CORTE SUPREMA DE JUSTICIA – CSJ

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO – PNUD

PROYECTO PAR/97/021: PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CSJ/PNUD

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

SOLICITUD DE PROPUESTA- SDP/00014311/109/2015

SERVICIO DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE LA CONSTRUCCIÓN DE LOS JUZGADOS DE 1° INSTANCIA DE CAPITAN BADO.

SEPTIEMBRE, 2015

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTAS

INVITACION A PRESENTAR PROPUESTAS

Asunción, 14 de septiembre de 2015

Ref.: Solicitud de Propuesta - SDP/00014311/109/2015
"Servicio de Fiscalización de Obras de la construcción de los **Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado**".

De mi consideración:

La **Corte Suprema de Justicia (C.S.J.)** ha decidido llevar adelante el "Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Edilicia del Poder Judicial", y para tal efecto ha suscrito un convenio de cooperación técnica y apoyo administrativo con el **Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)**.

Como parte de dicho Programa, la Corte Suprema de Justicia y el PNUD han acordado la ejecución del Proyecto PAR/97/021 - 14311 "Programa de Infraestructura CSJ/PNUD" y a solicitud de la Corte Suprema de Justicia, se ha incluido la **Construcción de las Obras Civiles, Instalaciones y el Mantenimiento posterior de los Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado** dentro de dicho Programa de construcciones, a ser financiado con fondos proveídos por la Corte Suprema de Justicia y transferidos al PNUD.

En el marco de la ejecución de Proyecto citado, el PNUD procede a convocar a profesionales interesados en presentar propuestas a través de la **Solicitud de Propuesta – SDP/00014311/109/2015**, que ha sido llamado para contratar el **Servicio de Fiscalización de Obras** de la construcción de las obras integrales de los Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado, de acuerdo con las Bases y Condiciones establecidas en los documentos del Concurso.

La Solicitud de Propuesta – SDP/00014311/109/2015 se llevará a cabo de acuerdo con las normas y procedimientos del PNUD, en el marco de: a) el "Acuerdo de Asistencia Técnica entre el Gobierno del Paraguay y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo" suscrito el 10 de octubre de 1977 y ratificado por el Congreso de la Nación, el 7 de junio de 1978, mediante Ley Nº686; b) el "Convenio de Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas", aprobado por la Asamblea General el 13 de febrero de 1946 y ratificado por el Congreso de la Nación, el 19 de febrero de 1952, mediante Ley Nº11.

Sin perjuicio de lo anterior, los proponentes estarán obligados por las disposiciones legales vigentes en la República del Paraguay.

Las propuestas deberán comprender, de acuerdo con los documentos de la Solicitud, los documentos e informaciones necesarios para la evaluación, calificación y habilitación de las mismas.

El interesado en participar de la Solicitud deberá dirigir una nota al Representante Residente del PNUD, indicando nombre, dirección, teléfono, fax, email (si lo tuviere) y representante legal, y solicitar una copia de los Pliegos de Bases y Condiciones de la Solicitud de Propuesta en formato digital.

Las propuestas, deberán presentarse en la dirección indicada en el Apartado 17 de las "Instrucciones a los Proponentes" hasta la fecha y hora especificados en el Apartado 8 de las "Instrucciones a los Proponentes", en sobres cerrados, los cuales deberán ser recibidos, abiertos y evaluadas las propuestas, conforme se establece en las Bases y Condiciones de la Solicitud.

Asimismo, de acuerdo con los documentos del Concurso, se podrán solicitar aclaraciones hasta la fecha indicada en el Apartado 8 de las "Instrucciones a los Proponentes" y éstas deberán hacerse mediante comunicación escrita a la dirección señalada más arriba.

Atentamente,

Cecilia Ugaz
Representante Residente

PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO
Avda. Mcal. López esquina Saraví
Asunción - Paraguay
Teléfonos: (595-21) 611 980
Fax: (595-21) 611 981 / 611 986
www.py.undp.org **Licitaciones y vacantes**

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

INDICE DETALLADO
DE LAS INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto de la Solicitud de Propuesta
2. Fuente de los fondos
3. Reglamento
4. Tipo de contrato
5. Plazo de ejecución
6. Participantes
7. Habilitación de los proponentes
8. Plazos de la Solicitud de Propuesta
9. Adquisición de los documentos y costo de la participación en el Solicitud de Propuesta
10. Conocimiento de los documentos de la Solicitud de Propuesta y del sitio de las obras

B. DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA

11. Documentos que forman parte de la Solicitud de Propuesta
12. Notificaciones (aclaraciones y modificaciones) respecto de los documentos de la Solicitud de Propuesta
13. Aclaraciones e información adicional solicitada por el -Comité de Evaluación

C. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS

14. Idioma de la propuesta y del contrato
15. Período de validez de la propuesta
16. Forma de presentación
17. Requisitos formales
18. Documentos de la Propuesta
19. Contenido del Sobre N°1: RECAUDOS LEGALES Y PROPUESTA TÉCNICA
20. Propuesta Técnica
21. Contenido del Sobre N°2: PROPUESTA ECONÓMICA
22. Precio de la propuesta
23. Moneda de la propuesta y de los pagos
24. Reajustes
25. Presentación de una única Propuesta
26. Modificaciones y/o retiros de la propuesta

D. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

28. Plazo para la presentación de las propuestas
29. Recepción de las propuestas

E. APERTURA, EVALUACION Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS

30. Comité de Evaluación
31. Apertura y evaluación del Sobres Nº1: Recaudos Legales y Propuesta Técnica
32. Criterios para la habilitación
33. Notificación del Resultado de la Evaluación del Sobre Nº 1
34. Apertura del Sobre N°2 y Evaluación de la Propuesta Económica
35. Criterios de Calificación de la Propuesta Técnica y Económica
36. Confidencialidad del proceso
37. Aclaración de las propuestas
38. Informe de recomendación

F. CONCLUSION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA

39. Criterios de adjudicación
40. Derecho del Contratante de aceptar o rechazar cualquiera o todas las propuestas
41. Notificación de la adjudicación
42. Protestas y Reclamos
43. Firma del Contrato

GLOSARIO

PNUD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Organismo Internacional que presta apoyo operativo y administrativo para la ejecución del Proyecto PAR/97/021 - 14311. En el marco del proceso en adelante denominado el PNUD.

C.S.J.: Corte Suprema de Justicia, institución propietaria de las Obras. Representada por la Dirección Planificación de la CSJ, en su carácter de Director Nacional del Proyecto, Organismo de Ejecución del Proyecto, en adelante el Contratante.

PROYECTO: Proyecto PAR/97/021 - 14311 "Programa de Infraestructura de la Corte Suprema de Justicia"; ejecutado en el marco del acuerdo firmado entre La Corte Suprema de Justicia y el PNUD.

COMITÉ DE EVALUACION: representantes del Contratante y el PNUD, responsables de la revisión y evaluación de los documentos presentados en el marco del proceso, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y de las condiciones del pliego.

PROPUESTA: Conjunto de Documentos presentados por el Proponente para concurrir a la Solicitud de Propuesta o Licitación.

CNUDMI: Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional, Organismo Internacional del Sistema de las Naciones Unidas encargada de resolver las controversias que surgen en el contexto de las relaciones comerciales internacionales.

INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto de la Solicitud de Propuesta

1.01 La presente Solicitud de Propuesta tiene por objeto seleccionar a un profesional y su equipo para prestar los servicios de **Fiscalización de Obras de la Construcción de los Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado.**

1.02 Los servicios se describen en los Términos de Referencia que se anexa. Las "Obras" abarcan las obras civiles, los equipos y las instalaciones especiales, el equipamiento mobiliario y la señalización del edificio.

1.03 A los efectos de la presente Solicitud de Propuesta el Proponente podrá ser:

a) Profesional arquitecto o ingeniero quien se desempeñará como Fiscal de Obras, con carácter de **"Residente"**, quien asumirá la responsabilidad penal y civil emergente del Contrato correspondiente. Del mismo modo, como Proponente incluirá en su Propuesta Técnica al personal contratado por él así como la infraestructura y gastos necesarios para realizar los servicios, y todo el costo resultante será incluido en la Propuesta Económica.

2. Fuente de los fondos

2.01 Para la financiación del Programa, el Contratante ha destinado, de sus ingresos provenientes de las tasas judiciales, los fondos necesarios, los cuales están siendo entregados progresivamente al PNUD para su administración, de acuerdo con un cronograma de desembolsos.

2.02 En esta oportunidad, el Contratante a través del PNUD, se propone utilizar parte de los fondos destinados al financiamiento del Programa, para realizar pagos elegibles bajo el Contrato correspondiente al objeto definido en el apartado 1, actividad contemplada en el Proyecto, tal como se indica en los documentos del llamado.

2.03 El PNUD efectuará los pagos que corresponda hacer con cargo al presupuesto del Proyecto, solamente con la aprobación del Contratante, y estos pagos estarán sujetos, en todos sus aspectos, a las cláusulas y condiciones del respectivo contrato.

3. Reglamento

Este proceso se halla regido por las siguientes disposiciones legales:

a) El "Acuerdo de Asistencia Técnica entre el Gobierno del Paraguay y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo" suscrito el 10 de octubre de 1977 y ratificado por el Congreso de la Nación, el 7 de junio de 1978, mediante Ley Nº686;
b) El "Convenio de Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas", aprobado por la Asamblea General el 13 de febrero de 1.946 y ratificado por el Congreso de la Nación, el 19 de febrero de 1.952, mediante Ley Nº11.
c) El documento de Proyecto firmado entre la Corte Suprema de Justicia y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
d) La Guía de Implementación Nacional de parte del Gobierno para proyectos apoyados por el PNUD: Pautas y Procedimientos.
e) Las Bases y Condiciones de la presente Solicitud de Propuesta.
f) El Reglamento de Arbitraje de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI), aprobado por Resolución 31/98 de la Asamblea General del 15/12/76.

4. Tipo de contrato

El contrato será de adhesión, esto es, de aceptación total de las cláusulas del mismo. Los servicios se contratarán por un precio total y único, especificado en la Propuesta Económica que resulte del acuerdo entre el PNUD y el Proponente adjudicado, y se ejecutarán según el Modelo de Contrato que se adjunta.

5. Plazo de ejecución

5.01 El plazo de ejecución de los servicios coincidirá con el de las Obras. A los fines de la elaboración de la Propuesta el plazo total de ejecución será de **480 (Cuatrocientos Ochenta)** días calendario seguidos del periodo de mantenimiento y garantía de buena ejecución por un plazo de **180 (ciento ochenta)** días calendario, culminando los servicios con la suscripción de las actas de recepción definitiva de las obras y la

presentación del Informe Final.

5.02 El Contratista se obliga a iniciar los trabajos a partir de la orden de inicio.

6. Participantes

6.01 Este proceso está dirigido a profesionales arquitectos e ingenieros especializados en el tema de la contratación, los que deberán reunir los requisitos especificados en el presente Pliego.

6.02 No podrán incluirse en las Propuestas a funcionarios públicos del Estado.

6.03 El Proponente no podrá tener ninguna relación de tipo comercial o de otra índole que genere dependencia, con las empresas proveedoras adjudicadas para la construcción, provisión e instalación de la construcción de los Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado. Esta restricción también afecta a los directivos de tales empresas.

6.04 No podrán participar en esta Solicitud de Propuesta aquellos profesionales que habiendo contratado con el Proyecto PAR/97/021 - 14311 o el PNUD, no hayan concluido satisfactoriamente sus contratos, como debe constar en los informes de evaluación correspondientes.

6.05 Prácticas corruptivas que pueden afectar al proceso de la Solicitud de Propuesta

a) Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptivas y que se transcriben a continuación, representan las prácticas más comunes, pero no son exhaustivas. Por esta razón, se actuará frente a cualquier hecho similar o reclamo que se considere como corrupto, conforme al procedimiento establecido.

- *Soborno (cohecho)* significa todo acto u omisión que, en función de su cargo o investidura, realice un funcionario público o quien actúe en su lugar, contrario a sus deberes y en especial el ofrecer, dar, recibir, o solicitar cualquier cosa de valor que sea capaz de influir en las decisiones durante el proceso de licitación o Solicitud de Propuesta o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente. Se incluyen en esta definición los actos de la misma naturaleza, realizados por Interesados o terceros en beneficio propio;
- *Extorsión o Coacción* significa el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere delito, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o Solicitud de Propuesta o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado;
- *Fraude* significa la representación falsa intencional o encubrimiento de un hecho material con el fin de inducir a un tercero a actuar erróneamente con el objeto de influir sobre el proceso de cotización o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio del Contratante y de los participantes;
- *Colusión* significa un plan o acuerdo entre dos o más Ofertantes, con o sin el conocimiento del PNUD o del Contratante, diseñado para establecer precios a niveles artificiales, no competitivos.

b) Si se comprueba que un funcionario público (incluidos los funcionarios del Poder Judicial), personal de la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto o del PNUD, o quien actúe en su lugar y/o el proponente o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación ha incurrido en prácticas corruptivas, se podrá:

- Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de contratación de que se trate; y/o
- Declarar al profesional no elegible para ser adjudicatario de contratos futuros que se lleven a cabo con el Contratante.

7. Habilitación de los proponentes

7.01 A fin de que pueda adjudicársele el contrato, todo proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Tener la capacidad legal y administrativa de contratar con el Estado Paraguayo y con el PNUD.

b) Ser un profesional nacional con experiencia en el rubro del servicio a contratar.

c) El residente debe poseer título universitario que lo habilite para ejercer la profesión de arquitecto o ingeniero.

d) Cumplir con las condiciones impuestas en los Documentos de la Solicitud de Propuesta.

8. Plazos de la Solicitud de Propuesta

A efectos de esta Solicitud de Propuesta se fijan las siguientes fechas:

ITEM	FECHA
a. Inicio, periodo de entrega de Pliegos	14/09/2015
b. Inicio, periodo de solicitud de aclaraciones	15/09/2015
c. Inicio, periodo de respuestas	17/09/2015
d. Cierre, periodo de solicitud de aclaraciones (hasta las 12:00hs)	08/10/2015
e. Cierre, periodo de respuestas	12/10/2015
f. **Fecha límite para entrega de la Propuesta (hasta las 11:00hs)**	**16/10/2015**
g. Fecha estimada para resultado de la habilitación de Proponentes	26/10/2015
h. Fecha estimada de apertura del Sobre Nº 2 de los habilitados	30/10/2015
i. Fecha estimada para notificación de la adjudicación	05/11/2015
j. Fecha estimada para la firma del contrato	15/11/2015

9. Adquisición de los documentos y costo de la participación en la Solicitud de Propuesta

9.01 Los Documentos de la Solicitud de Propuesta (o Pliego de Bases y Condiciones) son gratuitos, pero el interesado en participar de la misma deberá dirigir una nota al Representante Residente del PNUD, indicando nombre, dirección, teléfono, fax, email (si lo tuviere) y solicitando su inscripción en la lista de Proponentes en el proceso.

