REPÚBLICA DEL PARAGUAY

GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO CENTRAL

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 11/2019

"CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARA INVENTARIO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO"

ID N° 362387

Areguá- Paraguay
2019

INDICE

Prefacio.....

Sección 1. Carta de invitación .....

Sección 2. Instrucciones para los consultores .....

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.....

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar .....

Sección 5. Términos de referencia.....

Sección 6. Condiciones Generales y Especiales del Contrato.....

Prefacio

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

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

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

Sección 1. Carta de invitación

Areguá, ____ de _____ de 2019

Señores/Señoras

La **Gobernación del Departamento Central** (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para el llamado denominado LCO N° 11/19 **"CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARA EL INVENTARIO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO", ID N° 362387.** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes oferentes:

1. ----------
2. ----------

No está permitido transferir esta invitación a ningún otro Consultor, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas **www.contrataciones.gov.py**

Los Consultores serán seleccionados mediante el mecanismo de ***Selección cuando el Presupuesto es Fijo*** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley N° 2.051/03, "De Contrataciones Públicas" y sus reglamentaciones.

La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los Consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 – Condiciones Generales y Especiales del Contrato

Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección xxxxxxxx tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la Carta de Invitación, y
b) Si presentarán o no una propuesta en forma individual

Atentamente,

Abg. Laura Acosta
Directora
Dirección de Contrataciones

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la **Hoja de Datos**.

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

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

estén enterados de la visita con suficiente antelación para permitirles hacer los arreglos necesarios.

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO CENTRAL

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

1.14 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo.

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los Consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los Consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

2.1 Los Consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente.

2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin

de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

3. Preparación de las propuestas

3.1 Al preparar su Propuesta, los Consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta.

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en esta Carta de Invitación, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

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

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

Formato y firma de la Propuesta **3.9** El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar una copia simple, y marcar claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

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

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde

se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE 04 DE ABRIL DE 2019, 08:30 HS**". La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

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

aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb* = *Pt* x *T* + *Ppx P*. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato.

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

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

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante

profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Contratación de Consultores para Inventario de Bienes Del Activo Fijo
Instrucciones para los Consultores
HOJA DE DATOS

	Párrafo de referencia
1	Nombre de la Convocante: Gobierno Departamental Central Sistema de adjudicación: **POR EL TOTAL** Método de selección: **Selección cuando el presupuesto es fijo.** ítem | Detalle del Servicio | Monto Total del Servicio * 1 | **"Contratación de Consultores para ña Realización de Inventario de Bienes del Activo Fijo" - ID N° 362387** | 380.000.000 (*) Los montos son IVA Incluido
1.1	Los fondos para la presente contratación se encuentran previstos en el Objeto de Gasto 260 "Servicio Técnico", FF-30, para el ejercicio fiscal. De las partida presupuestaria correspondiente al año 2019.
1.2	El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: **LCO N° 11/2019 "CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO", con ID 362387**. Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica **(Sobre 1)** y una Propuesta de Precio **(Sobre 2)**, las que deberán presentarse al mismo tiempo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las propuestas técnicas y de precios se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados. Las propuestas de precios permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. Los Consultores presentarán **sus propuestas técnicas y de precios, por separado, en original**. Los documentos deben estar: ➢ **Rubricados:** por el Proponente o las personas debidamente facultadas a firmar en representación del Proponente. ➢ **Foliados:** numerar correlativamente los documentos presentados. El objetivo de esta consultoría es prestar horas de análisis proveídas por consultores

	profesionales para la actualización del inventario y el cumplimiento de la reglamentación vigente.
1.3	No se realizará una Junta de Aclaraciones.
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: proporcionará una oficina equipada.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **60 (sesenta) días** contados desde la fecha de presentación de la propuesta.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones **POR ESCRITO**: Atención: Abg. Laura Acosta - UOC – Gobernación Central Dirección: Ramal Capiatá – Areguá, Km 4 Areguá - Paraguay Ciudad: Aregua-Paraguay Teléfono: 595 0291 -3387713 Fax: Dirección de correo electrónico: uoc.centraldelagente@gmail.com La fecha y hora límites para realizar consultas es: 03/04/2019 hasta las *11:00*
3.2 (a)	El número estimado de meses requerido para el trabajo es: hasta el 31/12/2019.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO) En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (NO APLICA)

