, adición u otra modificación de las condiciones del Contrato que pudieran acordar *[insertar nombre del Contratante]* y el Consultor nos liberará de modo alguno de la obligación en virtud de esta garantía, y por la presente renunciamos a la notificación de todo cambio, adición o modificación.

Esta garantía permanecerá plenamente en vigor desde la fecha en que se pague el anticipo en virtud del Contrato y hasta que *[insertar nombre del Contratante]* reciba del Consultor el reembolso completo de la misma cantidad.

Atentamente,

Firma y sello: _____

Nombre del banco/institución financiera: _____

Dirección: _____

[2] El banco o la institución financiera deberán indicar un monto conforme a lo señalado en la subcláusula 6.4 a) de las CEC.