9.02 Los Documentos de la Solicitud de Propuesta se podrán obtener en la página web del PNUD, www.py.undp.org o solicitarse vía e-mail a la siguiente dirección, adquisiciones-pnud.py@undp.org

9.03 Los documentos de la Solicitud de Propuesta incluyen el conjunto de los que se especifican en el ítem 11 más las aclaraciones y modificaciones que se incorporen de acuerdo con lo dispuesto en los ítems 12 y 13 de las Instrucciones a los Proponentes. Se considerarán válidas solamente las Notificaciones emitidas en el periodo indicado en el Apartado B.

9.03 Estarán a cargo de cada Proponente todos los costos vinculados con la preparación y presentación de su propuesta y en ningún caso el PNUD ni el Contratante responderán o serán responsables por ellos.

10. Conocimiento de los documentos de la Solicitud de Propuesta y del sitio de las obras

10.01 Los Proponentes deberán revisar cuidadosamente los Documentos de la Solicitud de Propuesta y cumplir con todos los requisitos solicitados en ellos. La omisión o descuido del proponente al revisar todos los documentos no lo relevará de sus obligaciones con relación a su propuesta.

10.02 Los Proponentes inspeccionarán y examinarán el sitio de ejecución de las obras y sus alrededores, para verificar, por sí mismos, las condiciones reales existentes para la ejecución de los trabajos, y en general obtener por su cuenta toda la información necesaria para definir la complejidad de los trabajos y evaluar la influencia de todos los factores intrínsecos y extrínsecos, de manera a incluirlos en la elaboración de su propuesta. Los gastos relacionados con la visita y la inspección, no obligatorios, correrán por cuenta del proponente.

10.03 El desconocimiento del sitio de la obra y sus características no le exime de la responsabilidad que adquiere como proponente, ni le da derecho a presentar reclamo alguno.

B. DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA

11. Documentos que forman parte de la Solicitud de Propuesta

Los documentos de la Solicitud de Propuesta incluyen el conjunto de los documentos que se especifican a continuación y las aclaraciones y modificaciones que se incorporen de acuerdo con lo dispuesto en los Apartados 12 y 13:

I. Invitación a presentar propuestas

II. Instrucciones para los Proponentes

III. Formularios para la presentación de las propuestas
IV. Términos de Referencia
V. Modelo de Contrato
Apéndice 1: Reglamento de Arbitraje del CNUDMI
VI. Anexos
Anexo 1: Planos

12. Notificaciones (aclaraciones y modificaciones) respecto de los documentos de la Solicitud de Propuesta

12.01 Cualquier Proponente podrá solicitar aclaraciones acerca de los Documentos de la Solicitud de Propuesta, mediante comunicación escrita, mediante fax o correo electrónico, adquisiciones-pnud.py@undp.org, dirigido al PNUD, hasta la fecha indicada en el Apartado B anterior. La dirección y el fax a los cuales se pueden dirigir las comunicaciones son los mismos especificados en el Apartado 17.

12.02 Será responsabilidad exclusiva del Proponente que solicite una aclaración, el cerciorarse que su solicitud de aclaración haya sido recibida por el PNUD. Éste no tendrá responsabilidad alguna por las solicitudes de aclaración que no haya recibido.

12.03 El PNUD a solicitud del Contratante, en cualquier momento, podrá hacer las aclaraciones y modificaciones de los Documentos de la Solicitud de Propuesta que considere necesarias, a través de Notificaciones escritas.

12.04 Toda Notificación que el PNUD, a solicitud del Contratante, emita constituirá parte de los Documentos de la Solicitud de Propuesta. Se dará aviso de todas y cada una de las aclaraciones a todos y cada uno de los Proponentes, por correo electrónico o mediante fax, además las mismas serán publicadas en la página web del PNUD, www.py.undp.org

12.05 Si algún participante no acusare recibo de todas o alguna de las Notificaciones, se considerará como si hubieran sido recibidas y la presentación de la propuesta se tomará como evidencia de ello.

12.06 Será responsabilidad de cada Proponente el cerciorarse de las Notificaciones que hayan sido emitidas por el PNUD, verificando, en las oficinas de las mismas, si existieren Notificaciones que no haya recibido, luego de la fecha de cierre de la entrega de Notificaciones indicada en el Apartado B.

12.07 Únicamente las Notificaciones dadas por el PNUD serán consideradas como oficiales, y se previene a los proponentes que no existe otra fuente autorizada para dar informaciones, explicaciones o interpretaciones, relacionadas con la Solicitud de Propuesta.

12.08 Las Notificaciones serán hechas por el PNUD hasta la fecha indicada en el Apartado B. Estas Notificaciones no constituirán causal para extender el plazo para la presentación de las propuestas.

12.09 En caso de ser necesario hacer Notificaciones después de esa fecha, el PNUD extenderá proporcionalmente el plazo de presentación de las propuestas, con el objeto de dar un tiempo razonable para prepararlas teniendo en consideración dichas Notificaciones.

13. Aclaraciones e información adicional solicitada por el Comité de Evaluación

Después de haber vencido el plazo y la hora para la presentación de las propuestas, ninguna información adicional del Proponente será aceptada o considerada. No obstante, el Comité de Evaluación a través del PNUD podrá solicitar aclaraciones o informaciones luego de efectuada la apertura de las propuestas. En ningún caso éstas podrán modificar la propuesta, ni ser motivo de negociación con los proponentes.

C. PREPARACION DE LAS PROPUESTAS

14. Idioma de la propuesta y del contrato

El idioma de la propuesta y del contrato será el español. Todos los formularios y demás documentos que sean parte integrante de la propuesta deberán realizarse a máquina en forma clara y completa en dicho idioma.

15. Período de validez de la propuesta

Las propuestas deben tener un período de validez de por lo menos **150 (ciento cincuenta) días calendario**, contados a partir de la fecha límite para su presentación, el mismo que deberá constar expresamente en el formulario de la propuesta.

16. Forma de presentación

Para esta Solicitud de Propuesta se adoptará el sistema de dos sobres cerrados (sobre N°1 y sobre N°2) contenidos en un sobre general.

SOBRE GENERAL: CONTIENE EL SOBRE Nº 1 y EL SOBRE Nº 2

SOBRE Nº 1: RECAUDOS LEGALES Y PROPUESTA TÉCNICA

Lista de documentos señalados en el Apartado 19.

SOBRE Nº 2: PROPUESTA ECONÓMICA

Lista de documentos indicados en el Apartado 20.

En el **Sobre Nº 1**, **"Recaudos Legales y Propuesta Técnica"**, el Proponente entregará como Recaudos Legales la información y documentos que permitirán evaluar su capacidad legal y administrativa para contratar con el Estado Paraguayo y con el PNUD, y como Propuesta Técnica la información que permita calificar su capacidad técnica para realizar los servicios.

En el **Sobre Nº 2**, **"Propuesta Económica"**, el Proponente entregará su presupuesto por honorarios profesionales, salarios y otros gastos que él mismo oferta para realizar los servicios.

Toda oferta que no se ajuste a este Pliego será considerada incompleta, y por lo tanto será descalificada.

17. Requisitos formales

a) Los documentos de la propuesta deben presentarse **en el mismo orden** en que están especificados en los Apartados 19 y 20.

b) Los documentos deberán presentarse en **UN ORIGINAL** y **UNA COPIA** debidamente encuadernados y rotulados e introducidos en el **mismo sobre correspondiente**. El único ejemplar válido será el ORIGINAL y la copia será de uso exclusivamente administrativo. No obstante, de detectarse diferencias entre las informaciones contenidas en el original y la copia el Proponente podrá ser descalificado.

c) El Proponente deberá foliar cada uno de los documentos de su propuesta, rubricar cada página de la misma con la firma del profesional y presentarlas en formato de encuadernación, en forma ordenada, con hojas separadoras entre documentos e incluyendo el correspondiente índice. El PNUD ni el Contratante se harán responsables por las propuestas cuyo contenido de páginas se encuentren desagregadas o cuya encuadernación no ofrezca garantías de mantener la presentación integrada, por lo que se podrá rechazar las propuestas presentadas en biblioratos o carpetas comunes o las que vengan acompañadas con hojas sueltas o no foliadas. En el momento de recepción de las propuestas se extenderá un certificado de recibo con la fecha y hora de entrega.

d) En la carta de presentación debe constar la firma y nombre del Proponente. También deberá indicarse su dirección, RUC, número de teléfono, fax y dirección de e-mail (si lo tuviere).

e) Los sobres N° 1 y N° 2 deberán estar contenidos dentro de un único sobre denominado General. Todos los sobres estarán rotulados y dirigidos a:

Señora
Cecilia Ugaz
Representante Residente
Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
Mcal. López y Saraví, Edificio Naciones Unidas
Asunción, Paraguay.
Teléfono: +595(21)611 980; Fax: +595(21)611 981.

Ref.: Solicitud de Propuesta – SDP/00014311/109/2015.
"Fiscalización de Obras de la Construcción de los Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado."
Proyecto PAR/97/021 - 14311

El **sobre general** deberá estar identificado, además, con la leyenda **"PROPUESTA",** así como el **Sobre N°1** deberá llevar la leyenda **"SOBRE N°1: RECAUDOS LEGALES Y PROPUESTA TÉCNICA"** y el **Sobre N°2** la leyenda **"SOBRE N°2: PROPUESTA ECONÓMICA"**. Todos y cada uno de los sobres llevará impreso en lugar visible los datos del proponente indicando:

Proponente: _____
Dirección: _____
Teléfonos: _____ **Fax:** _____ **E-mail:** _____

f) Todos los sobres se deben presentar cerrados y en particular el sobre **N°2** que contiene la oferta, de tal manera que no se pueda conocer su contenido antes de la apertura oficial. Los sobres deberán estar **sellados y rubricados.** Si los sobres fuesen entregados sin cerrar o sin las inscripciones antes dichas, el PNUD no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la propuesta sea traspapelada o abierta prematuramente.

18. Documentos de la Propuesta

Cada sobre se asocia respectivamente con las siguientes dos etapas de la Solicitud de Propuesta:

Sobre N°1: Habilitación de los Proponentes y Calificación de la Propuesta Técnica. La habilitación se realizará mediante la demostración de poseer la capacidad legal y administrativa para contratar con el Estado Paraguayo, así como poseer la capacidad técnica para realizar los servicios a partir de una puntuación mínima resultante de la evaluación y calificación de la Propuesta Técnica.

Sobre N°2: Propuesta Económica. Se procederá a la apertura de los Sobres N°2 de aquellos Proponentes habilitados en la primera etapa. La puntuación obtenida en la calificación de la Propuesta Técnica, obtenida en la primera etapa, se sumará a la correspondiente a la Propuesta Económica, resultando una puntuación final que determinará el orden de elegibilidad para contratar los servicios objeto de esta Solicitud de Propuesta.

19. Contenido del Sobre N°1: RECAUDOS LEGALES Y PROPUESTA TÉCNICA

19.01 Los Proponentes deben presentar los documentos para la habilitación que demuestren que reúnen las condiciones exigidas en el Apartado 7, en la cantidad de ejemplares indicados en el Apartado 17, de acuerdo con el siguiente detalle y en el mismo orden:

RECAUDOS LEGALES

a) Carta de Presentación y Compromiso que debe seguir estrictamente el **Formulario N°1**.

b) Fotocopia autenticada del título profesional del Fiscal de Obras Residente, visado por el Ministerio de Educación y Culto.

c) Fotocopia autenticada del Registro Profesional del M.O.P.C., vigente, del Fiscal de Obras Residente.

d) Fotocopia autenticada del Registro Único de Contribuyentes del Fiscal de Obras Residente.

e) Fotocopia autenticada por Escribano Público del comprobante de pago (que deberá contar con el sello de caja) de la Patente Municipal Profesional del Fiscal de Obras Residente, de la Municipalidad del domicilio del mismo, correspondiente al año en curso.

f) Certificado de antecedentes penales, expedido por el Sistema de Estadísticas del Poder Judicial hasta **30 días antes** de la fecha de presentación de las propuestas, del Fiscal de Obras Residente.

g) Certificado de no hallarse en Interdicción Judicial, expedido por la Dirección General de Registros Públicos hasta **30 días antes** de la fecha de presentación de las propuestas, del Fiscal de Obras Residente.

h) Fotocopia autenticada del comprobante de pago (que deberá contar con el sello de caja) de la Patente Municipal como "Constructor" o "Profesional del área" del **Asistente Técnico de Construcción**, de la Municipalidad del domicilio del mismo, correspondiente al año en curso.

i) Fotocopia autenticada de la Matrícula de ANDE del **Asistente Técnico Electricista**.

PROPUESTA TÉCNICA

j) Metodología de trabajo para la realización de la Fiscalización de Obra.

k) Currículum Vitae del Fiscal de Obras Residente, de acuerdo al **Formulario N°2**

l) Fotocopias autenticadas de las **facturas o recibos legales** que demuestren que el Fiscal de Obras Residente ejecutó los trabajos descriptos en el **Formulario Nº 2**.

m) Fotocopias autenticadas de **certificados y/o constancias** de que el Fiscal de Obras Residente ejecutó y culminó satisfactoriamente los trabajos descritos en el **Formulario Nº 2**.

n) Currículum Vitae del Asistente Técnico de Construcción propuesto, de acuerdo al **Formulario N°3**.

o) Currículum Vitae del Asistente Técnico Electricista, de acuerdo al **Formulario N°4**.

19.02 Las fotocopias autenticadas de documentos deberán estar necesariamente realizadas por Escribano Público.

19.03 Se deberá entregar la información estrictamente de acuerdo al Formulario correspondiente indicado, la cual tendrá carácter de **Declaración Jurada**. En caso de que algún dato no correspondiere – lo cual deberá ser obvio y no simplemente a criterio del Proponente – deberá indicarse obligatoriamente **"No corresponde"**. La **omisión** de alguno de los datos solicitados (salvo que no corresponda) podrá **descalificar** al Proponente.

19.04 Los formularios deberán contener la información solicitada en los mismos evitando la inclusión de documentación complementaria no especificada. En caso de requerirse documentación adicional, el Proponente deberá presentarla en un plazo máximo de **24 (veinticuatro)** horas desde el momento en que le haya sido solicitada, y si así no lo hiciere, el Proponente quedará **descalificado**.

20. Propuesta Técnica

20.01 En caso de resultar adjudicado, el Proponente deberá cumplir con su Propuesta Técnica, en todos los puntos en ella especificados, en caso contrario el Contratante podrá aducir como **causa de Rescisión del Contrato por incumplimiento** y se ejecutarán las garantías que correspondan. Solo se admitirán ampliaciones y/o modificaciones cuando el Contratante entienda que se trata de una mejora en la técnica para realizar la Obra y emita su aprobación por escrito. Si por causas debidamente justificadas el personal propuesto para Asistente no pudiera realizar el servicio, el mismo será sustituido por otros cuya formación académica y experiencia sea igual o mayor, a criterio exclusivo del Contratante, al propuesto originalmente.

20.02 La Propuesta Técnica deberá contener la metodología de trabajo para la realización de los servicios de fiscalización además de la información sobre el equipo de profesionales asistentes, de acuerdo a lo solicitado en el Apartado 19 y de manera a obtener la mayor calificación según los criterios de calificación que se indican en el Apartado 31.