3.6	**<u>Documentos a presentar con la propuesta técnica</u>:** **<u>Personas Físicas</u>:** ➢ Copia de la Cédula de Identidad.* ➢ Copia de la Constancia del RUC. ➢ Certificado de Cumplimiento Tributario vigente. ➢ Formulario TEC 1 *"Formulario de presentación de propuesta técnica"*.* ➢ Formulario TEC 2 *"Currículo del Consultor"*, acompañado de los certificados y contratos que avalen su formación y experiencia. ➢ Formulario TEC 3 *"Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03"*.* ➢ Formulario TEC 4 *"Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay"*. **<u>Documentos a presentar con la propuesta económica</u>:** ➢ Formulario PR 1 *"Formulario de presentación de la propuesta económica"*.* ➢ Formulario PR 2 *"Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas"*.* ***<u>Documentos Sustanciales</u>:** presentar con la oferta pues no son susceptibles de presentación posterior a la fecha de presentación y a apertura de ofertas.- **Observación:** Los oferentes que estén inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE), al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la Constancia emitida por el sistema, bastando la presentación de la misma, siempre que dichos documentos se hallen "ACTIVO o HISTORICO". La inscripción en el SIPE no constituirá requisito previo para la presentación ni adjudicación de los oferentes; no obstante los adjudicatarios deberán inscribirse al SIPE como requisito previo para la obtención del Código de Contratación.
4.4	La convocante solicita al consultor interesado que presente, en un sobre toda la oferta y confirmar que el trabajo se hará dentro de los límites del presupuesto con que cuenta la entidad. Dentro del mismo sobre si existieren varias ofertas técnicas, estás deberán estar separadas y designadas con números para diferenciarlas.

4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: Abg. Laura Acosta – UOC- Gobernación Central Dirección: Número del Piso/Oficina: Primer piso Ciudad: Areguá, Paraguay La fecha límite para presentar las ofertas es: **Fecha y hora: 08 de Abril de 2019; 09:00hs.**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas (Sobre N° 1) tendrá lugar en**: Atención: Dirección: Número del Piso/Oficina: Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las ofertas es: **Fecha y hora: 08 de Abril de 2019; 09:20hs.** *La fecha de apertura de las propuestas de precio (Sobre N° 2) será entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación. Las ofertas de precio serán abiertas en público, en presencia de los representantes de las firmas Consultoras que decidan asistir.*
5.2	Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: **Selección cuando el presupuesto es fijo.** ***Se evaluarán todas las ofertas técnicas y se seleccionarán al consultor con mayor puntaje, que hayan aceptado realizar el trabajo por presupuesto establecido por la convocante.*** ***Las propuestas se aceptarán siempre que provengan de oferentes cuya actividad económica se encuentre vinculada con el tipo de servicio solicitado, conforme al registro tributario.*** Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Cumple" o "No Cumple" y "Ponderaciones de Puntos". **CAPACIDAD LEGAL** Las propuestas se aceptarán siempre que provengan de oferentes cuya **actividad laboral** se encuentre vinculada con el tipo de servicio solicitado, conforme al registro tributario o pudiendo presentar también otra documentación que acredite la actividad laboral (título de grado). El Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentre comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos a)y b) de la Ley N° 2.051/03 en base al siguiente análisis: La Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2.051/03 que se incluye como Formulario TEC-3. **Inciso a)** Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente, se halla

comprendido en el presupuesto del inciso a) del Artículo 40.

Inciso b) Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que el oferente figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información para verificar los datos proporcionados por el Oferente. Si el Comité confirma que el Oferente posee impedimento, la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

Verificado el cumplimiento de la documentación sustancial, se pasará a la evaluación de los demás documentos legales formales que hayan sido solicitados en el punto 3.6.

Posteriormente a los oferentes que hayan pasado la evaluación con la metodología cumple o no cumple, se procede a evaluar la parte técnica.

