**REPÚBLICA DEL PARAGUAY**

# GOBERNACIÓN DEL GUAIRÁ

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

**LICITACION POR CONCURSO DE OFERTA Nº 03/15**

# “CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORIA AD REFERENDUM”

**2015**

# INDICE

**Prefacio.....3**
**Sección 1. Carta de invitación.....4**
**Sección 2. Instrucciones para los consultores.....5**
**Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar..... 18**

**Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar ..... 27**
**Sección 5. Términos de referencia.....1**

# Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección Nacional 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.

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

*Licitación por Concurso de Oferta Nº 03/2015 CONTRATACION DE SERVICIO DE CONSULTORÍA AD REFERENDUM.*

*Villarrica, … de 2015.*

Señores/Señoras

**1.** La Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de: SERVICIO DE CONSULTORÍA. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

**2.** Esta Solicitud de Propuesta (SP) será enviada a un mínimo de cinco Firmas Consultoras Nacionales que cuenten con experiencia en elaboración de proyectos y/o construcción de obras en general.
No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py.

**3.** Una firma será seleccionada mediante Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC), siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y el Art. 97 del Decreto N° 21909/03.

**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( no aplica)
**Sección 5** - Términos de referencia
**Sección 6** - Contrato estándar

**5.** Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección uoc@dncp.gov.py 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

Atentamente,

Coordinador
Unidad Operativa de Contratación

# 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 Su consultor y asignados a la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; "Personal extranjero" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio fuera del territorio de la República del Paraguay; "Personal nacional" significa las personas profesionales o de apoyo que al momento de ser contratadas tienen su domicilio en el territorio de la República del Paraguay;

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

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

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

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

**(m)** "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 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 dela 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 dela Convocante indicados en la **Hoja de Datos** para organizar la visita o para obtener información adicional sobre la reunión previa a la apertura de ofertas. Los Consultores deberán asegurarse que estos funcionarios estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

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

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

**Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado**

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

**Conflicto de Intereses**

**1.7** La Convocante exige que los Consultores deben dar asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y que en todo momento deben otorgar máxima importancia a los intereses dela 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 Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

**1.10.2** 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 Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

**Solamente Una Propuesta**

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

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

**4.4** El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *LAS 08:30 HS. DEL 22 DE JUNIO DE 2015*". 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 propuesta, 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 Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

**7.2** Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en la **Hoja de Datos**.

**8. Confidencialidad**

**8.1** La información relativa a la evaluación de las propuestas y a las recomendaciones sobre adjudicaciones no se dará a conocer a los 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.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

# Instrucciones para los Consultores

## HOJA DE DATOS

| Párrafo de referencia | |
|---|---|
| **1** | Nombre dela Convocante: Gobernación del Guairá<br>Método de selección: Selección basada en Calidad y Costo (SBCC) |
| **1.1** | Los fondos para la presente contratación se hallan sujetos a la aprobación de la partida presupuestaria **260 "Servicios Técnico y Profesionales", FF 10** de la solicitud de Reposición de Fondos recortados por los topes presupuestarios ante el Ministerio de Hacienda, del Presupuesto General de la Nación del Ejercicio 2015 de la Convocante. |
| **1.2** | La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica:<br>Si **X** No____<br><br>La descripción e identificación del trabajo es: **Consultoría administrativa, de gestión y control en Contrataciones Públicas.**<br><br>**La oferta deberá incluir los siguientes documentos:**<br>**(a)** Oferta Técnica**;**<br>**(b)** Oferta de precio**;**<br>**(c)** Los documentos requeridos en el **Anexo A** y los formularios indicados en la Sección III del PBC. |
| **1.3** | No se realizará una Junta de Aclaraciones. |
| **1.4** | La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: proporcionará una oficina con materiales. |
| **1.15** | Las propuestas deberán permanecer válidas durante 30 después de la fecha de presentación que será instrumentada en virtud de una declaración jurada, conforme lo establece el Art. N° 169 de la Ley de Presupuesto N° 5386. |
| **2.1** | Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 3 hábiles días antes de la fecha de presentación de las propuestas.<br>Fecha: 17/06/2015<br>Hora: hasta las 08:00 a.m. horas<br>Dirección: Gral. Díaz y San Roque González<br>Teléfono: +595541 43274<br>Fax: +59554143274<br>E-mail: uocguaira@gmail.com |
| **3.2 (a)** | El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: como mínimo 4 profesionales y 6 meses estimados. |
| **3.4** | La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO)<br>En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (No aplica) |
| **4.5** | **Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es:<br>Atención: Alfredo Celano<br>Dirección: Gral. Díaz y San Roque González<br>Número del Piso/Oficina:<br>Ciudad: Villarrica, Paraguay<br>La fecha límite para presentar las propuestas es:<br>Fecha: 22/06/15<br>Hora: 08:00 hs |

| | |
|---|---|
| **4.6** | **La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**:<br>Atención: Alfredo Celano<br>Dirección: Gral. Díaz y San Roque González<br>Número del Piso/Oficina:<br>Ciudad: Villarrica, Paraguay<br>Fecha: 22/06/15<br>Hora: 08:30 hs |
| **5.2 (a)** | Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas se describen en el Apéndice adjunto a esta Sección 2.<br>El puntaje técnico (Pt) mínimo requerido para calificar es de **80 Puntos.** |
| **5.2 (b)** | Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son:<br>*NO APLICA* |
| **5.7** | Se asignará un puntaje máximo **(20%)** a la propuesta de costo más baja y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios para las demás ofertas.<br><br>La fórmula para determinar los puntajes de costo es la siguiente:<br>**Puntaje de costo=(costo más bajo)/(costo de oferta en consideración)*100**<br><br>Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son:<br>**T = 0.80**<br>**P = 0.20** |
| **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: desde el día siguiente de la suscripción del contrato. |