20.03 Metodología de trabajo para la realización de la fiscalización de obra

La metodología de trabajo propuesta debe comprender los objetivos y funciones establecidos en los Términos de Referencia para la realización del servicio de Fiscalización de Obras. Además deberá incluirse la rutina o lista de chequeo para el control de los rubros principales de la Obra. Esta metodología deberá presentarse en el formato de matrices según se indica seguidamente:

i) Matriz para el desarrollo de las estrategias vinculadas al logro de los objetivos

Logro de los Objetivos de la Fiscalización de Obras		
Objetivos	Estrategias	Instrumentos y Recursos
1.	1.1 1.2 1.3 etc.	
2.	2.1 2.2 2.3 etc.	
Etc.		

ii) Matriz para el desarrollo de las actividades destinadas al cumplimiento de las funciones
Las funciones están agrupadas en:

- Verificación del diseño del edificio y de los métodos constructivos
- Seguimiento y control del avance de las obras
- Control de calidad
- Seguridad en la construcción
- Elaboración de informes

Cumplimiento de Funciones de la Fiscalización de Obras		
Funciones	Actividades	Instrumentos y Recursos
1.	1.1 1.2 1.3 etc.	
2.	2.1 2.2 2.3 etc.	
Etc.		

iii) Matriz para el desarrollo de la rutina de control de los principales rubros de la Obra.
El Proponente deberá presentar una breve descripción de los puntos a ser controlados con particular atención y los criterios a ser tenidos en cuenta. Los principales rubros a ser desarrollados son:

1. Estructuras de hormigón armado
2. Muros de ladrillo visto
3. Pisos de mosaico granítico reconstituido
4. Revestimientos cerámicos y de granito natural
5. Tabiques y cielorrasos de placas de yeso
6. Carpintería de madera
7. Carpintería de aluminio
8. Instalación hidráulica y sanitaria
9. Extinción de incendios
10. Instalación eléctrica en baja tensión e iluminación
11. Instalación eléctrica en media tensión y puesto de transformación
12. Generador de energía eléctrica
13. Ascensores
14. Climatización y ventilación forzada
15. Sistema de seguridad electrónica (detección electrónica de incendios e intrusos; circuito cerrado de vídeo; control de acceso con tarjetas de proximidad)
16. Comunicación oral (intercomunicadores y música funcional)
17. Comunicación telefónica
18. Equipamiento mobiliario y señalizaciones

Rutina o Lista de Chequeo para el Control de las Obras	
Rubros	Desarrollo
1.	
2.	
Etc.	

Observación: El detalle de los instrumentos y recursos propuestos podrá adjuntarse en hojas separadas.

20.04 Formación y experiencia del personal

El Proponente adjuntará los Currículum Vitae, según los formularios indicados en el Apartado 19, del personal propuesto para:

i) Fiscal de Obras Residente: que deberá ser **Ingeniero** o **Arquitecto** con al menos **10 (diez)** años de experiencia, contados a partir de la fecha de emisión del título universitario correspondiente, y con experiencia específica como fiscal de obras;

ii) Asistente Técnico de Construcción: deberá estar al menos reconocido como **"Constructor"** de categoría **"C"** por la **Municipalidad de Asunción** o categoría "B" por cualquier otra Municipalidad y con experiencia específica en fiscalización de obra;

iii) Asistente Técnico Electricista: deberá estar matriculado en **ANDE** al menos con categoría **"C"** y con experiencia específica en fiscalización de instalaciones eléctricas.

21. Contenido del Sobre N°2: PROPUESTA ECONÓMICA

En el **Sobre Nº2**, los Proponentes deberán presentar, en la cantidad de ejemplares indicados en el Apartado 17, los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la Propuesta Económica. **Formulario Nº5.**

22. Precio de la propuesta

22.01 El precio total propuesto deberá cubrir todos los gastos necesarios para la prestación de todos los servicios especificados en los Documentos de la Solicitud de Propuesta y ser consistentes con la Propuesta Económica presentada.

22.02 Los análisis de precios realizados por el Proponente son de su exclusiva responsabilidad. Cualquier omisión en este análisis se interpretará como voluntaria.

23. Moneda de la propuesta y de los pagos

La oferta cotizada, los pagos y todas las garantías y seguros a emitirse en virtud del Contrato resultante se realizarán en su totalidad en **Guaraníes**.

24. Reajustes

En virtud del presente contrato los precios cotizados por los Proponentes serán fijos mientras dure el contrato y no estarán sujetos a reajustes por variaciones de los costos de salario u otros establecidos por el Gobierno Nacional ni por otro motivo. El proponente deberá contemplar en su propuesta los índices de variaciones de precios.

25. Presentación de una única Propuesta

25.01 Cada Proponente deberá presentar solamente una propuesta técnica como establece la presente Solicitud de Propuesta y solamente una oferta como está establecido en el **Formulario Nº 5.** Será rechazada aquella propuesta que no reúna las condiciones establecidas precedentemente.

26. Modificaciones y/o retiros de la propuesta

26.01 El proponente podrá retirar su Propuesta después de presentada, siempre y cuando el PNUD reciba el aviso del retiro por escrito antes del plazo de Presentación de Ofertas. Ninguna Oferta podrá ser modificada después del Plazo de Presentación de las Ofertas. Ninguna Oferta podrá ser retirada en el intervalo entre el Plazo de Presentación de las Ofertas y el vencimiento del Período de Validez de la Oferta.

26.02 En lo posible el proponente evitará modificaciones a su propuesta; sin embargo, de existir inserciones u otras correcciones, deben ser necesariamente salvadas al pie de cada hoja, y al frente de cada corrección, con la firma y sello del Proponente o su representante legal. Las modificaciones que no sean debidamente salvadas podrán conducir al rechazo de la propuesta. Se podrán rechazar las propuestas que contengan excepciones y condicionantes.

27. Rechazo de la propuesta

27.01 Se considerará irregular y por lo tanto se rechazará toda Propuesta que contenga cambios de forma, excepciones, condicionantes, conceptos de trabajo no solicitados, limitaciones u otras irregularidades o cualquier modificación a los Documentos de la Solicitud de Propuesta, así como las que no se ajusten a las condiciones básicas establecidas en este Pliego de Bases y Condiciones.

27.02 Serán rechazadas las propuestas que no se ajusten a las bases de la Solicitud de Propuesta o que contengan errores u omisiones no subsanables. Se considerará errores u omisiones de naturaleza subsanable a aquellas relacionadas con constatación de datos no determinantes para la evaluación o información de tipo histórico, las cuales podrán ser proporcionadas por el interesado en un plazo breve.

27.03 Serán rechazadas las propuestas afectadas por prácticas corruptivas.

27.04 Se podrán rechazar todas las ofertas cuando ninguna de ellas se ajuste a los Documentos de la Solicitud de Propuesta, o cuando sea evidente que ha habido falta de competencia o colusión o si la oferta evaluada más baja fuese considerablemente superior al presupuesto oficial.

D. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

28. Plazo para la presentación de las propuestas

28.01 Las propuestas deberán presentarse en la dirección indicada en el Apartado 17, no después de la hora y fecha señalada en el Apartado B. Los proponentes son responsables de la entrega de su propuesta en el lugar de recepción indicado y hasta la fecha y hora señaladas.

28.02 Se devolverá al Proponente toda propuesta que haya sido enviada por fax o correo electrónico, y sin abrir aquella que haya sido presentada fuera de la fecha y hora límite para hacerlo.

28.03 Serán rechazadas las propuestas entregadas en otro lugar o después de la fecha y hora fijada para su recepción, aun cuando el retraso obedezca a factores fuera de control del Proponente.

28.04 Se podrá prorrogar el plazo para la presentación de las propuestas, modificando los documentos de la Solicitud de Propuesta, en cuyo caso todos los derechos y obligaciones del Contratante y de los Proponentes que hubieran estado sujetos al plazo original lo estarán en lo sucesivo al nuevo plazo estipulado.

29. Recepción de las propuestas

29.01 Inmediatamente después del vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas, el PNUD verificará las propuestas presentadas y elaborará un listado de las mismas.

29.02 El PNUD conferirá comprobantes de recepción para cada propuesta recibida, y anotará, tanto en los recibos como en el sobre de la propuesta, la fecha y hora de recepción.

E. APERTURA, EVALUACION Y CALIFICACION DE LAS PROPUESTAS

30. Comité de Evaluación

30.01 Para la recepción, apertura, evaluación y calificación de las propuestas, se conformará un Comité de Evaluación, el cual estará formado por representantes del PNUD y el Contratante.

30.02 El Comité de Evaluación procederá a la **apertura de los sobres que contienen las propuestas y a la evaluación de las mismas en sesiones privadas**. El Comité de Evaluación podrá solicitar, a través del PNUD, información adicional a cualquier Proponente durante el proceso de evaluación y el requerido deberá remitir lo solicitado a la dirección indicada en el Apartado 17 y dentro del plazo establecido.

30.03 Todo el proceso de apertura, evaluación y calificación de las propuestas realizado por el Comité de Evaluación será registrado en Actas, donde constarán las conclusiones y recomendaciones al Contratante para la adjudicación del contrato objeto de la Solicitud de Propuesta. A las Actas se anexarán todas las propuestas presentadas, la información adicional solicitada a los Proponentes y cualquier otro documento que respalde lo resuelto por el Comité de Evaluación.

31. Apertura y evaluación del Sobres Nº1: Recaudos Legales y Propuesta Técnica

31.01 El Comité de Evaluación procederá a abrir los sobres generales de la propuesta y el Sobre N°1 “Recaudos Legales y Propuesta Técnica”, verificando la existencia de la documentación solicitada y registrando en formatos especiales las observaciones que correspondan, dejando constancia de ello en Acta a ser suscrita por el comité. No se abrirán las propuestas cuyo retiro se haya notificado debidamente.

31.02 Los Sobres Nº2, previa verificación de los rótulos de identificación y el correcto cierre de los mismos, serán rubricados por los miembros del Comité de Evaluación y depositados en lugar seguro bajo custodia del PNUD hasta el momento de su apertura o devolución.

31.03 Posteriormente, en sesión privada, el Comité de Evaluación analizará y verificará el cumplimiento de los requisitos para la habilitación, de acuerdo a los criterios establecidos en este Pliego. El Comité de Evaluación se encargará de verificar y analizar la documentación presentada, determinando si los Proponentes cumplen las condiciones establecidas en el Apartado 7 y procederá a recomendar la habilitación o no de los mismos.

31.04 Una vez completados los procesos de análisis y verificación de los requisitos dispuestos por los documentos de la Solicitud de Propuesta, el Comité labrará el acta correspondiente, rubricado por todos sus integrantes en el cual se consignarán todas las observaciones y los resultados de la evaluación. Los resultados del proceso referido serán elevados a la Dirección Nacional del Proyecto para su aprobación.

31.05 Una vez que el Contratante apruebe la habilitación o no de los Proponentes, el PNUD notificará el resultado y convocará a los habilitados al acto de apertura de los Sobres Nº2 informando fecha y hora con 24 horas de antelación.

31.06 El Comité tendrá pleno derecho a no habilitar a los Proponentes sin justificación de motivos, y no aceptará reclamación alguna de los que no fueren habilitados, ni dará lugar esta inhabilitación a indemnización alguna. Tampoco se aceptarán reclamos de proponentes habilitados en contra de otros proponentes igualmente habilitados.

31.07 Los Proponentes que no hayan sido habilitados o convocados para la apertura del Sobre Nº2 podrán retirarlos, sin ser abiertos, dentro de los **5 (cinco)** días hábiles siguientes a la notificación pertinente. Los sobres no retirados en este plazo serán destruidos sin abrirlos.

32. Criterios para la habilitación

32.01 La **Capacidad Legal y Administrativa** para contratar con el Contratante deberá ser demostrada mediante la presentación de los documentos solicitados, según la vigencia requerida, y enumerados en el **Apartado 19**, **ítem a) hasta m)**. El Comité de Evaluación constatará la validez de los documentos presentados bajo el criterio **"Cumple"** o **"No Cumple"**, descalificando al Proponente que no cumpla con los requisitos exigidos.

32.02 La **Capacidad Técnica** para realizar los servicios deberá ser demostrada a partir de la información que presenten los Proponentes según se solicita en el **Apartado 19 ítem n) hasta o)**. El Comité de Evaluación evaluará y calificará sus antecedentes de méritos y aptitudes de acuerdo a los criterios y puntuaciones establecidos más adelante.

32.03 Para que los Proponentes sean **habilitados** se exige que la suma total de puntos correspondiente a la calificación de sus Propuestas Técnicas alcance un mínimo del **70%** del máximo posible para esa calificación.

32.04 Calificación de la **Propuesta Técnica**

Para la calificación de la **Propuesta Técnica** se considerará la **Metodología de Trabajo** propuesta y la **experiencia específica**. En la evaluación de la metodología se tendrán en cuenta los criterios señalados en la matriz que se indica a continuación. En la evaluación de la experiencia se considerará su participación en la fiscalización de la construcción de un edificio de características similares al de la construcción de los Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado**,** para ello los Proponentes deberán presentar la ficha de aquel edificio que más se ajuste a la descripción de "edificio similar" según su magnitud y complejidad. Para la calificación se utilizará **una** sola ficha de edificio y se aplicará la siguiente escala de puntuación:

	Metodología de Trabajo	**20**
1	**Logro de los objetivos**	**7**
1.1	Desarrollo de las estrategias	4
1.2	Pertinencia de instrumentos y recursos asignados	3
2	**Cumplimiento de funciones**	**7**
2.1	Desarrollo de las actividades	4
2.2	Pertinencia de instrumentos y recursos asignados	3
3	**Control de los principales rubros de la Obra**	**6**
3.1	Rubros considerados	4
3.2	Desarrollo de las rutinas y criterios de control	2
	Fiscal de Obras (Residente)	**60**
4	**Formación Académica: Título de Ingeniero o Arquitecto: requerimiento excluyente**	sí; no

5	**Experiencia General**	
5.1	Experiencia general mínima de diez (10) años en construcción, dirección y/o fiscalización de edificios: requerimiento excluyente	sí; no
6	**Experiencia Específica en la Fiscalización (*) de la construcción de edificios según magnitud y complejidad del mismo**	**50**
6.1	**Naturaleza o destinación del edificio**	**15**
6.1.1	Edificio de uso administrativo de al menos 2 pisos	15
6.1.2	Edificio de uso administrativo mixto de la menos 3 pisos	12
6.1.3	Edificio de uso habitacional de al menos 4 pisos	10
6.1.4	Edificio de uso educacional de al menos 2 pisos	7
6.1.5	Edificio de uso comercial de al menos 2 pisos	5
6.1.6	Edificio para nave industrial, depósito, estación de servicio	0
6.2	**Magnitud (superficie construida cubierta)**	**25**
6.2.1	Más de 4.000 m2	25
6.2.2	Más de 2.500 m2 hasta 4.000 m2	20
6.2.3	Más de 1.000 m2 hasta 2.500 m2	15
6.2.4	De 500 m2 hasta 1.000 m2	10
6.2.5	Menor a 500 m2	0
6.3	**Complejidad de las instalaciones especiales**	**10**
6.3.1	Climatización: sistema de agua fría (chiller); sistema Split y/o compacto con ductos	3; 1,5
6.3.2	Detección electrónica de incendios: detectores de humo / calor	1
6.3.3	Extinción de incendios: bocas de incendio equipadas y/o rociadores	1
6.3.4	Detección electrónica de intrusos: detectores de movimiento (PIR)	1
6.3.5	Circuito cerrado de vídeo (CCTV)	1
6.3.6	Sistema de música funcional	0,5
6.3.7	Telefonía: central PABX de al menos 10 troncales; menos de 10 troncales	1; 0,5
6.3.8	Ascensores para personas	1
6.3.9	Generador eléctrico de emergencia	0,5
7	**Experiencia Acumulada en la Fiscalización de Obras: al menos 5 obras**	**10**
	Asistente de Construcción	**15**
8	**Formación: al menos Constructor categoría "C" Municipalidad de Asunción ó "B" otros municipios: requerimiento excluyente**	sí; no
9	**Experiencia Específica en la Fiscalización (*) de la construcción de edificio según magnitud del mismo**	**10**
9.2.1	Más de 4.000 m2	10
9.2.2	Más de 2.500 m2 hasta 4.000 m2	8
9.2.3	Más de 1.000 m2 hasta 2.500 m2	6
9.2.4	De 500 m2 hasta 1.000 m2	4
9.2.5	Menor a 500 m2	0
10	**Experiencia Acumulada en la Fiscalización de Obras: al menos 3 obras**	**5**

	Asistente de Electricista	**5**
11	**Formación: Electricista al menos categoría "C" de ANDE: requerimiento excluyente**	sí; no
12	**Experiencia Específica en la Fiscalización (*) de la construcción de edificio según magnitud (superficie construida cubierta) del mismo**	**3**
12.1	Más de 2.000 m2	3
12.2	Más de 1.000 m2 hasta 2.000 m2	2
12.3	De 500 m2 hasta 1.000 m2	1
12.4	Menor a 500 m2	0
13	**Experiencia Acumulada en la Fiscalización de Obras: al menos 1 obra**	**2**
	Puntuación total	**100**

(*) En caso de que la experiencia específica sea como director o constructor se calificará con el 50% de la puntuación correspondiente a Fiscalización.