Se solicita al oferente, la presentación de su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice o resumen, de esta manera el comité de evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto.

a.1. Oferentes con Obligación Tributaria IRACIS General:

Deberán presentar fotocopia simple del Balance General de los ***ejercicios fiscales (2015, 2016 y 2017)*** *y de la Declaración Jurada (Formulario 101) de los* ***ejercicios fiscales (2015, 2016 y 2017)****, presentadas ante la SET.*

Asimismo, deberán cumplir los siguientes parámetros:

1. ***Ratio de Liquidez:*** *activo corriente / pasivo corriente.*
   Deberá ser igual o mayor que ***1****, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.*

2. ***Endeudamiento:*** *pasivo total / activo total.*
   No deberá ser mayor a ***0,80****, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.*

3. **Rentabilidad:** (Utilidad Neta / Capital) x 100 o;
   (Utilidad Neta / Patrimonio Neto) x 100 o;
   (Utilidad neta / Activo Total) x 100.

El promedio de los ejercicios fiscales requeridos, no deberá ser negativo.

Si en alguno de los tres años, o los tres años presentados por la Empresa, su Pasivo es igual a "0", se considerará el Ratio de Liquidez igual a "1" y se dará por cumplido el Ratio de Endeudamiento.

a.2. Oferentes con Obligación Tributaria IRPC:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 106) de los ***ejercicios fiscales (2015, 2016 y 2017)****, presentadas ante la SET.*

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

1. ***Eficiencia:*** *(Ingreso/Egreso).*
   Deberá ser igual o mayor que ***1****, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.*

a.3. Oferentes con Obligación Tributaria IRP:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 104) de los ***ejercicios fiscales (2015, 2016 y 2017)****, presentadas ante la SET.*

Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

1. ***Eficiencia:*** *(Ingreso/Egreso).*
   Deberá ser igual o mayor que ***1****, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.*

a.4. Oferentes con Obligación de I.V.A. General:

Deberán presentar fotocopia simple de la Declaración Jurada (Formulario 120) de los ***36 meses****, de los* ***ejercicios fiscales (2015, 2016 y 2017)****, presentadas ante la SET.*
Además, deberá presentar un Resumen de ingresos y egresos con sus respectivos totales para cada año solicitado.
Asimismo, deberán cumplir el siguiente parámetro:

1. ***Eficiencia:*** *(Ingreso/Egreso).*
   Deberá ser igual o mayor que ***1****, el promedio, de los ejercicios fiscales requeridos.*

Para los casos de Consorcios, se requerirá que todos los integrantes del mismo, cumplan con la totalidad de lo requerido en la Capacidad Financiera.

Capacidad Técnica

- La empresa deberá presentar la documentación que avale que cuenta con un equipo de etiquetado industrial en material PVC para exteriores a fin de realizar el etiquetado de todos los bienes del activo fijo, así como el sistema informático que permita la carga de datos de los bienes patrimoniales y el llenado de los formularios establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado, aprobado por Decreto N° 20132/03.
- El oferente deberá disponer del personal suficiente para el buen cumplimiento del servicio, tomando en cuenta el horario de trabajo y el plazo total estipulado. Para ello, detallará en su oferta el número de personal asignado al servicio e incluirá el currículo de los técnicos que serán asignados

a los trabajos en caso de ser adjudicado. *La Contratada debe contar con un mínimo de 3 (tres) técnicos con al menos 1 (un) año de experiencia en trabajos similares.*

- El oferente deberá contar con movilidad propia MINIMO (3) tres Rodados a fin de realizar el relevamiento en todas las reparticiones de la institución ubicados en diferentes ciudades. Se deberá adjuntar copia de cedula verde, título de propiedad del rodado, o autorización para el uso del vehiculo.

Experiencia General (Excluyente)

Perfil técnico mínimo (excluyente)	Cumple/No Cumple
Título universitario carreras relacionadas con Contabilidad, Administración de empresas, Economía.	

Todos los requisitos arriba indicados arriba deben ser comprobados mediante la remisión de Contratos, Certificados u otros documentos que lo avalen.

Criterios de Evaluación para la Ponderación de Puntos - Presupuesto Fijo.