## APÉNDICE 1: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Para la selección de las ofertas, se utilizará el método de Selección basada en **Calidad y Costo (80/20)**. La evaluación se efectuará en dos etapas: Primero la evaluación basada en Calidad y a continuación la basada en el Costo. *En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá solamente a la apertura de los sobre de Oferta Técnica y una vez evaluados los mismos, se comunicará por nota a los oferentes que obtengan el puntaje requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, la fecha de apertura de sobres de las Ofertas Económicas, y los demás sobres de Oferta Económica que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos cerrados a los oferentes.*

Para la evaluación se tomará en cuenta el margen de preferencia sobre bienes y/o servicios de origen nacional, de un **veinte por ciento (20%)**, conforme lo establecido en la Ley Nº 4.558/11. Se entenderá servicios de origen nacional, cuando el personal del prestador en más del 70 % (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya. Se deberá presentar un certificado de origen nacional emitido por la Dirección de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Industria y Comercio, a los fines de la aplicación del margen de preferencia (Decreto N° 96.49/12).

Para la calificación del aspecto legal, las firmas consultoras que presenten sus propuestas, deberán cumplir con la presentación de todos los documentos y requisitos detallados en el Anexo A y en los Términos de Referencia. Se verificará la constancia de no ser funcionario público de la SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA o a través de la SINARH conforme Resolución N°849/2015 que en su Art. 1° dice:
***"Calificación legal. Prohibiciones de los Incs. "a" y "b" del Artículo 40.***
***El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. "a" y "b" de la Ley No. 2051/03, en base al siguiente análisis:***
***En primer lugar, verificará que el Oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley No. 2051/03 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.***
***Inciso a)***
***Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el Oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del artículo 40.***
***Inciso b)***
***Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley No. 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.***
***Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.***
***El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.***
***Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes".***

*En caso de sociedades, la constancia deberá ser expedida por cada socio integrante.* Este requisito se acredita con la documentación indicada en el **Anexo E.**

Para la calificación de los aspectos técnicos de la propuesta se tendrá en cuenta el sistema de puntuaciones detallado seguidamente. El puntaje técnico máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para calificar es de **80 (ochenta) puntos**.

1. **Evaluación de Calidad:**

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área, experiencia demostrada, así como al plan de trabajo que propongan las firmas o el consultor individual, para determinar el grado de comprensión de los Objetivos del trabajo.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada oferente se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados en cada factor, según se detalla:

| Ítems | Puntos |
|---|---|
| **Factores de Evaluación** | |
| **(a)** Perfil Académico y Experiencia del Consultor Principal | *Máx. 40 Puntos* |
| **(b)** Perfil Académico y Experiencia del Personal Propuesto | *Máx. 55 Puntos* |
| **(c)** Metodología y Plan de Trabajo. | *Max. 5 Puntos* |
| **Total** | **100** |

**(a) PERFIL ACADÉMICO Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR PRINCIPAL (Director o Coordinador General del Servicio):** la calificación máxima de este factor será de 40 puntos, conforme al siguiente detalle

| Descripción | Especificación | Puntajes |
|---|---|---|
| **Perfil Académico** | Título de grado en Administración, Contabilidad, Economía, Ing. Comercial o afines, 2 puntos. Se le adicionará 3 puntos al que presente maestría y/o doctorado en auditoría.<br><br>Se otorgará un punto por cada Curso de capacitación y/o especialización y/o diplomado en auditoría y/o plan estratégico, hasta un máximo de 5 puntos. | 10 puntos |
| **Experiencia**<br><br>**Máximo puntos** | Se otorgará 2 puntos por cada año de experiencia laboral comprobable en tareas de auditoría y/o dirección general de administración de finanzas y/o dirección financiera, en Entidades y Organismos del Estado Paraguayo y/o Empresas Privadas, hasta un máximo de 30 puntos. | 30 puntos |

**(b) PERSONAL PROPUESTO:** La calificación máxima de este factor será de 55 puntos, distribuidos de la siguiente manera: **(i)** Un especialista en auditoría, 20 puntos; **(ii)** Un especialista en derecho, 20 puntos; y **(iii)** Un especialista en contrataciones públicas, 15 puntos.