32.05 Definiciones y características

Para la consideración de “edificios similares” se tendrán en cuenta los alcances de las siguientes definiciones y características:

Magnitud del edificio

Para la consideración de la magnitud o tamaño del edificio se considerará la superficie construida denominada “área cubierta”. En caso de que el “trabajo similar” propuesto sea un “conjunto de edificios” se considerará solamente aquel bloque que individualmente cumpla con las características mínimas exigidas.

Complejidad de las Instalaciones Especiales

El edificio deberá estar equipado con instalaciones especiales. El alcance de cada tipo comprende:

Climatización: instalaciones con sistemas enfriados con agua fría (chillers); “Split” o equipos “self contained” con ductos. No se considerarán equipos de tipo ventana.

Detección de incendios: detección electrónica de incendios mediante detectores de humo / calor.

Extinción de incendios: red hidráulica de extinción con bocas de incendio equipadas (BIEs) o rociadores.

Detección de intrusos: detección electrónica de intrusos mediante detectores de microondas y/o infrarrojos.

CCTV: circuito cerrado de vídeo con multiplexer y monitor para vigilancia.

Música funcional: sistema de parlantes con central de audio.

Telefonía: red de telefonía y central PABX de al menos 10 troncales; menos de 10 troncales.

Ascensores para personas: equipos descriptos según capacidad (Kgr) y velocidad (metros / minuto).

Generador eléctrico de emergencia: equipos descritos según capacidad de generación (KVA).

No se tendrá en cuenta para la calificación cualquier otro tipo de instalación.

Naturaleza de los edificios

Será definida por el uso o destinación y por la altura en cantidad de pisos.

El número de pisos corresponderá a las plantas utilizadas según la naturaleza del edificio. Entendiéndose que las actividades desarrolladas en tales plantas sean precisamente del tipo administrativo, habitacional, educacional o comercial. No se considerará un piso a aquella planta destinada a sala de máquinas o piso técnico donde se instalen las instalaciones especiales u otras de apoyo al funcionamiento del edificio.

Edificios administrativos: son aquellos edificios de al menos **dos pisos**, públicos o privados, en cuyo seno se desarrolla una serie de actividades relacionadas entre sí y cuya naturaleza se basa fundamentalmente en el manejo de la información escrita y/o informática o en la realización de servicios al público. Ejemplo: oficinas de la administración pública; sedes corporativas; bancos; financieras; compañías de seguro; hoteles; hospitales.

Edificios administrativos mixtos: son aquellos edificios de al menos **tres pisos**, donde se cumplen funciones administrativas en espacios relativamente pequeños y se realizan numerosas actividades comerciales. Ejemplo: salones comerciales en planta baja y oficinas y/o departamentos en los niveles superiores;

shoppings; show-rooms.

Edificios habitacionales: son aquellos edificios de una altura mínima de **cuatro pisos**, destinados al uso residencial permanente y multifamiliar. Ejemplo: edificios de departamentos.

Edificios educacionales: son aquellos edificios de una altura mínima de **dos pisos**, que contengan actividades propias de la educación y la capacitación.

Edificios comerciales: son aquellos edificios de una altura mínima de **dos pisos**, destinados a la venta de productos, con capacidad de recibir al público y de exhibir los productos además de contener a los funcionarios administrativos del mismo. Ejemplo: supermercados. No se tendrán en cuenta las áreas de depósitos.

No serán considerados como "similares" aquellos edificios que no cumplan con lo enunciado precedentemente. Ejemplo: depósitos, fábricas, estaciones de servicio, etc.

32.06 Aquellas obras de características no enunciadas específicamente en esta lista y que el proponente considere similar, podrán ser presentadas como tal y serán evaluadas por el Comité de Evaluación, a su juicio exclusivo, basado en criterios de similitud.

32.07 El Comité de Evaluación podrá solicitar, durante el proceso de evaluación de las propuestas, más documentos que avalen la real ejecución de los trabajos presentados como "similares" y declarados así por sus características, las cuales podrán ser verificadas "in situ".

33. Notificación del Resultado de la Evaluación DEL SOBRE Nº 1

33.01 El PNUD comunicará por escrito a todos los Proponentes el resultado de la evaluación del Sobre Nº 1, e invitará a los Proponentes que hayan alcanzado el puntaje mínimo a concurrir a la apertura del Sobre Nº 2; siempre y cuando no se hayan recibido protestas. En estos casos no se devolverán los sobres con las propuestas de precios hasta no haberse resuelto las protestas.

33.02 Los Proponentes tendrán un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la fecha de la notificación del resultado de la evaluación del sobre 1, para presentar una solicitud de aclaración o reclamo. Dicha acción se presentará ante el PNUD.

33.03 Todo proponente podrá solicitar aclaraciones o presentar reclamos UNICAMENTE al resultado de su propia evaluación y no la de los demás postores. Para mantener la objetividad del proceso, no se responderá reclamos sobre el proceso hasta que el mismo haya finalizado.

33.04 La solicitud de aclaración o reclamo se deberá presentar por escrito, en nota firmada por el Representante Legal del recurrente, identificado en la propuesta, a la dirección indica en estos documentos de licitación.

33.05 Todos los reclamos se resolverán de acuerdo a lo establecido en la Guía de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional, por lo que el Contratante analizará la solicitud respondiendo por escrito al interesado a través del PNUD, a la brevedad posible. En caso de no considerarse procedente el reclamo o contestado el mismo, se dará por cerrado el caso. Cualquier reclamo que se reciba posterior al plazo anteriormente establecido, no será atendido.

33.06 Los Sobres Nº 2 de los Proponentes no seleccionados estarán a disposición de éstos hasta el día hábil anterior al fijado para la apertura, posteriormente los sobres no retirados serán destruidos.

34. Apertura de Sobre N°2 y Evaluación de la Propuesta Económica

34.01 El Comité de Evaluación procederá a la apertura de los sobres Nº2 de los Proponentes habilitados y calificados en acto público, en la fecha y forma indicadas en el Apartado 31. En dicho acto se verificará la existencia de la documentación solicitada y seguidamente se dará lectura al monto de la oferta económica, registrándose en formatos especiales las observaciones que correspondan, dejando constancia de ello en Acta a ser suscrita por los participantes del acto.

34.02 Los miembros del Comité de Evaluación rubricarán todos y cada uno de los documentos que forman parte de la Propuesta Económica, pudiendo verificar las propuestas, las copias, los representantes de los Proponentes que asistan al acto.

34.03 En sesión privada, el Comité de Evaluación se encargará de analizar y calificar las propuestas, según los criterios de calificación establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones. Lo cual le permitirá al Comité identificar las propuestas más ventajosas para, finalmente, establecer un orden de elegibilidad y recomendar al Contratante la adjudicación del contrato objeto de esta Solicitud de Propuesta.

34.04 El Comité de Evaluación, antes de proceder a la evaluación detallada de las Propuestas Económicas,

determinará si cada una de ellas ha sido debidamente firmada y si se ajustan a las condiciones de los Documentos de la Solicitud de Propuesta.

35. Criterios de Calificación de la Propuesta Técnica y Económica

35.01 La identificación de la propuesta más conveniente se determinará a través de la suma de las puntuaciones correspondientes a la Propuesta Técnica, obtenida en la primera etapa de evaluación, y a la Propuesta Económica. Previo a la calificación, el Comité de Evaluación constatará la validez de los documentos presentados bajo el criterio **"Cumple" o "No Cumple"**, descalificando la Propuesta que no cumpla con todos los requisitos exigidos.

35.02 Las propuestas válidas serán calificadas de acuerdo a la siguiente escala de puntuación:

a) Propuesta técnica …….....……..... 70 puntos

b) Precio de la oferta .....……..... 30 puntos

Total .....……..... 100 puntos

35.03 **Propuesta Técnica:**

Para la determinación de la puntuación correspondiente a este ítem se tomará el 70% (setenta por ciento) de la puntuación obtenida en la primera etapa de evaluación, según los criterios de calificación indicados en el Apartado 31.04.

35.04 **Precio de la oferta:**

Para la determinación de la puntuación correspondiente al precio de la oferta, la misma se determinará sobre la base de la puntuación máxima establecida en el punto 33.02, y de acuerdo a la siguiente fórmula:

Pi = PM/OM (OM + Om - Oi)

Siendo:

OM = Oferta mayor presentada
Om = Oferta menor presentada
PM = Puntuación mayor establecida
Oi = Oferta intermedia a calificar
Pi = Puntuación de la oferta intermedia presentada

36. Confidencialidad del proceso

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas así como las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrá ser revelada a los Proponentes ni a otra persona que no participe oficialmente en dicho proceso hasta que se haya anunciado el nombre del adjudicatario. Todo intento de un Proponente para influir en el procesamiento de las ofertas o decisión de la adjudicación por parte del Comité de Evaluación podrá dar lugar al rechazo de la oferta de ese Proponente.

37. Aclaración de las propuestas

A fin de facilitar el análisis, la evaluación y la comparación de las propuestas, el Comité de Evaluación tendrá la facultad de solicitar a cualquier Proponente que aclare su respectiva propuesta, incluyendo la composición de los precios unitarios. La solicitud de aclaración y la respuesta pertinente deberán hacerse por escrito, fax o e-mail, pero no se deberá pedir, ofrecer ni permitir la introducción de cambio alguno en los precios ni en los aspectos sustanciales de la propuesta, salvo que sea necesario a fin de corregir errores aritméticos que haya descubierto el Comité en ocasión de la evaluación de las propuestas.

38. Informe de recomendación

38.01 En función de los aspectos antes indicados, el Comité de Evaluación elaborará el informe de evaluación y calificación de las propuestas presentadas, en el que constará el detalle de los análisis realizados, acompañado de cuadros demostrativos y recomendará a la Dirección Nacional del Proyecto, la adjudicación al Proponente que haya cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos estipulados en los Documentos de la Solicitud de Propuesta, y cuya propuesta hubiese sido evaluada como la más conveniente.

38.02 El Contratante a través de la Dirección Nacional del Proyecto, sobre la base de la recomendación del Comité de Evaluación, aprobará o rechazará la adjudicación del contrato.

F. CONCLUSION DEL PROCESO DE LA SOLICITUD DE PROPUESTA

39. Criterios de adjudicación

Se adjudicará el contrato a la propuesta que cumpla con todos los requisitos estipulados en los Documentos de la Solicitud de Propuesta y sea evaluada como la más conveniente de acuerdo con los criterios de evaluación y calificación establecidos en el Apartado E.

40. Derecho del Contratante de aceptar o rechazar cualquiera o todas las propuestas

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Apartado 27, el Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como de anular la Solicitud de Propuesta y rechazar todas las propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia el Proponente o los Proponentes afectados por esta acción, ni tener la obligación de comunicarles los motivos en que ella se funda.

41. Notificación de la adjudicación

41.01 Antes del vencimiento del plazo de validez de las propuestas, el PNUD notificará a los proponentes, mediante comunicación escrita, que su propuesta ha sido aceptada por el Contratante. Esta comunicación deberá dejar constancia del monto que el Contratante pagará al contratista seleccionado por la ejecución de los Servicios, según se estipule en el contrato.

41.01 En caso que el proponente adjudicatario no se presentare a la firma del contrato dentro del plazo estipulado en los documentos de la Solicitud de Propuesta, su propuesta será descalificada. En este caso, el PNUD podrá adjudicar los trabajos al siguiente proponente en orden de elegibilidad.

42. Reclamos

42.01 Los Proponentes tendrán un plazo de tres (03) días hábiles a partir de la fecha de la notificación del resultado de la adjudicación, para presentar una solicitud de aclaración o reclamo. Dicha acción se presentará ante el PNUD.

42.02 Todo proponente podrá solicitar aclaraciones o presentar reclamos UNICAMENTE al resultado de su propia evaluación y no la de los demás postores. Para mantener la objetividad del proceso, no se responderá reclamos sobre el proceso hasta que el mismo haya finalizado.

42.03 La solicitud de aclaración o reclamo se deberá presentar por escrito, en nota firmada por el Representante Legal del recurrente, identificado en la propuesta, a la dirección indica en estos documentos de licitación.

42.04 Todos los reclamos se resolverán según la Guía de Gestión de Proyectos de Ejecución Nacional, por lo que el Contratante analizará la solicitud respondiendo por escrito al interesado a través del PNUD, a la brevedad posible. En caso de no considerarse procedente el reclamo o contestado el mismo, se dará por cerrado el caso. Cualquier reclamo que se reciba posterior al plazo anteriormente establecido, no será atendido.