Matriz de Evaluación Ponderación de Puntos

1) Perfil Académico: máximo 30 (treinta) puntos.

a. Se otorgará un máximo de 20 (veinte) puntos al Consultor que cuente con experiencia como profesional conforme al siguiente detalle:

De 15 (quince) años en adelante se asignarán 20 (veinte) puntos.
De 10 (diez) hasta 14 (catorce) años se asignarán 10 (diez) puntos.
De 5 (cinco) hasta 9 (nueve) años de experiencia 5 (cinco) puntos.
No serán calificadas ofertas de consultores con menos de 5 (cinco) años de experiencia.

b. Se otorgarán 10 (diez) puntos al Consultor que acredite una Maestria o especialización en Contabilidad, Auditoria o Administración de Empresas.

2) Experiencia Profesional. máximo 60 (sesenta) puntos.

a. Se otorgarán 60 (sesenta) puntos al Consultor que demuestre haber obtenido 20 contratos de inventario de bienes según el Decreto N° 20132/03, con Entidades Públicas, Municipalidad o Gobernaciones.

b. Se otorgarán 40 (cuarenta) puntos al Consultor que demuestre haber obtenido 10 contratos sobre inventario de bienes con entidades públicas y privadas

c.se otorgaran 20(veinte) puntos al consultor que demuestra haber obtenido entre 1 y 9 contratos sobre

	inventario de bienes con entidades públicas y privadas.
	3) Experiencia del Equipo de trabajo máximo 10 (Diez) puntos.
	c. Se otorgarán 10 (diez) puntos al Consultor que demuestre experiencia de su equipo de trabajo con participación de ejecución de contrato en entidades públicas, municipalidades y gobernaciones en la realización de inventario de bienes según el Decreto N° 20132/03. Mínimo 3 funcionarios con maestrías o pos grados en ámbito de auditoria, contabilidad y Administración de Empresas d. Se otorgarán 5 (cinco) puntos al Consultor que demuestre experiencia de su equipo de trabajo con participación de ejecución de contrato en entidades públicas y/o privadas en la realización de inventario de bienes. Mínimo 3 funcionarios con título universitario
	Total, posible: 100 (cien) puntos. La adjudicación recaerá en el OFERENTE cuya oferta obtenga el puntaje más alto y cuya propuesta esté dentro de los parámetros de precio fijo establecido. ***Todos los requisitos arriba indicados deben ser comprobados mediante la remisión de Contratos, Certificados u otros documentos que lo avalen.*** ***El puntaje mínimo que deberá alcanzar el Consultor será de 70 (setenta) puntos.*** **Criterio para desempate de ofertas** En caso de empate, la adjudicación recaerá en el oferente que presente mayor cantidad de trabajos relacionados a la experiencia específica.
5.7	Se utilizara el método de selección basado en Calidad y Costo. No aplica.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: No aplica
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los Servicios de Consultoría sean: Desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato, en los Edificios y locales con que cuenta la Gobernación del Departamento Central.

MARGEN DE PREFERENCIA: 20% (VEINTE POR CIENTO)

Se aplicará el margen de preferencia nacional de conformidad a la legislación vigente. La acreditación de Origen Nacional del Producto, en el marco del proceso de contratación, será a través del Certificado de Origen Nacional, expedido por Autoridad competente.

En caso de que los oferentes que se encuentren dentro del rango del porcentaje para beneficiarse del margen, no presentaren con su oferta el certificado o presentare la constancia en trámite del

mismo, el Comité de Evaluación solicitará por escrito el certificado, otorgando para su presentación un plazo de 1 (un) día hábil. Si luego del requerimiento realizado por el Comité el oferente no presentare el documento, o la presentación sea deficiente o tardía, la oferta no será descalificada, pero no podrá acogerse al beneficio. A fin de acogerse al beneficio, el certificado debe ser emitido como máximo a la fecha tope de presentación y apertura de ofertas.

Durante la evaluación de la oferta, si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de un bien o servicio importado o que no haya presentado el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional, esta será comparada con la oferta más baja del bien nacional que ha presentado el aludido certificado, agregándole al precio total del bien que no cuenta con el Certificado de Origen de Producto y Empleo Nacional una suma equivalente al porcentaje establecido en la legislación vigente. Si en dicha comparación adicional, la oferta del bien producido del bien o servicio producido en el Paraguay que haya acreditado mediante la presentación del certificado, resultare ser la más baja se la seleccionará para la adjudicación; caso contrario se seleccionará la oferta del bien o servicio proveniente del extranjero o que no haya presentado el citado documento.