La distribución de los puntajes es como sigue:

| Descripción | Especificación | Puntajes |
|---|---|---|
| **Especialista en auditoría** | Título de grado en Administración, Contabilidad, Economía, Ing. Comercial o afines, 2 puntos. Se le adicionará 3 puntos al que presente maestría y/o doctorado en auditoría.<br><br>Se otorgará 1 puntos por cada año de experiencia laboral comprobable en tareas de auditoría, y/o dirección general de administración y finanzas y/o dirección financiera, en Entidades y Organismos del Estado Paraguayo y/o Empresas Privadas, hasta un máximo de 15 puntos. | 20 puntos |
| **Especialista en Derecho** | Título de grado en Derecho, 2 puntos. Se le adicionará 3 puntos al que presente maestría y/o doctorado en derecho administrativo y/o penal.<br><br>Se otorgará 1 punto por cada curso de diplomado y/o especialización en derecho administrativo y/o penal y/o fortalecimiento institucional y/o políticas | 20 puntos |

| Descripción | Especificación | Puntajes |
|---|---|---|
| | públicas y/u otros, hasta un máximo de 3 puntos.<br><br>Se otorgará 2 puntos al que presente 2 o más años de experiencia de docencia en la rama de derecho administrativo y/o penal en Universidades nacionales del país y/o Escuela Judicial.<br><br>Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia laboral comprobable en el área de derecho administrativo y/o penal, y/o ordenador de gastos, en Entidades y Organismos del Estado Paraguayo y/o Empresas Privadas, hasta un máximo de 10 puntos. | |
| **Especialista en Contrataciones Públicas** | Título de grado en Administración, Contabilidad, Economía, Ing. Comercial o afines, 2 puntos.<br><br>Experiencia laboral comprobable en contabilidad y/o presupuesto y/o control y/o fortalecimiento institucional (planificación estratégica, O&M, MECIP), a Entidades Públicas o Privadas y/o Empresas Privadas, 0,5 puntos por cada año, hasta un máximo de 3 puntos.<br><br>Experiencia en consultoría, especifica en contrataciones a Entidades Públicas y/o Empresas Privadas, 1 punto por cada contrato, hasta un máximo de 10 puntos. | 15 puntos |

## (c) METODOLOGIA Y PLAN DE TRABAJO

| Descripción | Puntajes |
|---|---|
| Con mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; y el enfoque con el cual se encarará el servicio 5 (cinco) Puntos.<br>Con cierta correspondencia con los términos de referencia pero sin buena lógica 2 (dos) Puntos | 5 puntos |

## 2. <u>Evaluación de Costo:</u>

Se asignará un puntaje máximo **(20%)** a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a los respectivos precios de las demás ofertas.

Puntaje de Costo = (Costo más bajo)/(Costo de Oferta)*100

En caso de discrepancia entre el número y letra de los montos de la oferta presentada, prevalecerán las letras.

## 3. <u>Evaluación Combinada:</u>

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo.

**Puntaje Total = 0,80*(Puntaje de Calidad) + 0,20*(Puntaje de Costo)**

La adjudicación recaerá en la Empresa cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

# Anexo A.

## Documentos legales requeridos para la presentación de la oferta.

**A- Oferentes Individuales. Personas Físicas.**

**a)** Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
**b)** Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
**c)** Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).
**d)** En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.
**e)** Declaración Jurada en la que se garantice que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.
**f)** Certificado de Cumplimiento Tributario, vigente a la fecha de la apertura de ofertas.

**B- Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.**

**a)** Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
**b)** Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
**c)** Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).
**d)** Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:
  **1)** un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
  **2)** los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
**e)** Declaración Jurada en la que se garantice que ni el oferente ni sus proveedores se encuentran involucrados en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay.
**f)** Certificado de Cumplimiento Tributario, vigente a la fecha de la apertura de ofertas.

**C- Oferentes en Consorcio.**

**a)** Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c), (e) y (f) del apartado (B) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c), (e) y (f) del apartado (A) precedente.

**b)** Fotocopia autenticada del Consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.

**c)** Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

(1) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

(2) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

**OBSERVACIÓN**

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidas en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.

# Anexo B
# Documentos legales requeridos para la firma del contrato

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

**A) Personas Físicas:**

**a)** Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
**b)** Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
**c)** Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
**d)** En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
**e)** Garantía de responsabilidad profesional: 10% del monto contratado, dentro de los 10 días corridos posteriores a la firma del contrato.

**B) Personas Jurídicas:**
**a)** Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
**b)** Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
**c)** Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;
**d)** Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.
**e)** Garantía de responsabilidad profesional: 10% del monto contratado, dentro de los 10 días corridos posteriores a la firma del contrato.

**C) Consorcios:**
**a)** Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (e) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (e) del apartado A precedente.
**b)** Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
**c)** Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer al Consorcio.

# Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios de la Oferta

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. Descripción de la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.

TEC-3. Hoja de vida del personal profesional propuesto.

TEC-4. Formulario de Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en la inhabilitaciones previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el art. 20, inciso "w" ambos de la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas.

TEC-5. Declaración Jurada, por la cual los oferentes garantizan que no se encuentran involucrados en prácticas que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

## FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

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

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

## Formulario TEC-2 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

*[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en dos partes siguientes:*

*a) Enfoque técnico y metodología.*
*b) Plan de trabajo.*

*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.*

## FORMULARIO TEC-3 HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

A. DATOS PERSONALES:

| | |
|---|---|
| Nombre y Apellido | |
| Fecha de Nacimiento | |
| Nacionalidad | |
| Dirección Actual | |
| Teléfono y Fax | |
| E-mail | |

B. FORMACIÓN ACADÉMICA

| Título Obtenido | Universidad | Año de Egreso | Duración Años |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

C. EXPERIENCIA LABORAL:

| Descripción del servicio | Institución | Periodo | Referencia |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar a (Nombre del Ejecutor), toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

(1) Las informaciones contenidas en este formulario requiere ser acreditada.