43. Firma del Contrato

43.01 El Proponente seleccionado tendrá un plazo de 7 (siete) días calendario, contados a partir de la fecha de notificación de la adjudicación para acercarse a las oficinas del Proyecto a firmar el contrato. Asimismo, en el mismo plazo deberá entregar la garantía necesaria

FORMULARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

INDICE DETALLADO

DE LOS FORMULARIOS PARA PRESENTAR LAS PROPUESTAS

Formulario N° 1: Carta de Presentación y Compromiso

Formulario N° 2: Formato de Currículum Vitae del Fiscal de Obras Residente

Formulario N° 3: Formato de Currículum Vitae del Asistente Técnico de Construcción

Formulario N° 4: Formato de Currículum Vitae del Asistente Técnico Electricista

Formulario N° 5: Carta de Presentación de la Propuesta Económica

Formulario N° 6: Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

Formulario N° 1: Carta de Presentación y Compromiso

Asunción, ___ de _____ de 2015

Señora
Cecilia Ugaz
Representante Residente, PNUD
Mcal. López y Saraví
Asunción - Paraguay

Ref.: **Solicitud de Propuesta - SDP/00014311/109/2015**. Fiscal de Obras de la Construcción de los **Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado.**

De nuestra consideración:

En atención a la invitación a presentar propuestas en el marco de la Solicitud de Propuesta (SDP) de referencia, ofrezco realizar el servicio de Fiscalización de Obras correspondiente a la construcción de los **Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado**, de acuerdo con las condiciones indicadas en los Documentos de la SDP. Y con este fin, presento mis Recaudos Legales, mi Propuesta Técnica y mi Propuesta Económica, en forma y contenido ajustados a las instrucciones establecidas en los Documentos de la SDP.

En la ocasión, declaro bajo fe de juramento que:

1. La validez de esta Propuesta es por el plazo de **150 (ciento cincuenta)** días calendario a partir de la fecha de presentación.
2. No estoy inhabilitado para contratar con el Estado Paraguayo por ningún motivo.
3. No he solicitado convocatoria general de acreedores y no he iniciado juicio de quiebra.
4. Conozco el sitio de las obras, por lo que estoy enterado de las condiciones existentes respecto a la ejecución del trabajo. He procedido a estudiar todos los Documentos de la SDP, inclusive las notificaciones emitidas por el PNUD; por lo que me encuentro satisfecho del conocimiento adquirido con relación a las obligaciones contractuales. Por consiguiente renuncio a cualquier reclamo posterior, aduciendo desconocimiento del lugar o de las instrucciones o demás documentos precontractuales.
5. Toda la información proporcionada es veraz y exacta. Y autorizo mediante la presente que cualquier persona natural o jurídica recabe toda la información que consideren necesaria para confirmar la veracidad de la misma. En caso de comprobarse cualquier falta a la verdad en la información que presento, me doy por notificado que ustedes tienen el derecho de invalidar mi presentación.
6. La propuesta se encuentra formulada de acuerdo a las exigencias y condiciones establecidas en los Documentos de la SDP, en forma independiente y sin conexión con otro u otros Proponentes. Es en todo aspecto honrada y de buena fe.
7. Reconozco que el Contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato a cualquiera de los Proponentes o de declarar desierto la Solicitud de Propuesta, si así conviene a los intereses nacionales e institucionales.
8. El que suscribe, se desempeñará como Fiscal de Obra, máximo responsable de los servicios, en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia en el Apartado B, específicamente en la ciudad de Caazapá y bajo el régimen de dedicación permanente a tiempo completo. Y que el incumplimiento de esta condición dará motivo a la rescisión del Contrato por causa imputable al Contratista.
9. El Comitente podrá resolver el Contrato por causas atribuibles al Contratista en casos de reemplazo del máximo responsable de los servicios sin autorización expresa del Comitente o no reposición a satisfacción del Comitente del personal comprometido
10. Los Asistentes de Obra, de Construcción y Electricista respectivamente, se desempeñarán en las condiciones establecidas en los Términos de Referencia en el Apartado 8, específicamente en la

ciudad de Caazapá y bajo el régimen de dedicación permanente a tiempo completo en el periodo establecido. Y que el incumplimiento de esta condición dará motivo a la rescisión del Contrato con causas imputables al Contratista.

Asimismo, en caso de adjudicación, me comprometo a:

1. Suscribir el contrato dentro del término de **7 (siete)** días posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación, previo cumplimiento de los correspondientes requisitos.
2. Presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato a satisfacción del Contratante, en forma previa a su celebración.
3. Aceptar la contratación de otro consultor, en caso de no suscribir el contrato en el plazo estipulado por causas imputables a mi responsabilidad.
4. Aceptar los términos contractuales establecidos en los Documentos de la Solicitud de Propuesta y brindar una atención prioritaria al servicio objeto del Contrato que se me adjudique.
5. Suministrar todo el personal, equipo y materiales requeridos para realizar el servicio objeto del contrato que se me adjudique.

A efectos de esta Solicitud de Propuesta la dirección del Proponente es:

Dirección: _____ Ciudad: _____ País: _____

Teléfono: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Atentamente,

Firma: _____

Nombre: _____

Asunción, _____ del mes de _____ de _____

Formulario N° 2: Currículum Vitae del Fiscal de Obra Residente

SDP/00014311/109/2015. Fiscal de Obras de la construcción de los Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado.

A DATOS PERSONALES

1. Nombre y Apellido: _____

2. Lugar y fecha de Nacimiento: _____

3. Documento de Identidad: _____

4. Nacionalidad: _____

B FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Título máximo obtenido: _____ Año: _____
2. Institución: _____
3. Otros estudios cursados (post-grado y otros cursos):

Institución	Descripción del curso	Fechas	Duración (horas)

C EXPERIENCIA ACUMULADA

Obra	Función desempeñada	Periodo (mes/año – mes/año)	Monto contratación
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

D EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN OBRAS DE EDIFICIOS

Ficha de Obra N°: *(completar una ficha por cada obra)*			
1	Función desempeñada en la Obra:		
2	Nombre de la Obra:		
3	Ubicación:	4	Año ejecución:

5	Descripción de la Obra
	Obras civiles:
	Instalación hidráulica y sanitaria:
	Instalación eléctrica:

6	Destinación del edificio	N° de pisos	Superf. m^2
a.	*(Indicar uso de los pisos referidos)*		
b.			
c.			
..			
Totales		*(Suma)*	*(Suma)*

7	Instalaciones especiales			
7.1	Climatización (capacidades totales)	Sistema Split	Compacto con ductos	Enfriadores de agua
		Capac.= T.R.	Capac.= T.R.	Capac.= T.R.
7.2	Seguridad electrónica	Detecc. incendios	Detecc. intrusos	CCTV
		Detectores H/C = un	Detectores PIR = un	N° cámaras = un
7.3	Extinción de incendios	Bocas de incendio equipadas	Rociadores tipo Splinkers	Reservorio de agua
		BIEs = un	Rociadores = un	Volumen = litros
7.4	Comunicación	Música funcional	Central telefónica	
		Parlantes = un	Marca = Modelo =	N° troncales = un N° internos = un
7.5	Equipos eléctricos	Transformador	Generador eléctrico	Ascensor para personas
		Potencia = KVA	Potencia = KVA	Cant. = un - capac. = Kgr Cant. = un - capac. = Kgr

1 T.R. = 12.000 BTU/hora **H/C: detectores humo / calor** **PIR: detectores de movimiento (infrarrojo)**

Proponente: _____ Firma: _____

Formulario N° 3: Currículum Vitae del Asistente Técnico de Construcción

SDP/00014311/109/2015. Fiscal de Obras de la construcción de los Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado.

A DATOS PERSONALES

1. Nombre y Apellido: _____

2. Lugar y fecha de Nacimiento: _____

3. Documento de Identidad: _____

4. Nacionalidad: _____

B FORMACIÓN ACADÉMICA

4. Título máximo obtenido: _____ Año: _____

5. Institución: _____

C EXPERIENCIA ACUMULADA

Obra	**Función desempeñada**	**Periodo (mes/año – mes/año)**	**Monto contratación**
1.			
2.			
3.			
4.			

D EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN OBRAS DE EDIFICIOS

Ficha de Obra N°: *(completar una ficha por cada obra)*			
1	Función desempeñada en la Obra:		
2	Nombre de la Obra:		
3	Ubicación:	4	Año ejecución:

5	Descripción de la Obra
	Obras civiles:
	Instalación hidráulica y sanitaria:
	Instalación eléctrica:

6	Destinación del edificio	N° de pisos	Superf. m^2
a.	*(Indicar uso de los pisos referidos)*		
b.			
c.			
..			
Totales		*(Suma)*	*(Suma)*

Personal propuesto: _____ Firma: _____

Formulario N° 4: Currículum Vitae del Asistente Técnico Electricista

SDP/00014311/109/2015. Fiscal de Obras de la construcción de los Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado

A DATOS PERSONALES

1. Nombre y Apellido: _____
2. Lugar y fecha de Nacimiento: _____
3. Documento de Identidad: _____
4. Nacionalidad: _____

B FORMACIÓN ACADÉMICA

6. Título máximo obtenido: _____ Año: _____
7. Institución: _____

C EXPERIENCIA ACUMULADA

Obra	**Función desempeñada**	**Periodo (mes/año – mes/año)**	**Monto contratación**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

D EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN OBRAS DE EDIFICIOS

Ficha de Obra N°: *(completar una ficha por cada obra)*			
1	Función desempeñada en la Obra:		
2	Nombre de la Obra:		
3	Ubicación:	4	Año ejecución:

5	Descripción de la Obra
	Obras civiles:
	Instalación hidráulica y sanitaria:
	Instalación eléctrica:

6	Destinación del edificio	N° de pisos	Superf. m^2
a.	*(Indicar uso de los pisos referidos)*		
b.			
c.			
..			
Totales		*(Suma)*	*(Suma)*

Personal propuesto: _____ Firma: _____

Formulario N° 5: Carta de Presentación de la Propuesta Económica

Asunción, ___ de _____ de 2015

Señora
Cecilia Ugaz
Representante Residente, PNUD
Mcal. López y Saraví
Asunción - Paraguay

Ref.: **Solicitud de Propuesta - SDP/00014311/109/2015. Fiscal de Obras de la Construcción de los Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado.**

De nuestra consideración:

En atención a la invitación a presentar propuestas en el marco de la Solicitud de Propuesta (SDP) de referencia, ofrezco realizar el servicio de **Fiscalización de Obras de la Construcción de los Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado**, por el precio total de **Gs._____.- (Guaraníes_____)**, que incluye el Impuesto al Valor Agregado, bajo el compromiso de hacerlo de acuerdo con las condiciones indicadas en los Documentos del Concurso.

El desglose de los costos del servicio es el siguiente:

Item	Componente	Total (Gs.)
1	Honorarios del Fiscal de Obras	
2	Salarios del Asistente Técnico de Construcción	
3	Salarios del Asistente Técnico Electricista	
3	Costos de residencia	
4	Gastos administrativos	
5	Seguros	
Sub Total		
Impuesto al Valor Agregado		
Total General		

En la ocasión, declaramos que:

1. La validez de esta Propuesta Económica es por el plazo de **150 (ciento cincuenta)** días calendario a partir de la fecha de presentación.
2. Reconozco que el Contratante se reserva el derecho de adjudicar el contrato a cualquiera de los Proponentes o de declarar desierto la Solicitud de Propuesta, si así conviene a los intereses nacionales e institucionales.

Asimismo, en caso de adjudicación, me comprometo a:

1. Suscribir el contrato dentro del término de **7 (siete)** días posteriores a la fecha de la notificación de la adjudicación, previo cumplimiento de los correspondientes requisitos.
2. Presentar la Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato a satisfacción del Contratante, en forma previa a su celebración.
3. Aceptar la contratación de otro consultor, en caso de no suscribir el contrato en el plazo estipulado por causas imputables a mi responsabilidad.

Firma: _____

Nombre: _____

Asunción, _____ del mes de _____ de _____

Formulario N° 6: Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato deberá ser otorgada por un banco o compañía de seguros, en los siguientes términos:

1. Objeto: Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en virtud del contrato suscrito como consecuencia de la adjudicación notificada en el marco de la Solicitud de Propuesta - SDP/00014311/109/2015 para la selección y contratación del servicio para la **Fiscalización de Obras de la Construcción de los Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado.**
2. Beneficiario de la Garantía: CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.
3. Monto de la Garantía: _____ *(10% de la Suma Contractual)*.
4. Vigencia de la Garantía: _____ *(La garantía permanecerá en vigencia por lo menos hasta treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de conclusión de los servicios)*.
5. El Banco o la Compañía se compromete a pagar al Contratante el monto antes mencionado ante su primer requerimiento por escrito y sin oponer reparos u objeciones de ninguna clase, sin necesidad de que el Contratante tenga que probar o aducir causa o razón alguna para exigir la suma especificada.
6. El Banco o la Compañía, libera al Contratante de reclamar previamente dicha suma al Contratista.
7. El Banco o Compañía conviene en que ningún cambio del Contrato y/o de las Obras lo liberará de la obligación que asume en virtud de la garantía que otorga; y libera al Contratante de informar al Banco sobre dichos cambios.
8. La garantía deberá manifestar expresamente que es una garantía incondicional, irrevocable, a la vista del primer requerimiento.
9. Firma del Representante Legal (*): _____
10. Sello (*): _____
11. Nombre (*): _____
12. Dirección (*): _____
13. Lugar y fecha: _____

(*) del Banco o Compañía de Seguros, emisor de la Garantía.

En caso de ser ejecutada esta garantía, los fondos serán depositados en la cuenta del PNUD a nombre y para uso del Proyecto PAR/97/021 (00014311)

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS

JUZGADOS DE 1° INSTANCIA DE CAPITÁN BADO.

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO DE FISCALIZACION DE OBRAS

1. ALCANCE

La Corte Suprema de Justicia y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), han acordado la ejecución del Proyecto PAR/97/021 "Programa Infraestructura de la Corte Suprema de Justicia", en adelante el Contratante, que comprende la construcción de los **Juzgados de 1° Instancia de Puerto La Victoria.**

La responsabilidad de la ejecución está a cargo de la **Unidad de Gerenciamiento del Proyecto**, que bajo una dirección nacional lleva adelante cada una de las acciones encaminadas a la realización de las actividades previstas y necesarias para la ejecución del Proyecto.

Como parte de las actividades de este Proyecto se contempla la contratación del servicio para la Fiscalización de las Obras de la construcción los **Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado.**

Para la realización de la fiscalización de las obras se adopta la modalidad de contratar **"a tiempo completo"** a un consultor individual en carácter de "residente", en adelante el **Fiscal de Obras**, quien contará con un equipo de apoyo consistente en un **Asistente Técnico de Construcciones** y un **Asistente Técnico Electricista**, además de la infraestructura necesaria para realizar los servicios.