METODO DE DESEMPATE:

1. En caso de empate, se adjudicara el contrato al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la Evaluación de la Experiencia del Personal Clave.
2. En caso de persistir el empate, se adjudicara el contrato al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la Evaluación de la Experiencia del Consultor.
3. En caso de persistir aun el empate, se adjudicara el contrato al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en la Propuesta Metodológica y Cronograma.

CONSORCIOS

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

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Currículo del personal profesional propuesto.
TEC-3	Declaración Jurada del Artículo 40.
TEC-4	Declaración Jurada de no emplear menores.

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Yo, el abajo firmante, ofrezco proveer los servicios de consultoría para el llamado denominado **"CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARA EL INVENTARIO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO" ID XXXX** de conformidad con su solicitud de propuesta y con mi propuesta.

Declaro que toda la información y afirmación realizada en esta propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a mi descalificación.

Aseguro que si mi propuesta es aceptada, iniciaré los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 de la Hoja de Datos.

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

Declaro que he verificado toda la documentación que compone mi propuesta y conozco el contenido del mismo, incluso de aquellos gestionados por terceros, y autorizo a la Convocante a confirmar la información suministrada en mi oferta a cualquier fuente pública o privada de información.

Atentamente,

Firma: _____
Aclaración: _____
Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad:

_____

Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo*]. **En caso de contar con cursos realizados indicar la duración en horas:**

Asociaciones profesionales a las que pertenece:

_____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier

declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

FORMULARIO TEC-3

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

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

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

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

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

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

FORMULARIO TEC-4

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
.....
Presente

REF.: (Descripción del llamado)...
ID: (Portal Contrataciones Públicas)...

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de **Carácter Formal** su presentación.

Sección 4. Propuesta Económica – Formularios Estándar

PR 1 Formulario de presentación de la propuesta económica.

PR 2 Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.

FORMULARIO PR 1– FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

A: [*Nombre y dirección del Convocante*]

Señoras / Señores:

Yo, el abajo firmante, ofrezco prestar los servicios de consultoría del llamado denominado **"CONTRATACIÓN DE CONSULTORES ARA EL INVENTARIO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO" ID XXXXX**

A continuación, mi propuesta, conforme al precio (presupuesto fijo) considerado en las bases y condiciones, en el caso de que me sea adjudicado:

Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario (IVA incluido)
01	80101		1	UNIDAD	

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

Atentamente,

Firma: _____

Aclaración: _____

Dirección: _____

FORMULARIO PR 2 **DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS**

Fecha: _____

A: XXXXXX

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento mantener mi propuesta presentada a la convocante, para el llamado denominado **"CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARA EL INVENTARIO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO"**, con número de **ID N°**

Me obligo a mantener mi oferta por el periodo de tiempo establecido en el punto 1.15 de la Hoja de Datos y se podrá ejecutar la presente declaración jurada si incumplo en los siguientes casos:

a. Si retiro mi propuesta durante el periodo de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el articulo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   i. Firmar el contrato; o
   ii. Suministrar el Seguro de Responsabilidad Profesional;
   iii. Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 "de Contrataciones Públicas" y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

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

Nombre _____

Firma _____

El dia _____ del mes de _____ de _____.

Sección 5. Términos de Referencia

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES O SERVICIOS A SER ADQUIRIDOS

1. Especificaciones Técnicas

El Objetivo general de esta contratación es contar con el revaluó técnico de los bienes patrimoniales en función al estado de los mismos, cantidad, estado actual y valor real que pertenecen a la GOBERNACION CENTRAL, Debe abarcar todos los bienes que son propiedad de la Institución y que están ubicados en todo el territorio nacional.