_____ _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

**FORMULARIO TEC-4** **FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**

Fecha:……

***Proceso de Contratación:***

***Descripción del Llamado:***

***I.D.:***

A la Convocante:
GOBERNACIÓN DEL GUAIRÁ

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO TEC-5** **DECLARACIÓN JURADA, POR LA CUAL LOS OFERENTES GARANTIZAN QUE NO SE ENCUENTRAN INVOLUCRADOS EN PRÁCTICAS QUE VULNEREN LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

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

Asunción, de 2.015.-

Señores:
GOBERNACIÓN DEL GUAIRÁ
Unidad Operativa de Contratación
Presente

De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como Trabajos Prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

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

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecido 59 de la Ley 2051/03.

En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la Ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

Firma: El/los Oferentes Aclaración de Firma/s

# Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

**INDICE**

**Formulario PR-1** **Presentación de la propuesta de precio**

**Formulario PR-2** **Resumen de precio**

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

[*Lugar, fecha*]

A:

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer ***SERVICIO DE CONSULTORIA AD REFERENDUM***, de conformidad con los Términos de Referencia 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 13.1 de los Datos de la Licitación.

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: _____
_____

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

**Formulario PR-2 Resumen de Precio**

| **Ítem** | **Código de Catalogo** | **Descripción** | **Unidad** | **Cantidad** | **PRECIO TOTAL IVA Inc. Gs.** |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 80101506-001 | "SERVICIOS DE CONSULTORÍA AD REFERENDUM" | Unidad | 1 | |
| Total Guaraníes: | | | | | |

-Indicar el nombre del oferente
-Firma del oferente
-Fecha

# Sección 5. Términos de referencia

## *1. ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS*

***VERIFICACION, ASESORAMIENTO Y CONTROL DE LAS OPERACIONES DEL EJERCICIO FISCAL 2015 DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS Y CONTABLES DE LOS EGRESOS Y LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR LA GOBERNACION DEL GUAIRA***

El desarrollo de los trabajos cubrirá todas las operaciones que constituyen fuentes de información y control tales como: transacciones efectuadas, registraciones, previsiones y aplicaciones presupuestarias, estados e informaciones contables y financieras disponibles, y obligaciones, compras, gastos, y otras cuentas con la documentación respaldatoria, para lo cual, el programa elaborado cubrirá, entre otros, los siguientes aspectos:

- Examen analítico y sistemático de las erogaciones realizadas, si se han adecuado a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, si posee documentaciones legales de respaldo que justifiquen los pagos, y si fueron imputados correctamente en los rubros previstos en el Presupuesto General de la Nación, aprobado para el correspondiente ejercicio.
- Análisis del procedimiento de liquidación y pago de sueldos de los funcionarios de la institución, si se adecuaron al cumplimiento de las normas jurídicas vigentes.
- Circularización de saldos con Proveedores y Bancos.
- Revisión de las fuentes de recaudación, su apropiación contable y su documentación respaldatoria fin de determinar posibles faltantes y él tratamiento dado a los casos.
- Verificación de las conciliaciones bancarias.
- De acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos para la administración, uso, control, custodia clasificación y contabilización de los Bienes del Estado. Decreto 20132/03.- Verificación y Cumplimiento.
- Verificación selectiva de las registraciones efectuadas en los libros contables con las documentaciones respaldatorias (Planillas).
- Verificación y comprobación del sistema de control interno de la Institución, para el efecto se ha evaluado, el conjunto de medidas implementadas, con el objeto de verificar y salvaguardar el Patrimonio Público, contra el malgasto, pérdida y uso indebido.
- Verificar la exactitud y veracidad de las informaciones financieras y administrativas, y comprobar el cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales así como la normativa aplicable.

Gastos Operativos

- Incluye la revisión de los egresos, sean estas de inversiones o gastos, análisis de la documentación de sustento, imputación contable, autorización presupuestaría, etc.
- Análisis de los procedimientos de liquidación y pago de sueldos, verificando el cumplimiento de las leyes y normas que lo afectan.
- Examen selectivo de los egresos efectuados para determinar sí:
    - Cuentan con la documentación respaldatoria válida y suficiente que reúnan los requisitos legales.
    - Los cálculos aritméticos están correctos.
    - Son autorizados por niveles competentes y personal responsable.
    - Los pagos se realizan oportunamente.

Otros Gastos Administrativos

- ❖Análisis y verificación de los pagos efectuados.
- ❖Verificación de las registraciones contables imputadas en las cuenta de Asignaciones Personales, Cargas Sociales sobre Remuneraciones, Dietas a Directores, Viáticos, Remuneraciones Personales Independientes y otros.

OTROS PROCEDIMIENTOS

- ❖Analizar la ejecución del presupuesto y evaluar las desviaciones más importantes determinando sus causas y realizar recomendaciones.
- ❖Analizar la estructura Económica y Financiera de la Institución de manera a emitir comentarios y conclusiones.
- ❖Simultáneamente a la revisión de los diferentes rubros del patrimonio de la Entidad se evaluará el sistema de control interno administrativo y contable vigente, de manera a supervisar el resguardo de eventuales manejos indeseables del Patrimonio de la Institución.