La "Obra" comprende la construcción y equipamiento de los **Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado** de la Circunscripción Judicial de Amambay. El edificio albergará, Juzgados de 1ª Instancia (Civil, Comercial, Laboral, de la Niñez; y Penal), Jueces de Sentencia, Sala de Juicios Orales, programas de apoyo jurisdiccional, administrativo, de servicio, etc.,

El Proyecto Detallado Arquitectónico fue realizado por la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto PAR/97/021, comprende la construcción nueva de **3.514 m2** más el área de intervención abarca todo el terreno de una área de **10.363 m2**, pues además del Edificio propiamente dicho existen áreas del mismo con equipamientos comunitarios exteriores. El alcance de la obra es el siguiente:

Edificio principal: el edificio comprende dos bloques distribuidos en varios niveles que albergan las siguientes dependencias:

Nivel	Bloque A.1	Bloque A.2	Bloque A.3	Bloque B
Subsuelo	------	Sala de Bombas y tanques de agua	------	------
Planta Baja	Juzgados de 1° Instancia. Acceso público, Acceso funcionarios, Atención permanente, depósito de suministro y control de personal	Sanitarios diferenciados, circulaciones verticales y montantes	Sala de Juicios Orales, Sala de control, despachos Jueces de Sentencia, Atención al público y área de Seguridad. Sala de Máquinas Climatización	Cafetería y sala de conferencias
Primer Piso	Juzgados de 1º Instancia	Sanitarios diferenciados, circulaciones verticales y montantes	Juzgados de 1º Instancia, Servicio Técnico Forense, Administración, Estadísticas. Sala de Máquinas Climatización.	--------
Azotea	Sala Técnica Sistema de climatización	Sala Tecnica, circulaciones verticales y montantes	Deposito.	--------

Obras complementarias:

- Espacios exteriores: formado principalmente por la plaza principal de acceso al edificio, las pérgolas de circulación, los juegos infantiles y las áreas verdes en general.
- Bloque de Apoyo, sanitarios personal de limpieza, depósito de evidencias y depósito de jardinería.

El proceso constructivo se refiere a las distintas etapas normales dentro de una obra con tecnología tradicional en lo que se refiere a la estructura, los cerramientos y las terminaciones, sin ninguna complejidad especial. El edificio se complementa con las instalaciones especiales de aire acondicionado, alarmas, telefonía, red de datos y otros equipos como ascensores y generador eléctrico de emergencia. Se completa con el equipamiento mobiliario y las señalizaciones.

2. OBJETIVO

2.1 El Contratante delegará al Fiscal de Obras, todas o parte de las atribuciones y consiguientes obligaciones previstas en los presentes términos de referencia para con el Contrato de las Obras Civiles, Contratos de Instalaciones Especiales y otros contratos.

2.2 Los objetivos más importantes de la labor fiscalizadora son los siguientes:

1) Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con sus documentos técnicos (diseños definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables).

2) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y asegurar su calidad e integridad.

3) Conseguir que de manera oportuna que se den soluciones a problemas técnicos surgidos durante la ejecución de las obras.

4) Garantizar la buena calidad de los materiales empleados y los trabajos ejecutados.

5) Verificar que el equipo y el personal de los Contratistas sea idóneo y suficiente para la realización de las obras.

6) Obtener muestras e información de los materiales especificados en la documentación técnica para anticiparlos al Contratista de su utilización.

7) Obtener y procesar información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo trabajado, etc., de la ejecución de las obras.

8) Informar al Contratante sobre la ejecución de las obras.

3. FUNCIONES DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRA

3.1 Para que los objetivos puedan cumplirse con la calidad requerida y dentro de los plazos acordados se le asigna a la Fiscalización de Obras, entre otras, las siguientes funciones:

Verificación del diseño del edificio y de los métodos constructivos

1) Revisar y conocer los documentos técnicos del proyecto y detectar oportunamente errores y/u omisiones de los diseñadores así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas.

2) Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras inclusive aquellas referidas a métodos constructivos.

3) Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.

Seguimiento y control del avance de las obras

4) Coordinar con los Contratistas, las actividades más importantes del proceso constructivo.

5) Revisar y actualizar los programas y cronogramas de trabajo presentados por los Contratistas.
6) Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
7) Cuantificar las demoras en la ejecución de los trabajos y proponer al Contratante las multas si fuere el caso.
8) Verificar la implantación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución de las obras.
9) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el Contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso
10) Inspeccionar bodegas y talleres de los Contratistas, a fin de verificar que se mantengan las existencias de materiales, equipos, maquinarias y herramientas compatibles con las necesidades de las obras.
11) Disponer que el Contratista proceda a demoler o corregir los defectos observados y conceder un plazo pertinente para su realización.
12) Registrar en el Libro de Obra las instrucciones, observaciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por los Contratistas para el mejor desarrollo de la obra.
13) Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada.
14) Emitir oportunamente las órdenes de cambio que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.
15) Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la correspondencia de las planillas de pago.
16) Participar en las recepciones de obra informando sobre la cantidad y calidad de los trabajos ejecutados como sobre la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

Control de calidad.

17) Comprobar que los Contratistas posean todos los diseños, especificaciones técnicas, patentes, licencias y demás documentos contractuales necesarios para ejecutar las obras.
18) Establecer los programas de pruebas y ensayos sistemáticos de manera a asegurar la calidad de la Obra y sus instalaciones.
19) Supervisar las pruebas y ensayos sistemáticos ejecutados.
20) Verificar, aprobar y registrar los procedimientos técnicos a ser utilizados por los Contratistas.
21) Conocer y anticipar al Contratista proporcionando muestras y/o otros métodos, los materiales especificados.
22) Examinar y aprobar los materiales a ser empleados.
23) Calificar al personal técnico de los Contratistas y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.
24) Comprobar y registrar la llegada a obra de los equipos y que éstos sean en la cantidad y calidad requeridos mínimamente en los contratos.

Seguridad en la construcción.

25) Aprobar el plan de seguridad industrial presentado por los Contratistas para la prevención de daños y accidentes.
26) Exigir a los Contratistas el cumplimiento de las leyes laborales y reglamentos de seguridad industrial.
27) Exigir el cumplimiento del plan de prevención de daños y accidentes durante la ejecución de los contratos y proponer al Contratante las sanciones en caso de incumplimiento.
28) Verificar la vigencia y alcance de las pólizas de seguro establecidas contractualmente.

Elaboración de informes.

29) Informar sistemáticamente al Contratante sobre el avance de las obras y los problemas surgidos en la ejecución del proyecto

30) Elaborar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.

31) Expedir certificados de aceptación de equipos, materiales y obras o parte de ellas.

3.2 Otras responsabilidades del Fiscal de Obras son:

1) Prestar, de conformidad con el Contrato, los servicios descritos en los Términos de Referencia, así como todo el apoyo técnico y administrativo necesario para esos servicios (esos servicios y apoyo técnico son en adelante denominados los "Servicios").

2) Realizar un mínimo de dos reuniones semanales en la obra, a ser realizadas con los contratistas de obra y eventualmente con componentes de la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto. En estas reuniones se labrarán actas que serán firmadas por todos los presentes.

3) Colaborar con la Unidad de Gerenciamiento en la elaboración de la documentación técnica (planos, especificaciones técnicas, etc.) necesaria para dar soluciones oportunas a los inconvenientes que se puedan presentar en el transcurso de la ejecución de la obra.

4) Colaborar en la preparación y suscribir las actas de recepción provisoria y definitiva de los diferentes contratos de obras e instalaciones.

5) Controlar en forma efectiva el buen uso del anticipo entregado a los contratistas de obras civiles e instalaciones.

6) Asistir a la Unidad de Gerenciamiento sobre vías de arreglo con relación a variaciones de costo no contempladas en los contratos fiscalizados.

7) Analizar e informar a la Unidad de Gerenciamiento sobre los presupuestos presentados por el/los Contratista/s en relación a la provisión de Obras y/o Servicios Complementarios solicitados.

8) Actualizar el Plan General de Ejecución del Proyecto, en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes a la Unidad de Gerenciamiento.

9) Controlar y certificar el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones especiales.

4. EQUIPO DE TRABAJO

4.1 El Fiscal de Obras realizará la fiscalización en el sitio de obras, a **régimen de tiempo completo** (residente) durante el período de obra, de todos los trabajos a ser realizados. Esta fiscalización comprende la inspección, evaluación, control y consecuente aprobación de materiales, métodos constructivos, ensayos y productos de la obra. Durante el período de garantía de buena ejecución, que abarca desde las recepciones provisorias hasta las definitivas de todos los trabajos contratados, deberá concurrir a la obra al menos una vez a la semana para desarrollar un programa de inspección.

4.2 El Fiscal de Obras está obligado a contratar el apoyo de **Asistente de Construcción** y de un **Asistente Electricista**.

4.3 El lugar de trabajo y la disponibilidad horaria del Equipo de Trabajo se establece en el Apartado 8 de estos Términos de Referencia.

4.4 El **Asistente de Construcción** deberá poseer matrícula de **"constructor"** de categoría **"C"** como mínimo y poseer experiencia específica en la fiscalización de obras de edificación o en la ejecución de las mismas.

4.5 El **Asistente Electricista** deberá estar matriculado en la ANDE con categoría **"C"** como mínimo y poseer experiencia específica en la fiscalización de instalaciones eléctricas para edificios o en la ejecución de las mismas.

5. INFRAESTRUCTURA

El Fiscal de Obras contratado proveerá como mínimo el equipamiento siguiente:

Mobiliario:

2 escritorios con sus sillones

1 mesa de trabajo (med. Min. 1.20x2.50m.)

3 sillas

Porta planos

Equipamiento informático:

Computadora personal con capacidad de realizar y revisar todos los trabajos necesarios para la fiscalización.

Software que incluya procesador de textos, planilla electrónica, Autocad y Microsoft Project

Impresora tipo “Ink Jet” con capacidad de imprimir tamaño A4

Otros equipos:

1 teléfono celular

Cascos, zapatos e impermeables

6. INFORMES

6.1 Presentación del Informe Inicial

El Fiscal de Obras deberá presentar dentro de los primeros **15 (quince)** días de inicio del Contrato un informe inicial, el cual contendrá:

1) Revisión y dictamen, según informe, de los documentos técnicos que conforman el proyecto y elaboración o aprobación de planos de construcción, de ser necesarios.

2) Revisión del plan de obras y cronograma propuesto por los contratistas, con dictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.

3) De acuerdo a estos estudios el consultor deberá presentar su metodología definitiva del proceso de fiscalización, tomando en consideración el personal asignado para el efecto y los términos de referencia correspondientes**.**

6.2 Planillas de control

El Fiscal de Obras presentará mensualmente las planillas de control donde consten las actividades realizadas para el aseguramiento de la calidad y de la seguridad en la Obra. Tales planillas serán diseñadas por el Fiscal de Obra, bajo el criterio de “tener por escrito lo que debe hacerse” y “registrar por escrito lo hecho”, y aprobadas por la Unidad de Gerenciamiento antes del inicio de los rubros afectados. Estas planillas de control serán revisadas semanalmente por la Unidad de Gerenciamiento.

6.2 Informes Mensuales

El Fiscal de Obras preparará mensualmente “informes de fiscalización” dirigidos al Contratante y al PNUD, que contendrán por lo menos la siguiente información:

- Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra
- Cálculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados
- Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio y comentario al respecto
- Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en Obra
- Análisis del personal técnico del contratista
- Informe sobre el cumplimiento de metas de seguridad en Obra

- Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona del proyecto
- Referencia de las comunicaciones cursadas con el Contratista
- Otros aspectos importantes del proyecto

6.3 Informes Especiales

Cuando la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto y el PNUD lo requiera, el Fiscal de Obras elaborará informes sobre temas específicos consultados por el Contratante.

6.4 Informe final

A la conclusión de los Servicios, el Fiscal de Obras entregará al Contratante un informe final que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los Términos de Referencia y en la Propuesta, en idioma español, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de Obras en virtud del Contrato. Dicho informe deberá contar con la aprobación de la Unidad de Gerenciamiento y la Dirección Nacional del Proyecto antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

7. RESPONSABILIDAD, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

7.1 El trabajo supondrá la responsabilidad del Fiscal de Obras por el cumplimiento de los contratos para la ejecución de la obra de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y de las normas técnicas.

7.2 El Fiscal de Obras deberá ejercer la supervisión y control de su personal, y responsabilizarse de los procedimientos de trabajo utilizados por los mismos.

7.3 El Fiscal de Obras desempeñará sus funciones bajo la supervisión de la Dirección Nacional y Unidad de Gerenciamiento del Proyecto.

8. LUGAR DE TRABAJO Y DISPONIBILIDAD HORARIA

8.1 El lugar de trabajo será la ciudad de **Puerto La Victoria**.

8.2 La disponibilidad horaria del Fiscal de Obras y de su equipo de trabajo será “a tiempo completo”.

8.3 Tanto el Fiscal de Obras como el Asistente de Construcción deberán permanecer, de manera alternada, un periodo de al menos **12 (doce)** días corridos en la ciudad de **Capitán Bado**. A fin de poder asistir a la Obra durante los fines de semana.

8.4 El Asistente de Construcción será contratado para todo el periodo de construcción más **1 (un)** mes.

8.5 El Asistente Electricista será contratado para los últimos **6 (seis)** meses del periodo de construcción.

MODELO DE CONTRATO

MODELO DE CONTRATO DEL SERVICIO

GLOSARIO

PNUD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Organismo Internacional que presta apoyo operativo y administrativo para la ejecución del Proyecto **PAR/97/021 -** 14311. En el marco del proceso en adelante denominado el PNUD.

C.S.J.: Corte Suprema de Justicia, institución propietaria de las Obras, representada por la Dirección Planificación de la CSJ, en su carácter de Director Nacional del Proyecto, Organismo de Ejecución del Proyecto, en adelante el **Contratante**.

PROYECTO: Proyecto PAR/97/021 - 14311 "Programa de Infraestructura de la Corte Suprema de Justicia"; ejecutado en el marco del acuerdo firmado entre La Corte Suprema de Justicia y el PNUD.

Unidad de Gerenciamiento (UG): Unidad técnica que tiene a su cargo la coordinación del **Proyecto PAR/97/021 – 14311** y consecuentemente la relación contractual con el CONTRATISTA.

CONTRATISTA: es el Fiscal de Obras y su equipo, responsable del control de la ejecución de las obras civiles, de las instalaciones especiales y del equipamiento de la construcción de los **Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado.**

Propuesta: Conjunto de Documentos presentados por el Proponente para concurrir a la Solicitud de Propuesta.

Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato: es la garantía que presenta el Proponente adjudicado de un Concurso al Contratante para resarcir a éste de posibles pérdidas resultantes de la no ejecución por parte del contratista de los servicios objeto de la Solicitud de Propuesta, de conformidad con los términos y condiciones del respectivo contrato.

CNUDMI: Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional, Organismo Internacional del Sistema de las Naciones Unidas encargada de resolver las controversias que surgen en el contexto de las relaciones comerciales internacionales.

Recepción Provisoria: Acto mediante el cual se da por concluidos los trabajos de construcción y/o provisión, habiendo pasado satisfactoriamente cualquier prueba o ensayo final que estuviera estipulado en el Contrato. Al efecto se labra un Acta de Recepción Provisoria donde se dejará constancia de los detalles de terminación pendientes y se establecerá el plazo en que se llevarán a cabo los ajustes correspondientes, el cual no podrá ser superior al Período de Garantía de Buena Ejecución.

Período de Garantía de Buena Ejecución: Período de tiempo mínimo, establecido en el Contrato y computado a partir de la fecha de suscripción del Acta de Recepción Provisoria, que debe transcurrir para dar derecho a la Recepción Definitiva y durante el cual el Contratista de Obra está obligado en realizar el mantenimiento de las obras, instalaciones y/o bienes proveídos y reparar cualquier falla o irregularidad en los mismos.