Para el relevamiento se trabajará con el Área de la División de Patrimonio, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, para realizar el levantamiento de datos por dependencia. En todos los casos serán acompañados por funcionarios técnicos de la GOBERNACION. -

Los Trabajos se realizarán de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos para la Administración en el cual se establece, Uso, Control, Custodia, Clasificación, y Contabilización de los Bienes del Estado, aprobado por Decreto Nº 20.132/2003, por lo cual la Consultora deberá contar con un sistema informático que permita la ejecución de los trabajos conforme a dicho Decreto (planillas FC3, FC 4, FC 7, FC 07-1, FC 5, FC6, FC2, FC10, FC11)

Los objetivos especificos no limitativos se listan seguidamente:

- Revisión y levantamiento in situ de los bienes patrimoniales (inventario físico) incluyendo edificios de uso propio y los 19 Centros Educativos dispersos en el Departamento Central
- Actualización y depuración de inventario incluyendo propuesta y gestiones de baja si fuere necesario.
- Acompañamiento y soporte sobre directivas que pudieran venir del Ministerio de Hacienda.
- Implementación del Formulario de Responsabilidad Individual FC10
- Elaboración de un proyecto de automatización tecnológica del proceso de inventarios y verificación de los mismos, incluyendo tecnología acorde para la rotulación eficaz e identificación de los bienes del activo fijo. El equipo de referencia es una impresora capaz de imprimir en material de PVC. Material de alto impacto y para exteriores.
- Contar con un inventario valido de todos los activos fijos a través de una inspección física que detalle la descripción adecuada de las características del bien, su estado de conservación y/u obsolescencia, que permita identificar plenamente las características físicas técnicas del bien.

- Consolidación de los datos obtenidos del relevamiento, mediante el sistema de codificación, capturando en forma automatizada, de acuerdo a los rótulos con tecnología de código de barras aplicadas o QR(de preferencia esta última), realizando la importación datos en forma diaria, de la Bases de Datos, al inicio de cada día laboral, y la sincronización de los datos relevados por dependencia en forma diaria, de manera a poder generar los reportes requeridos por la Gobernación, por dependencia visitada.
- Establecer el estado físico de conservación de los bienes en función a criterios generalmente aceptados.
- Determinar el tiempo de vida útil restante para la correcta depreciación de cada activo.
- Finalizado el relevamiento en una dependencia se ocupará de generar el reporte actualizado del Formulario "FC 10 Planilla de Responsabilidad Individual" por funcionario y dependencia visitada, en el sistema informático a ser proveído por la consultora y que cumpla lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado, aprobado por Decreto Nro. 20132/03 El Contratista deberá realizar la impresión con su equipo y papel propio los formularios FC 10 y entregará a la División de Patrimonio a fin de realizar la entrega de los mismos a las dependencias visitadas para su firma correspondiente.
- Contar con listado de los activos fijos inventariados por cada funcionario.
- Contar una clasificación de los activos: inventariados, revalorizados, para baja, faltantes, y sobrantes.
- Clasificación y selección de bienes obsoletos y en desuso con la respectiva recomendación para su baja
- Contar con un informe de recomendación para la disposición y/o baja de bienes, el mismo que debe incluir el listado de bienes con su respectivo previo base.
- Contar con un informe de recomendación de incorporación a los registros contables, con relación a bienes sobrantes.
- Establecer el valor actual de los bienes de la Institución, en relación a su estado de uso, característica, y tiempo de vida útil restante.
- Sugerir los ajustes contables en base a los resultados obtenidos del revaluó técnico de activos fijos
- Capacitar a los funcionarios de las aéreas pertinentes en levantamiento de inventario, aplicación de la metodología de clasificación, codificación y etiquetado.
- La empresa deberá contar con un equipo de etiquetado industrial en material PVC para exteriores a fin de realizar el etiquetado de todos los bienes del activo fijo, así como el sistema informático **(Programa: Ambiente Windows – Lenguaje Visual Foxpro)** que permita la carga de datos de los bienes patrimoniales y el llenado de los formularios establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos para la administración, uso, control, custodia, clasificación y contabilización de los Bienes del Estado, aprobado por Decreto nro. 20132/03. El Sistema

Informático utilizado deberá quedar en funcionamiento a cargo de la Gobernación.

- La empresa contratada deberá elaborar un cronograma de las actividades a ser ejecutadas, que será verificado y aprobada por la División de Patrimonio.