REVISIÓN DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS Y GASTOS

- ❖ Evaluar la correcta utilización de los recursos aprobados para la Gobernación, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias verificadas a través de la Ejecución Presupuestaria.
- ❖ Evaluar la gestión administrativa- financiera, con el propósito de corregir y evitar la violación de normas vigentes en la materia
- ❖ Verificar si los legajos de Órdenes de Pago que respaldan las Ejecuciones Presupuestaria se adecuan al Manual de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República.
- ❖ Comprobar si las operaciones efectuadas a través del Presupuesto asignado a la Gobernación:

- Se hayan imputado conforme lo establece el clasificador Presupuestario.
- Efectivamente se hayan proveídos e ingresados en la Entidad Pública
- Si poseen todas las documentaciones respaldatoria de las operaciones efectuadas como :

  ***CONTRATACIÓN DIRECTA***
  **CONCURSO DE OFERTAS**
  **LICITACIÓN PÚBLICA**

Verificar si la institución ha remitido en tiempo y forma las rendiciones y documentos que respalden las erogaciones realizadas en concepto de viáticos, por tanto no ha dado cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Nº 2597/05 en su **Art. 8º,** que expresa: " La Contraloría General de la Republica establece por disposición general los modelos de formularios y los procedimientos para el mejor control. También mantiene actualizado un registro, de acceso libre y gratuito para el público, detallado por entidad, comisión y beneficiarios. A este efecto los administradores de cada entidad deben remitir a la Contraloría General de la Republica los informes mensuales necesarios, **los que deben ser proveídos dentro de los siguientes quince días del mes siguiente**".
Verificar el cumplimiento de la ley Nº 2597/05 y la ley 2686/05, de la rendición de cuentas y liquidación del rubro de viáticos.
Verificación de la implementación de medidas de control interno relativos a:

- Planillas de Utilización de Combustibles
- Reglamentación para la transferencias a Entidades sin Fines de Lucro y su

funcionamiento
- Reglamentación para el manejo, utilización y rendición de cuentas del Fondo Fijo.
- Secuencia correlativa de las Órdenes de Pagos.
- Deposito en forma intacta y de acuerdo a la ley 1535/03 " Administración Financiera del Estado"
- Registros en los libros de bancos las emisiones de los cheques.
- Imputaciones presupuestarias conforme al clasificador presupuestario.
- Reglamentación para el otorgamiento de las Ayuda Social
- Verificación del cumplimiento de la Ley 704/95 de Control de Vehiculo del Sector Público.
- Otros Puntos de Importancia

❖ Verificación de los contratos del personal si fueron aprobados por Resolución de la Institución, como también se adecuan a las disposiciones legales y reglamentarias vigente.
❖ Verificación sobre el cumplimiento de los contratos del personal según las cláusulas determinadas conforme la normativa legal vigente en la liquidación de los jornales, personal técnico y honorarios.
❖ Verificación de los registros de asistencias de los funcionarios y si se aplican los descuentos que correspondan de acuerdo a la reglamentación vigente, por llegadas tardías, ausencias injustificadas, salidas de la Institución si el permiso, entre otros.

Se tendrá en cuenta lo que establece la Ley No. 1.535/99 de Administración Financiera en el Art. 61 que expresa ¨La Auditoria Interna Institucional constituye el órgano especializado de control que se establece en cada organismo y entidad del estado para ejercer un control deliberado de los actos administrativos del organismo respectivo, de conformidad con las normas de auditoria generalmente aceptadas. Dependerá de la autoridad principal del organismo o entidad. Su tarea principal consistirá en ejercer el control sobre las operaciones en ejecución; verificando las obligaciones y el pago de las mismas con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados ¨

Revisión, análisis, y dar observaciones a los legajos si corresponde.

❖ Se efectuaran las revisiones a los legajos de rendición de cuentas de acuerdo a las documentaciones exigidas en la Resolución CGR N. 653/08 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA BASICA DE DOCUEMNTOS DE RENDICION DE CUENTAS QUE SUSTENTAN LA EJECUCION DE LOS PRINCIPIOS RUBROS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS E INGRESOS DE LOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL ESTADO, SUJETOS AL CONTROL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA"

❖ Análisis de la consistencia y valides de los comprobantes de pago y documentos respaldatorios, para su posterior verificación por la Auditoria Interna o Externa conforme a la Ley 1535/99, Ley 276/93, Ley 2421/04, Ley 125/91, Ley 2051/03, Resolución RES CGR Nº 653/08.

Verificación de la implementación de:

- Planillas de Utilización de Combustibles.
- Reglamentación para la transferencia a Entidades sin Fines de Lucro y su

funcionamiento.
- Reglamentación para el manejo, utilización y rendición de cuentas del Fondo Fijo.
- Secuencia correlativa de las Órdenes de Pagos.
- Deposito en forma intacta y de acuerdo a la ley 1535/99 "Administración Financiera del Estado".
- Registros en los libros de bancos las emisiones de los cheques.
- Imputaciones presupuestarias conforme al clasificador presupuestario.
- Reglamentación para el otorgamiento de las Ayuda Social.
- Verificación del cumplimiento de la Ley 704/95 de Control de vehículo del Sector Público.
- Otros Puntos de Importancia.