Recepción Definitiva: Acto mediante el cual se da por terminada la relación contractual, una vez fenecido el Periodo de Garantía de Buena Ejecución y salvadas satisfactoriamente todas las irregularidades indicadas por el Comitente o sus representantes. Al efecto se labra un Acta de Recepción Definitiva.

CONTRATO DE SERVICIO Nº __ / _____

PRIMERA: Partes

La Corte Suprema de Justicia en marco del **Proyecto PAR/97/021 - 14311** "Fortalecimiento Institucional de la Corte Suprema de Justicia para el Desarrollo de los Centros de Justicia" en adelante denominado "el CONTRATANTE", en adelante llamado "Organismo Ejecutor", representado por la **Lic. Lina Matto de Ferreira**, Directora Nacional del Proyecto PAR/97/021 - 14311 y Directora de Planificación de la C.S.J., y _____ _____, de nacionalidad _____, con domicilio en _____, en adelante denominado "el CONTRATISTA", convienen suscribir el presente Contrato de Servicios en las condiciones que se establecen en las cláusulas siguientes.

SEGUNDA: Antecedentes

El Proyecto PAR/97/021 - 14311, a solicitud de la Corte Suprema de Justicia mediante la **Resolución N° ……/..**, ha incluido la ejecución de la construcción de los **Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado** dentro del Programa de Inversiones del presente año. Consecuentemente el PROYECTO ha dispuesto contratar el servicio de **Fiscalización de Obras** que corresponden.

Para realizar la contratación mencionada, el CONTRATANTE realizó el proceso de selección por intermedio del Comité de Evaluación de la **Solicitud de Propuesta - SPD/00014311/109/2015** de conformidad a los procedimientos establecidos por el PROYECTO.

El CONTRATISTA, mediante su propuesta, está dispuesto a aceptar este Contrato de Servicios con el Proyecto PAR/97/021 - 14311.

El PROYECTO aprobó la contratación del Proponente seleccionado.

TERCERA: Objeto

El CONTRATANTE acuerda contratar al CONTRATISTA para prestar el servicio de Fiscalización de Obras para la construcción de los **Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado**, descritos en los Términos de Referencia, por el monto indicado en su Propuesta Económica y bajo las condiciones establecidas en este Contrato y en los demás documentos anexos al mismo.

Por acuerdo escrito entre las partes podrán efectuarse modificaciones en el alcance y las condiciones de los servicios, según lo requiera el Proyecto a través del CONTRATANTE o a iniciativa del CONTRATISTA.

CUARTA: Documentos integrantes

Forman parte integrante del presente Contrato los siguientes documentos:

a) Recaudos Legales y Propuesta Técnica del CONTRATISTA.

b) Propuesta Económica del CONTRATISTA.

c) Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato presentada por el CONTRATISTA según el Pliego de Bases y Condiciones.

d) Términos de Referencia.

e) Las aclaraciones hechas durante los procesos de preselección y selección.

f) Copia de los contratos de obras civiles y de las instalaciones especiales, del equipamiento mobiliario y de las señalizaciones de los **Juzgados de 1° Instancia de Capitán Bado**.

g) Reglamento de Arbitraje del CNUDMI

QUINTA: Legislación y jurisdicción.

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las partes, se regirán por la legislación vigente en la República del Paraguay en particular y por el reglamento de arbitraje de la CNUDMI (Resolución 31/99 de la Asamblea General de las Naciones Unidas).

SEXTA: Inicio, plazo y vigencia

El presente Contrato entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción y determinado por el inicio de las obras, y se extinguirá de pleno derecho vencido el plazo previsto de ejecución de los servicios y sus obligaciones emergentes, salvo que medie modificación formal del mismo.

El plazo comprende dos períodos: el correspondiente a la ejecución de las obras y que se extiende por **16 (dieciséis) meses**; y el período de garantía de buena ejecución establecido en **6 (seis) meses**.

Consecuentemente el plazo contractual es de **22 (veintidos) meses** a partir de la fecha de suscripción del Contrato.

SÉPTIMA: Moneda de Pago

Los pagos por los servicios prestados por el CONTRATISTA se efectuarán en **Guaraníes**.

OCTAVA: Monto del Contrato

El CONTRATANTE conviene en pagar al CONTRATISTA, con cargo al Proyecto, por el servicio comprometido, la suma establecida de **Gs. _____ (Guaraníes _____)** que incluye el Impuesto al Valor Agregado.

NOVENA: Forma y Procedimiento de Pago

La forma de pago establecida es:

Anticipo: **2% (dos por ciento)** del monto del Contrato establecido en la Cláusula OCTAVA.

Pago durante el periodo de obra: 86% (ochenta y seis por ciento) del monto del Contrato dividido en **16 cuotas iguales** pagaderas al término de cada mes y contra la presentación del informe mensual.

Pago durante el periodo de garantía de buena ejecución: 10% (diez por ciento) del monto del Contrato dividido en **6 cuotas iguales** pagaderas al término de cada mes y contra la presentación del informa mensual.

Saldo: **2% (dos por ciento)** del monto del Contrato luego de la suscripción de las Actas de Recepción Definitiva de todos los trabajos de obras y provisiones contratados.

Todos los pagos se realizarán contra entrega de la correspondiente factura y a recomendación de la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto PAR/97/021 - 14311. El último pago se efectuará contra entrega de un informe final aprobado por la Dirección Nacional del Proyecto.

DÉCIMA: Garantías y Seguros

Fiel Cumplimiento de Contrato

El CONTRATISTA garantizará el correcto cumplimiento del Contrato en todas sus partes mediante una Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, otorgada por un Banco o Compañía de Seguros, con vigencia de **24 (veinticuatro) meses** por la suma de **Gs. _____ (Guaraníes _____)**, correspondiente al **10% (diez por ciento)** del monto total del Contrato establecido en la Cláusula OCTAVA.

Esta Garantía será ejecutada por el CONTRATANTE, en caso de cualquier incumplimiento del CONTRATISTA, sin ningún trámite o acción judicial.

Seguro de accidentes personales

El CONTRATISTA contratará un seguro de accidentes personales para sí y su personal mediante una Póliza otorgada por una Compañía de Seguros, con vigencia de **22 (veintidós) meses** y por al menos **Gs 200.000.000 (Guaraníes doscientos millones)**.

DÉCIMO PRIMERA: Informes

El CONTRATISTA presentará el informe inicial, los informes mensuales y el informe final con las características y plazos especificados en los Términos de Referencia.

El CONTRATANTE aprobará u observará el informe inicial y los informes mensuales dentro de los siguientes **10 (diez)** días, y el informe final en un plazo no mayor a **20 (veinte)** días.

La aprobación de los informes por parte de la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto es condición indispensable para la cancelación de los pagos establecidos en la cláusula NOVENA.

El CONTRATISTA presentará cualquier otro informe que le fuera requerido por el Proyecto sin que éste merezca un pago adicional.

DÉCIMO SEGUNDA: Obligaciones Generales

El CONTRATISTA asumirá la responsabilidad completa de los servicios prestados bajo el Contrato.

El CONTRATISTA prestará sus servicios de acuerdo a los objetivos y funciones establecidas en los Términos de Referencia y en su propuesta y cumplirá con sus obligaciones en virtud del Contrato con la debida eficiencia e idoneidad técnica y profesional.

El CONTRATISTA deberá cumplir con las disposiciones impositivas legales vigentes en la República del Paraguay.

EL CONTRATISTA es exclusivamente responsable de las reclamaciones de cualquier carácter por los daños causados a las personas, propiedades, instalaciones o equipos del Proyecto o de terceros, como consecuencia de la ejecución de los trabajos por falta de cuidados en el trabajo o por cualquier otra circunstancia que le sea imputable, debiendo, en consecuencia, reparar o indemnizar el daño o perjuicio ocasionado.

DÉCIMO TERCERA: Personal del CONTRATISTA

El CONTRATISTA prestará sus servicios con el personal profesional y técnico señalado en los Términos de Referencia y en su Propuesta.

Cualquier cambio en el personal deberá ser debidamente justificado por el CONTRATISTA y contar con la aprobación de la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto.

EL CONTRATISTA será el único y exclusivo responsable de todo personal ejecutante de los servicios objeto de este contrato, como también las herramientas y equipos propios serán de total responsabilidad del CONTRATISTA, corriendo a cargo del mismo el pago de sueldos, jornales, beneficios sociales e indemnizaciones. Asimismo se obliga a asumir las prestaciones y obligaciones que establece el Código del Trabajo y/o Decretos y/o Reglamentos pertinentes de trabajo en vigencia, no teniendo a los efectos legales ninguna vinculación Jurídico-Laboral y/o Civil con el CONTRATANTE ni con la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto.

DÉCIMO CUARTA: Cesión del Contrato y Subcontrataciones

El CONTRATISTA no podrá ceder el total o una parte del Contrato, ni ningún beneficio o participación emergente del mismo.

El CONTRATISTA podrá subcontratar los servicios de apoyo y especializados que se mencionan en su propuesta, debiendo tener autorización expresa del CONTRATANTE. Estas subcontrataciones no eximen al CONTRATISTA de su responsabilidad de prestar el servicio de acuerdo a los términos del Contrato. Por lo tanto el CONTRATISTA será responsable de todos los actos, omisiones, defectos, negligencias, descuidos o incumplimientos cometidos por el personal a su cargo.

Será obligatoria la realización del servicio de acuerdo al personal propuesto. Si por causas debidamente justificadas el personal propuesto no pudiera realizar el servicio, el mismo será sustituido por otro cuya formación académica y experiencia sea igual o mayor al propuesto originalmente.

DÉCIMO QUINTA: Relación entre las partes

Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre el CONTRATANTE y el CONTRATISTA existe una relación de empleador y empleado o de mandatario y mandante. Conforme a este Contrato, el personal que preste los servicios estará exclusivamente a cargo del CONTRATISTA, quien será plenamente responsable por los servicios prestados por ellos o en su nombre.

Asimismo, es responsabilidad del CONTRATISTA cumplir con marco legal impositivo vigente en la República del Paraguay.

DÉCIMO SEXTA: Conflicto de Intereses

a) El CONTRATISTA no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades objeto de este Contrato o de los servicios emergentes, y hará todo lo posible para asegurar que ningún personal a su cargo reciba ninguna de tales remuneraciones adicionales.

b) El CONTRATISTA y su personal, no podrán desarrollar, ya sea en forma directa o indirecta, ninguna actividad comercial o profesional que sea conflictiva con las asignadas a ellos en virtud del Contrato.

DÉCIMO SÉPTIMA: Solución de Controversias

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

Cualquier diferencia que no pueda resolverse amigablemente dentro de los **30 (treinta)** días posteriores a la recepción por una de ellas del pedido formal de arreglo amigable hecho por la otra, podrá ser sometida por cualquiera de ellas a arbitraje, de conformidad con las disposiciones aquí establecidas.

DÉCIMO OCTAVA: Procedimiento Arbitral

El procedimiento arbitral se regirá por lo dispuesto en este Contrato y supletoriamente, por las normas de establecidas en el Reglamento de Arbitraje de la *Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional (CNUDMI).*

DÉCIMO NOVENA: Fuerza Mayor

a) Se entenderá por fuerza mayor un hecho o situación que esté fuera de control de las Partes, que sea imprevisible y que no tenga como origen la negligencia o falta de cuidado de las mismas. Tales hechos incluyen: guerras, motines, disturbios civiles, incendios, inundaciones, tormentas y otras condiciones climáticas adversas, huelgas, cierres empresariales (excepto cuando tales hechos estén bajo el control y puedan ser impedidas por la parte que invoca la fuerza mayor) o cualquier otra acción tomada por los organismos gubernamentales en ejercicio de su soberanía.

b) Si se presentase una situación de fuerza mayor, el afectado por la misma notificará a la otra Parte de inmediato y por escrito la situación y sus causas y, salvo instrucción en contrario, continuará cumpliendo sus obligaciones contractuales en la medida en que sea razonablemente posible y procurará por todos los medios a su alcance cumplir aquellas no afectadas por la situación de fuerza mayor.

c) En caso de que se configuren causas de fuerza mayor que provoquen demoras o incumplimientos de las obligaciones del Contrato, no se harán efectivas la Garantía de Cumplimiento de Contrato, penalidades, ni la cancelación del Contrato.

VIGÉSIMA: Sanciones

Si durante la vigencia del Contrato, el CONTRATISTA incumpliera en todo o en parte con lo pactado por acción u omisión comprobada, causando perjuicio al CONTRATANTE, asumirá la responsabilidad total de los daños y perjuicios ocasionados y se hará pasible de las sanciones legales correspondientes.

El CONTRATANTE, de comprobar que los servicios prestados por el CONTRATISTA en virtud de este Contrato resultan insuficientes, podrá recomendar al PNUD la exclusión de la misma para futuras contrataciones.

VIGÉSIMO PRIMERA: Resolución del Contrato

El Contrato podrá ser resuelto por las partes en cualquier momento durante su vigencia, si una de ellas incurriera en incumplimiento grave de sus obligaciones de acuerdo a lo establecido en las Cláusulas VIGÉSIMO SEGUNDA y VIGÉSIMO TERCERA.

VIGÉSIMO SEGUNDA: Resolución del Contrato por causas atribuibles al CONTRATISTA

El CONTRATANTE podrá resolver el Contrato a solicitud de la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto por causas atribuibles al CONTRATISTA en los siguientes casos:

a) Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA;

b) Si el CONTRATISTA no responde a los pedidos razonables del CONTRATANTE;

c) Quiebra declarada o insolvencia del CONTRATISTA;

d) Suspensión de los trabajos por más de **10 (diez)** días calendario o **20 (veinte)** días discontinuos, sin autorización escrita del CONTRATANTE;

e) Negligencia reiterada en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, por parte del CONTRATISTA;

f) Subcontratación de una parte de los trabajos sin contar con la autorización escrita del CONTRATANTE;

g) Reemplazo del máximo responsable de los servicios sin autorización expresa del CONTRATANTE, o no reposición a satisfacción del CONTRATANTE del personal comprometido;

h) El reemplazo de cualquier personal cuya calificación se halla incluida en la propuesta sin aprobación escrita por el CONTRATANTE.

VIGÉSIMO TERCERA: Resolución del Contrato por Causas Atribuibles al CONTRATANTE

El CONTRATISTA tendrá derecho a resolver el Contrato por causas atribuibles al CONTRATANTE en los siguientes casos:

a) Incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATANTE;

b) Instrucciones injustificadas para la suspensión de los servicios por más de **30 (treinta)** días calendario seguidos o **60 (sesenta)** discontinuos;

c) Incumplimiento injustificado en los pagos comprometidos por más de **30 (treinta)** días calendario computados a partir de la fecha de recepción por el PNUD de la orden de pago.

VIGÉSIMO CUARTA: Resolución Unilateral del Contrato

Cualquiera de las Partes podrá solicitar la resolución unilateral de este Contrato en cualquier momento de su vigencia, haciéndose cargo de los daños y perjuicios emergentes.