1. **Plan de Entrega (Bienes) – NO APLICA**

Ítem	Descripción del Bien	Cantidad	Unidad de medida	Lugar de entrega de los Bienes	Fecha(s) final(es) de entrega de los Bienes
[Indicar el número]	*[Indicar descripción de los Bienes]*	*[Insertar la cantidad de Bienes a proveer]*	*[Indicar la unidad de medida de los Bienes]*	*[Indicar el nombre del lugar]*	*[Indicar La(s) fecha(s) de entrega requerida(s)]*

2. **Plan de Entrega (Servicios)**

El lugar de realización de los servicios es en los siguientes inmuebles de la Gobernación Central:
Sede de la Gobernación Central
Ciudad de Areguá, calle Ramal Capiatá – Areguá, KM 4
Centros Educativos
En los Municipios con que cuenta Centros Educativos del Departamento Central
Observación: Todos los gastos que implique la realización del trabajo del servicio a ser contratado y traslado a los sitios indicados correrán a cuenta de la empresa adjudicada.

El servicio se ejecutará en un plazo no mayor a 6 meses, a partir de la firma del ACTA DE INICIO de trabajos

INFORMES A SER PRESENTADOS

La Contratada presentará informes mensuales del avance de trabajos realizados en el mes, en los que se indicará: las dependencias relevadas, la cantidad de bienes inventariados por dependencia detallando cuantos estaban registrados en el sistema de bienes, cuantos fueron hallados sin rótulos legibles y cuantos estaban rotulados, pero no registrados en el sistema.

La Contratada presentará un informe final indicando, como mínimo, los siguientes datos: la cantidad total de bienes inventariados, detallado por ubicación y dependencias; la cantidad total de bienes sin rótulos y los

hallados con rótulo, pero sin registro en la base de datos; la cantidad de bienes relevados en estado inservible y toda información relevada en el proceso y que pudiera ser de utilidad a la GOBERNACIION.

OTRAS INFORMACIONES A SER CONSIDERADAS POR EL OFERENTE.

Se suscribirá un Acta de inicio de los trabajos entre el la División de Patrimonio (Departamento de Logística – División Inventario y Avalúo) y un representante autorizado por La Contratada, con posterioridad a la firma del Contrato.

Al completar el relevamiento integral de los bienes y presentar el informe final. Se suscribirá un Acta de Recepción del Servicio Finalizado.

Acuerdo de confidencialidad de la Información.
El personal de La Contratada deberá firmar un Acuerdo de Confidencialidad de la Información, dado que accederá a información confidencial de la institución

PERSONAL QUE DESARROLLARÁ LOS TRABAJOS.

La Contratada debe contar con un mínimo de 3 (tres) técnicos, con al menos 3 (tres) años de antigüedad en trabajos similares, y con título universitario, de preferencia con maestría o curso de posgrado en contabilidad, auditoria o administración de empresa. La Contratada designará un coordinador general de los trabajos. Los datos del personal interviniente deben constar en el currículo con el formato solicitado por la Gobernación, reservándose el mismo el derecho de comprobar las referencias si lo considera necesario. El equipo de trabajo deberá incluir personal para mover los bienes, de ser necesario

Formato de Currículo a ser llenado por el personal de La Contratada Datos Personales

Nombres
Apellidos
Fecha de Nacimiento
N° de Cedula
Formación Académica
Universidad:
Carrera:
Cursando el:
Titulo (fotocopia) si es egresado
Cursos de Capacitación

Sección 6 – Contrato estándar

Índice

I. CONTRATO ESTANDAR
II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO
III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

I- CONTRATO ESTÁNDAR

Entre la_____, domiciliada en_____, representada para este acto por el _____, con Cédula de Identidad N°_____, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante LA CONSULTORA, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente contrato denominado "**CONTRATACIÓN DE_____**", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Constituye el objeto del presente Contrato, establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes con relación al llamado denominado **"CONTRATACIÓN DE CONSULTORES PARA ÑA REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES DEL ACTIVO FIJO" - ID N° 362387.**

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) El Contrato;

(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;

(c) La oferta de firma CONSULTORA;

(d) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;

(e) Las garantías.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en éste.

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

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto en el Rubro 260, FF 30 para el ejercicio 2019 conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 362387.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas N° _____convocado por la _____. La adjudicación fue realizada según Resolución DNCP N°_____

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

Descripción del Curso
Lugar
Año
Fotocopia
(Por cada curso describir)
Experiencia –
Lugar de Trabajo
Periodo
Trabajo Realizado
Lugar de Trabajo
Periodo
Trabajo Realizado

El monto total del presente contrato asciende a la suma de Gs. _____ (guaraníes_____)

La consultora se compromete a prestar sus servicios a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato. La Contratante se compromete a pagar a la consultora como contrapartida de la prestación de sus servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO.