**Tareas en el ámbito jurídico**

- Asistir jurídicamente en caso de conflicto laboral o contractual con personas vinculadas a la Gobernación.
- Asesorar y asistir a la Gobernación en causas abiertas en lo civil o penal en contra la misma o en las que ésta sea denunciante/querellante.
- Deberá asistir a las reuniones que sean convocadas por la Gobernación, cuando sea necesaria asistencia jurídica.
- Asesorar a la Gobernación para la firma de contratos, convenios y acuerdos. Analizar los borradores y realizar las sugerencias necesarias para defender los intereses de la Gobernación.

## 2. VIGENCIA, INFORMES A ENTREGAR

Los trabajos de la consultoría, tendrán vigencia hasta el 31 de diciembre del 2015, a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

El Consultor deberá presentar informes mensuales sobre del desarrollo de sus tareas, dentro de los 20 días siguientes al término del mes a informar.

## 3. SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El adjudicado deberá presentar una garantía de Responsabilidad Profesional por el 10% (diez por ciento) del monto del contrato, en cumplimiento del Art. 53 de la Ley Nº 2.051/03, por un plazo que exceda en 30 días la vigencia del contrato.

## 4. MULTAS

Por cada día de atraso en la entrega del informe mensual, se aplicará una multa del 0,1% (uno por ciento) sobre el monto de la factura a pagar, hasta alcanzar el porcentaje del Seguro de Responsabilidad Profesional en cuyo caso se podrá dar inicio a los trámites de rescisión.

## 5. FORMA DE PAGO

El pago del Suministro objeto de la presente contratación se realizará en cuotas mensuales, dentro de los 30 días de la presentación de la solicitud de pago, acompañada de la factura correspondiente y copia del informe mensual, previo parecer favorable de la Dirección

Administrativa, la que emitirá su opinión dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la solicitud, conforme al siguiente calendario:

El monto de la primera cuota será del 30% del monto del contrato. El 70% restante se pagará en cuotas iguales y mensuales.

De los montos facturados, se aplicarán una Retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento), en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.

## 6. REAJUSTE DE PRECIO

La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el Banco Central del Paraguay (BCP) haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas.

$$A = \frac{P \times I.I.B.C.P}{15\%}$$ donde

**A**: Precio ajustado de los bienes ofertados
**P=** Precio facturado de los bienes ofertados.
I.**I.B.C.P=** Índice de inflación emitido por el Banco Central del Paraguay
**15%**: Mínimo necesario para el reajuste del precio.

# Sección VI. Pro Forma de Contrato.-

Contrato Nº……..

En la ciudad de……., República del Paraguay a los.....días del mes de …….. del año dos mil…… , la ……., en adelante LA CONVOCANTE, representado en este acto por ……., paraguayo, con Cédula de Identidad Nº …… , en su carácter de……., con domicilio en la calle……., por una parte y por la otra ……., en adelante denominado EL CONSULTOR, domiciliado en la calle……., con Cédula de Identidad Nº ……., convienen en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.

**CLÁUSULA PRIMERA:**

1.1 El CONSULTOR, se compromete a brindar a LA CONVOCANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.

1.2 Los honorarios a ser abonados al CONSULTOR como resultado de la Adjudicación del Llamado a Licitación por Concurso de Ofertas Nº 03/2015, realizada por LA CONVOCANTE para la contratación de SERVICIOS DE CONSULTORIA.

1.3 Las , erogaciones correspondientes al presente contrato serán cubiertas por la CONVOCANTE, con fondos provenientes del rubro 260 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES" – FF 10. del Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal 2015 asignados a la CONVOCANTE.

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

**2.1**. Los Documentos del Contrato son los siguientes:

a) El presente contrato;
b) Condiciones Generales del Contrato;
c) Condiciones Especiales del Contrato, y
d) El Pliego de Bases y Condiciones con sus Anexos; y los demás documentos enviados por el CONSULTOR;
e) La Resolución Nº…… de……/201…, de Adjudicación de los servicios;
f) La Póliza de Responsabilidad Profesional.

**2.2.** En caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del contrato, prevalecerá la redacción del contrato.

**CLÁUSULA TERCERA:**

**3.1.** EL CONSULTOR se compromete a que los trabajos sean realizados conforme a los términos de referencia incluidos dentro de su propuesta técnica EL CONSULTOR, declara que no es o fue en los seis meses anteriores a su contratación funcionario temporal o permanente de la institución indicada en los Términos de Referencia como beneficiario de las actividades de esta consultoría.

**CLÁUSULA CUARTA:**

**4.1.** La posición frente al CONTRATANTE, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será la de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre LA CONVOCANTE y EL CONSULTOR.

**CLÁUSULA QUINTA:**
**5.1.** El CONTRATANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los ingresos de EL CONSULTOR.

**CLÁUSULA SEXTA:**
**6.1.** En caso que cualquier persona asignada por EL CONSULTOR para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa o judicial relacionada con la ejecución de este Contrato, contra EL CONSULTOR, el mismo cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños con relación a la queja, reclamación o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos de LA CONVOCANTE.

**CLÁUSULA SÉPTIMA:**
**7.1.** EL CONSULTOR será responsable de todo desempeño profesional para prestar servicios bajo el presente Contrato, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por EL CONSULTOR o que cualquier informe o documento preparado por el mismo fuera considerado insatisfactorio por LA CONVOCANTE, este notificará a EL CONSULTOR por escrito especificando el problema. EL CONSULTOR, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un periodo de 10 (diez) días corridos, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. LA CONVOCANTE, dispondrá de 10 (diez) días corridos, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte de EL CONSULTOR para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.