VIGÉSIMO QUINTA: Procedimiento de Resolución

La Parte que accione la resolución del Contrato cursará a la otra la notificación de su decisión por escrito con **30 (treinta)** días de anticipación a la fecha prevista de resolución adjuntando, cuando correspondiera, una liquidación final estableciendo saldos a favor o en contra para su respectivo pago o cobro. La ejecución de las garantías, cuando correspondiera, se hará de pleno derecho y sin necesidad de notificación alguna.

VIGÉSIMO SEXTA: Supervisión e Inspecciones

El CONTRATANTE efectuará el seguimiento y supervisión de los servicios, motivo del presente Contrato, a través de la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto par/97/021 - 14311, requiriendo al CONTRATISTA la información que considere conveniente.

El CONTRATISTA permitirá que el CONTRATANTE, a través de sus representantes autorizados, inspeccione en cualquier momento la ejecución de sus labores y puedan revisar sus registros y documentos, para lo que contará con su más amplia colaboración.

VIGÉSIMO SÉPTIMA: Propiedad de los Documentos y Confidencialidad

a) Los derechos de propiedad, de autor, u otros de cualquier naturaleza referidos al material producido por el CONTRATISTA en la ejecución de sus servicios, corresponden exclusivamente al PROYECTO.

b) Los originales de los documentos que elabore el CONTRATISTA deberán ser entregados en su totalidad al PROYECTO a la terminación de los servicios, quedando absolutamente prohibido difundir dicha documentación total o parcialmente, sin consentimiento escrito previo del CONTRATANTE y del PROYECTO.

c) El CONTRATISTA se obliga a transferir al PROYECTO la tecnología que desarrolle durante la ejecución del servicio, o aquella que adoptará para ejecutar su trabajo, mediante la entrega de paquetes de computación, manuales y guías.

d) El CONTRATISTA se obliga asimismo, a no revelar o permitir que sus empleados o agentes revelen, total o parcialmente, información confidencial o privilegiada a la que pueda tener acceso durante la ejecución del servicio.

VIGÉSIMA OCTAVA: Modificaciones de este Contrato

Este Contrato sólo podrá variar o ser modificado, en cualquiera de sus términos (del servicio, del monto, de la forma y condiciones de pago, del plazo, etc.) mediando orden escrita de cambio, la cual constituirá una enmienda o addendum al Contrato en que se exprese el acuerdo de ambas partes de efectuar la modificación.

En caso de producirse **prórroga del plazo contractual** por extensión del período de construcción, el monto del Contrato se modificará según el producto de los meses adicionales resultantes de dicha extensión por la cuota correspondiente al **periodo de obra** establecida en la Cláusula NOVENA.

VIGÉSIMO NOVENA: Avisos y Notificaciones

Todo aviso o notificación entre las Partes relativo a este Contrato, deberá entregarse con acuse de recibo, a las siguientes direcciones:

CONTRATANTE: **PROYECTO PAR/97/021 - 14311 – CSJ/PNUD**

Dirección: **Alonso y Testanova. 10º Piso. Dirección de Planif. y Desarrollo**

Teléfono y fax: **(021) 481 513**

CONTRATISTA: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

TRIGÉSIMA: Aceptación y Conformidad

Las partes manifiestan su plena y absoluta conformidad con todas y cada una de las Cláusulas precedentes, y se obligan a su fiel y estricto cumplimiento, firmando este documento en tres ejemplares de igual tenor y para un solo efecto, en la ciudad de Asunción, a los _____ días del mes de _____ del año 201_.

Por el CONTRATANTE

Nombre: Lic. Lina Matto de Ferreira

Firma:

Por el CONTRATISTA

Nombre: _____

Firma:

ANEXO 1: PLANOS

Obra: Juzgados de 1era. Instancia de Cap. Bado.

LISTADO DE LAMINAS **FECHA: Junio** 2015

ITEM	DESCRIPICION	NOMBRE DEL ARCHIVO	ESCALA
01 PRELIMINARES			
a	Informe de Estudio Geotécnico		s/e
b	Relevamiento Planialtimetrico		1/500
02 ARQUITECTURA			
1	Planta de Ubicación General – Ejes de Replanteo	AR01	1/125
2	Fachadas Generales y Detalles	AR02	1/100
3	Planta Diseño Exterior	AR03	1/125
4	Planta de Empedrado	AR04	1/250
5	Planta Baja Acotada	AR05	1/100
6	Planta Alta acotada	AR06	1/100
7	Planta Azotea y Subsuelo – acotada	AR07	1/100
8	Planta estructuras de techos - detalles	AR08	1/100
9	Corte AA / BB	AR09	1/75
10	Corte CC/ DD / EE	AR10	1/75
11	Fachadas Noreste y Sureste	AR11	1/75
12	Fachadas Suroeste y Noroeste	AR12	1/75
13	Planta Baja Equipada	AR13	1/100
14	Planta Alta- Equipada	AR14	1/100
15	Planta Baja – Colocación Cieloraso.	AR15	1/100
16	Planta Alta- Colocación Cieloraso.	AR16	1/100
17	Planta Baja – Colocación Pisos.	AR17	1/100
18	Planta Alta- Colocación Pisos.	AR18	1/100
03 DETALLES			
19	Detalle de Aberturas de madera	AR19	1/20
20	Detalle de Aberturas de chapa doblada	AR20	1/20
21	Detalle de Aberturas de chapa doblada	AR21	1/20
22	Detalle de Aberturas de chapa doblada	AR22	1/20
23	Detalle de Aberturas de chapa doblada	AR23	1/20
24	Detalle de Aberturas de Aluminio.	AR24	1/20
25	Detalle de Aberturas Rejas de Acero	AR25	1/20
26	Detalle de Aberturas Rejas de Acero	AR26	1/20
27	Detalle de Abertura de Cristal Templado	AR27	1/20
28	Detalle de Abertura de Cristal Templado / Laminado	AR28	1/20
29	Detalle de Abertura de Cristal Templado / Laminado	AR29	1/20
30	Detalle de Abertura de Cristal Templado / Laminado	AR30	1/20
31	Detalle de Abertura de Cristal Templado / Laminado	AR31	
32	Detalle de Cafeteria	AR32	1/50
33	Detalle de Mamparas.	AR33	1/50
34	Detalle de Mamparas.	AR34	1/50
35	Detalle de Baño Funcionarios y Jueces PB y 1er Nivel, Kitchenette y Sala de Lactancia	AR35	1/25
36	Detalle de Baño Publico y Discapacitados	AR36	1/25
37	Detalle de Baño Reten, Guardia y Vestuario	AR37	1/25
38	Detalle de Baño SUM, servicio cocina y Cocina	AR38	1/25
39	Detalle de Ascensores	AR39	1/20
40	Detalle de Escalera Funcionarios	AR40	1/20
41	Detalle de Escalera Publica	AR41	1/20
42	Detalle de Garita	AR42	1/20
43	Detalle Sala de PD y Generador	AR43	1/20
44	Detalles Constructivos.	AR44	1/10
45	Detalles Constructivos.	AR45	1/10
46	Detalles Constructivos.	AR46	1/10

Obra: Juzgados de 1era. Instancia de Cap. Bado.

LISTADO DE LAMINAS **FECHA: Junio** 2015

ITEM	DESCRIPICION	NOMBRE DEL ARCHIVO	ESCALA
47	Detalles Constructivos.	AR47	1/10
48	Detalles Constructivos.	AR48	1/10
04 INSTALACION ELECTRICA			
49	Inst. Eléctrica, Sistema de Puesta a Tierra - Subsuelo	IE01	1/200
50	Inst. Eléctrica, Planta General, Iluminación Exterior	IE02	1/200
51	Inst. Eléctrica, Iluminacion - Planta Baja	IE03	1/100
52	Inst. Eléctrica, Iluminacion - Planta Alta	IE04	1/100
53	Inst. Eléctrica, Iluminacion - Planta Azotea y Sub-suelo	IE05	1/100
54	Inst. Eléctrica, Tomas - Planta Baja	IE06	1/100
55	Inst. Eléctrica, Tomas - Planta Alta	IE07	1/100
56	Inst. Eléctrica, Tomas - Planta Azotea y Sub-suelo	IE08	1/100
57	Inst. Eléctrica, Diagrama Unifilar	IE09	s/e
58	Inst. Eléctrica, Esquema de Alimentacion de Tableros-Diagrama Unifilar	IE10	s/e
59	Planillas de Cuadros de Cargas.	IE11	s/e
05 ESTRUCTURAS			
60	Mapa de cargas	E01	1/75
61	Planta de Fundacion	E02	1/100
62	Detalle de Cabezales	E03	1/25
63	Detalle de Armaduras de Pilotes	E04	1/20
64	Fundación Sum/Cafetería	E05	1/50
65	Detalle de Pilares	E06	1/50
66	Detalle de Pilares	E07	1/50
67	Encofrados Techo y Piso de Subsuelo, y Tapa Tanque Inferior	E08	1/100
68	Encofrado Techo de Planta Baja	E09	1/100
69	Encofrado Techo de Planta Alta y Azotea	E10	1/100
70	Encofrado Techo de Planta Baja Sector Sum/Cafetería	E11	1/50
71	Detalle de Vigas de Losa Techo Subsuelo	E12	1/50
72	Detalle de Vigas de Losa Techo Subsuelo	E13	1/50
73	Detalle de Vigas de Losa Techo Subsuelo	E14	1/50
74	Detalle de Vigas de Losa Techo Planta Baja	E15	1/50
75	Detalle de Vigas de Losa Techo Planta Baja	E16	1/50
76	Detalle de Vigas de Losa Techo Planta Baja	E17	1/50
77	Detalle de Vigas de Losa Techo Planta Baja	E18	1/50
78	Detalle de Vigas de Losa Techo Planta Baja	E19	1/50
79	Detalle de Vigas de Losa Techo Planta Baja - sector acceso	E20	1/50
80	Detalle de Vigas de Losa Techo Planta Baja - sector Sum/Cafetería	E21	1/50
81	Detalle de Vigas de Losa Techo Planta Baja - sector Sum/Cafetería	E22	1/50
82	Detalle de Vigas de Losa Techo Planta Baja - sector Sum/Cafetería	E23	1/50
83	Detalle de Vigas de Losa Techo Planta Alta	E24	1/50
84	Detalle de Vigas de Losa Techo Planta Alta	E25	1/50
85	Detalle de Vigas de Losa Techo Planta Alta	E26	1/50
86	Detalle de Vigas de Losa Techo Planta Alta	E27	1/50
87	Armaduras de Techo de Subsuelo	E28	1/100
88	Armaduras de Techo de Planta Baja	E29	1/100
89	Armaduras de Techo losa Planta Alta	E30	1/100
90	Encofrado y Armaduras	E31	1/50
91	Armaduras de Techo de Planta Baja Sector Sum/Cafetería	E32	1/50
92	Estructura Metálica de Techo en Azotea	E33	1/50
93	Estructura Metálica de Techo en Sum/Cafetería	E34	1/50
94	Estructura Metálica de Techo en Sum/Cafetería	E35	1/50
95	Estructura Metálica de Techo en Sum/Cafetería	E36	1/50

Obra: Juzgados de 1era. Instancia de Cap. Bado.

LISTADO DE LAMINAS **FECHA: Junio** 2015

ITEM	DESCRIPICION	NOMBRE DEL ARCHIVO	ESCALA
96	Estructura Metálica de Techo en Sum/Cafetería	E37	1/50
97	Plano de Detalle de Armadura de Escaleras	E38	1/50
98	Detalle de Armaduras de Pantallas	E39	1/50
99	Plano de Estructura de Garita Guardia	E40	1/50
100	Detalle de Pergolas y Techo Estacionamiento	E41	1/20
101	Detalles de Rampa en acceso Funcionarios y acceso lateral de Plaza	E42	1/25
102	Detalles de Sumidero	E43	1/20
103	Plano de Fundación-Muralla Perimetral	E44	1/100
104	Paso de ductos	E45	1/100
06 INSTALACION SANITARIA			
105	Inst. Sanitaria, Agua Corriente y Agua Reciclada, Planta Baja General	IS 01	1/125
106	Inst. Sanitaria, Agua Corriente y Agua reciclada, Planta Alta	IS 02	1/100
107	Inst. Sanitaria, Agua Corriente y Agua Reciclada, Detalles	IS 03	1/50
108	Inst. Sanitaria, Agua Corriente y Agua Reciclada, Detalles de Tanque Inferior	IS 04	1/25
109	Inst. Sanitaria, Desague Pluvial Planta Baja General, Detalles	IS 05	1/100
110	Inst. Sanitaria, Desague Pluvial Techos	IS 06	1/50
111	Inst. Sanitaria, Desague Cloacal, Planta General	IS 07	1/125
112	Inst. Sanitaria, Desague Cloacal, Detalles de Baños.	IS 08	1/50
113	Inst. Sanitaria, Desague Cloacal, Detalles de Camara Septica y Pozo Abs.	IS 09	1/20
INSTALACIONES ESPECIALES			
07 AYUDA DE GREMIOS			
114	Ayuda de gremios - Planta Baja y Subsuelo	AG 01	1/100
115	Ayuda de gremios - Planta Alta y Azotea	AG 02	1/100
08 INTEGRACION ELECTRONICA			
116	Integracion Electronica - Planta Baja y Subsuelo	INT 01	1/100
117	Integracion Electronica - Planta Alta y Azotea	INT 02	1/100
118	Integracion Electronica - Detalle mueble sala de control	INT 03	1/100
09 CLIMATIZACIÓN			
119	Climatización - Ductos - Planta Baja y Subsuelo	CLI 01	1/100
120	Climatización - Ductos - Planta Alta y Azotea	CLI 02	1/100
121	Climatización Cañerias - Planta Baja.	CLI 03	1/100
122	Climatización Cañerias - Planta Alta y Azotea	CLI 04	1/100
10 COMUNICACIONES			
123	Comunicación Oral, Música Func. - Planta Baja y Subsuelo	COM 01	1/100
124	Comunicación Oral, Música Func. - Planta Alta y Azotea	COM 02	1/100
125	Telefonia y Red de Datos. - Planta Baja y Subsuelo	COM 03	1/100
126	Telefonia y Red de Datos. - Planta Alta y Azotea	COM 04	1/100
11 EXTINCION DE INCENDIO			
127	Extincion de Incendios. - Planta Baja, Subsuelo y Detalles	INC 01	1/100
128	Extincion de Incendios. - Planta Alta, Azotea y Detalles	INC 02	1/100
12 SEGURIDAD ELECTRONICA			
129	Seguridad Electronica. - Planta Baja y Subsuelo	SEG 01	1/100
130	Seguridad Electronica. - Planta Alta y Azotea	SEG 02	1/100
131	Seguridad Electronica. - Planta General	SEG 03	1/200

OBSERVACION:

**** Los planos se encuentran en formato pdf de adobe acrobat, para plotear en hoja tamaño 800x1100mm. En el programa de impresión en Escala de pagina colocar en ninguno.***

**** Los planos seran entregados en magnetico e independiente al pliego.***