**CLÁUSULA OCTAVA:**
8.1 EL CONSULTOR se compromete a indemnizar LA CONVOCANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte de EL CONSULTOR, o cualquier persona asignada por EL CONSULTOR para prestar servicios bajo el presente Contrato.

8.2 EL CONSULTOR, presentará a la CONVOCANTE, una Póliza de Garantía de Responsabilidad Profesional, equivalente al 10% del monto establecido como valor total del contrato, la vigencia de la Garantía, será desde la firma del contrato por las partes, hasta pasados 30 días de la fecha establecida como fecha de finalización del contrato.

**CLÁUSULA NOVENA:**
**9.1.** En caso que EL CONSULTOR, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial de LA CONVOCANTE o de terceros, EL CONSULTOR, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente

Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONVOCANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.

**CLÁUSULA DÉCIMA:**
**10.1.** EL CONSULTOR se compromete a no hacer referencia a este Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que LA CONVOCANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. EL CONSULTOR se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado de LA CONVOCANTE, antes de utilizar el nombre de LA CONVOCANTE.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA:**
11.1. El presente Contrato entrará a regir a partir de la suscripción del mismo y estará vigente por el plazo de 6 meses. LA CONVOCANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita a EL CONSULTOR con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad LA CONVOCANTE pagará solamente a EL CONSULTOR una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación de LA CONVOCANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará a EL CONSULTOR el derecho de pago a indemnización alguna. LA CONVOCANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte de EL CONSULTOR.

**CLÁUSULA: DÉCIMA SEGUNDA**
**12.1** Por los servicios prestados bajo el presente Contrato LA CONVOCANTE pagará a EL CONSULTOR la suma total de Guaraníes (Gs .....). Esta suma, incluye todos los gastos y costos que EL CONSULTOR pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato, y la forma de pago será la siguiente:

El pago del Suministro objeto de la presente contratación en cuotas en cuotas mensuales, dentro de los 30 días de la presentación de la solicitud de pago, acompañada de la factura correspondiente y copia del informe mensual, previo parecer favorable de la Unidad Operativa de Contratación, la que emitirá su opinión dentro de los 10 días siguientes a la presentación de la solicitud.

El monto de la primera cuota será del 33% del monto del contrato. El 67% restante se pagará en 8 cuotas iguales.

**12.2** La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes, siempre y cuando la variación del IPC publicado por el Banco Central del Paraguay (BCP) haya sufrido una variación igual o mayor al quince por ciento (15%) referente a la fecha de apertura de ofertas.

$$A = \frac{P \times I.I.B.C.P}{15\%}$$ donde

**A**: Precio ajustado de los bienes ofertados
**P=** Precio facturado de los bienes ofertados.
I.**I.B.C.P=** Índice de inflación emitido por el Banco Central del Paraguay

**15%**: Mínimo necesario para el reajuste del precio.

**12.3.** De los montos facturados, será pasible una retención del 0,4% (cero coma cuatro por ciento) sobre el monto de las facturas presentadas, en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el art. 41 de la Ley Nº 2051/2003 de Contrataciones Públicas.----------

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:**
**13.1** El Señor_____será el representante autorizado de LA CONVOCANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. LA CONVOCANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por EL CONSULTOR por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante de LA CONVOCANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por LA CONVOCANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:**
**14.1** EL CONSULTOR no podrá utilizar, disponer, copiar, transmitir, divulgar, difundir a ninguna otra institución o persona, ni antes, ni durante, ni después de la prestación del servicio, toda la información recuperada en este proceso, debiendo ser considerada la misma como de estricta y absoluta confidencialidad. Cualquier tipo de comunicación o difusión del proceso de recuperación que se llevará adelante, así como la misma información digitalizada, deberá ser efectuada a través de LA CONVOCANTE, siendo ella la única parte que podrá autorizar cualquier tipo de promoción, difusión e inclusive visitas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:**
**15.1.** Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad del CONTRATANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en los Términos de Referencia.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:**
**16.1.** Los equipos y/o bienes asignados por la CONTRATANTE a ser utilizados por EL CONSULTOR durante la realización de los trabajos, estarán bajo su responsabilidad, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causal imputada al CONSULTOR, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:**
**17.1**. Cualquier notificación concerniente a este Contrato se considerará debidamente hecha cuando se haya entregado, personalmente o por correo certificado a la parte correspondiente, en la siguiente dirección:

CONVOCANTE
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax :
Correo electrónico:

CONSLUTOR

Dirección:
Ciudad:
Tel/fax :
Correo electrónico:

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:**
Son causales de rescisión del contrato por parte de LA CONVOCANTE:

**18.1-** En caso de incumplimiento de los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, LA CONVOCANTE podrá terminar este contrato en cualquier momento, mediante una notificación escrita con 10 (diez) días corridos de anticipación.--- ------

**18.2.** Al recibir esta notificación EL CONSULTOR inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará a LA CONVOCANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.--------

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA:**
Son causales de rescisión del contrato por parte de EL CONSULTOR:

**19.1.** En caso de que un importe vencido y pagadero a EL CONSULTOR en virtud de este Contrato no haya sido abonado sin ningún tipo de justificación, en un plazo de 30 (treinta) días a partir de lo estipulado en los Términos de Referencia, EL CONSULTOR si lo desea, podrá terminar este contrato mediante una notificación escrita con 10 (diez) días corridos de anticipación.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA:**
Consecuencias de la rescisión del contrato.

**20.1.** En caso de terminación del contrato imputable a LA CONVOCANTE, EL CONSULTOR tendrá derecho a recibir la remuneración pagadera hasta la fecha de rescisión de contrato y el reembolso de los gastos en que hubiera incurrido antes de dicha terminación.

**20.2.** En caso de rescisión por causas imputables a la FIRMA CONSULTORA, LA CONVOCANTE tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA:**
**21.1** Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante de LA CONVOCANTE y un representante de EL CONSULTOR.
**21.2.** En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de ……., siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:**
**22.1.** EL CONSULTOR, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. EL CONSULTOR no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal de LA CONVOCANTE.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA:**

**23.1.** En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento en dos originales, a un solo efecto y de un mismo tenor, en la ciudad de Asunción, a los .... días del mes de de .....201….

Por LA CONVOCANTE
Firma: .....
Nombre:.....
Cargo: .....

POR EL CONSULTOR
Nombre:.....
Cargo: .....

**Firma: .....**

# II. Condiciones Generales del Contrato

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

**1.1 Definiciones**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.2 Ley que rige el Contrato**

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

**1.3 Idioma**

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el 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 traducciónEl contrato y todas las

comunicaciones deberán.

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

**1.4 Notificaciones**

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

**1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios**

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

**1.6 Representantes autorizados**

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

**1.7 Impuestos y derechos**

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

## 2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

**2.1 Entrada en vigor del Contrato**

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

**2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios**

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

**2.3 Expiración del Contrato**

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

**2.4 Modificación**

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

**2.5 Fuerza mayor**

**2.5.1 Definición**

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

**2.5.2 No violación del Contrato**

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

**2.5.3 Prórroga de plazos**

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

**2.5.4 Pagos**

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

**2.6 Rescisión**

**2.6.1 Por el Contratante**

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.6.2 Por el Consultor**

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

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

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

**2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato**

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

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

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

## 3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

**3.1 Generalidades**

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

**3.2 Conflicto de intereses**

**3.2.1 Prohibición al consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.**

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

**3.2.2 Prohibición al consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el proyecto**

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

**3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles.**

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

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

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

**3.3 Confidencialidad**

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

**3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor**

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

**3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante**

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

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

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

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

**3.6 Obligación de presentar informes**

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

**3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

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

## 4. PERSONAL DEL CONSULTOR

**4.1 Descripción del Personal**

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

**4.2 Remoción y/o sustitución del Personal**

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

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

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

## 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

**5.1 Colaboración y exenciones**

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

**5.2 Modificación de la ley aplicable**

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cam la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara e aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consu la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtu este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acue entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.

**5.3 Servicios e instalaciones**

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

## 6. PAGOS AL CONSULTOR

**6.1 Remuneración mediante pago de una suma global**

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.

**6.2 Precio del Contrato**

El precio del contrato se indica en las CEC.

**6.3 Pago de servicios adicionales**

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

**6.4 Condiciones relativas a los pagos**

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

**6.5 Intereses sobre los pagos atrasados**

Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

## 7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

**7.1 Solución amigable**

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

**7.2 Solución de controversias**

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

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

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

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

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

# III. Condiciones Especiales del Contrato

| Número de cláusula de las CGC[2] | Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato |
|---|---|
| **[1.1 i)** | El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*] |
| **1.4** | Las direcciones son:<br><br>En el caso del Contratante:<br>Atención: _____<br>e-mail: _____<br>Fax: _____<br><br>En el caso del Consultor: _____<br>Atención: _____<br>e-mail: _____<br>Fax: _____ |
| **1.6** | Los representantes autorizados son:<br><br>En el caso del Contratante: _____<br><br>En el caso del Consultor: _____ |
| **[2.1** | Este Contrato entrará en vigor a partir de la fecha de suscripción del mismo.<br><br>***Nota****: La fecha puede especificarse teniendo en cuenta las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, como la recepción del anticipo por parte del Consultor y de la garantía por anticipo por parte del Contratante (véase la subcláusula 6.4), etc.*] |
| **[2.2** | La prestación de los Servicios comenzará en forma inmediata luego de la formalización del mismo por las partes, o cuando este lo disponga |
| **[2.3** | El plazo será *de* ***6 (seis) meses.*** |
| **[3.2.1** | El Consultor deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeto de esta consultoría. |
| **[3.2.3** | Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos. |
| **3.4** | Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:<br><br>El consultor deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el consultor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato.<br><br>La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. |

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

El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato

La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 (treinta) días posteriores a la terminación de la vigencia del contrato.

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

**[5.1** *No corresponde.*

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

**6.4** Los pagos se efectuarán de conformidad a lo establecido en la cláusula decimo segunda del Contrato.

**6.5** La tasa de interés es de *[0.1%]* sobre el monto pendiente de pago.

**7.2** Solución de controversias

Opción A.

Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de la Capital de la República del Paraguay.-