La prestación de los Servicios comenzará desde la fecha indicada en la orden de inicio emitida por el Administrador del Contrato. El plazo será hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los servicios serán prestados conforme a lo establecido en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones.

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de _____.

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

LA CONSULTORA deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Contratante, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma del Contrato, un *Seguro De Responsabilidad Profesional* bajo la siguiente forma: Garantía Bancaría y/o póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

La falta de constitución y entrega oportuna del seguro y/o garantía bancaria será causal de rescisión del contrato por causa imputable a la consultora, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03.

El *Seguro De Responsabilidad Profesional* se hará efectivo si la Contratante determinare la rescisión del contrato por causa imputable a LA CONSULTORA, conforme a la ley, al reglamento y al contrato.

La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

10. MULTAS.

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con las Condiciones Especiales y Generales del Contrato. Llegado al monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la Contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2.051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

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

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al Contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectado por la nulidad quedará automáticamente sin efecto, de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.

Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]* en nombre de La Consultora.

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

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

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;
b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;
c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;
d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;
e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;
f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;
g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;
h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (jointventure) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;
i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;
j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;
k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;
l) "Servicios" significa el trabajo descrito en los Términos de Referencia que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y
m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7 Impuestos y derechos

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o

en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

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

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No Violación Del Contrato

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

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

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

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula: "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

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

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos

establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.

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

agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del

Contratante

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

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

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el TEC-3, y

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

3.6 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en los Términos de Referencia, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

En el TEC-3 se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado que prestaran los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho formulario.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

iguales o superiores a las de la persona reemplazada.

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

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

3. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

3.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e Instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en los Términos de Referencia.

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma en forma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en el Formulario PR-2 se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se

estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

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

6.5. Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. Solución de controversias

En caso de controversia, las partes se someterán a la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Rama Capiatá – Areguá, Km 4, Nº Atención: Gobernación del Departamento Central e-mail: uoc.centraldelagente@gmail.com Fax: En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.2	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Gobernación del Dpto. Central En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde el día hábil siguiente a la suscripción. Dentro de los 10 (diez) días posteriores de la firma del contrato el consultor deberá presentar a la Contratante un *Seguro De Responsabilidad Profesional* por el 10% del monto máximo del contrato. La vigencia deberá extenderse hasta el cumplimiento total de las obligaciones.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará desde el día siguiente hábil de la suscripción del contrato.
2.3	El plazo de vigencia del contrato será hasta el cumplimiento total de las obligaciones, contado desde el día hábil siguiente a su suscripción.
3.1	Se deberá presentar informes mensuales del desarrollo de los trabajos al administrador del contrato, con el detalle de las tareas realizadas. Dichos informes deberán ser remitidos a la Dirección Administrativa para procesar el pago correspondiente.
3.2	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la Contratante.
4.1	Se utilizará la modalidad de contratación por el **TOTAL**

5.1	La solicitud de pago se realizará por escrito (nota indicando el N° de Contrato), adjuntando para el efecto los documentos detallados a continuación: • Factura legal (original), • Informe aprobado por el Administrador del Contrato, • Certificado de Cumplimiento Tributario vigente, • Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social o Constancia de no estar inscripto, y • Formularios FIP y FIS. El pago se efectuará en guaraníes, por TESORERIA INSTITUCIONAL, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la presentación de la documentación indicada más arriba, a satisfacción de la Coordinación de Adquisiciones de Bienes y Servicios. Los documentos legales deberán contar con una vigencia de al menos 10 (diez) días hábiles desde la fecha de presentación. De cada factura se retendrá el equivalente al 0.4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de la misma, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 41º de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", modificado por la Ley Nº 3439/07. Para tener derecho a todo cobro, el proveedor deberá presentar recibo de dinero membretado. A partir del 20 de diciembre, el mes de enero y la quincena de febrero, al no contar con Plan Financiero, la presentación de las facturas que corresponden a los efectos del pago, podrán presentarse en la segunda quincena del mes de febrero, una vez que la entidad cuente con las reglamentaciones presupuestarias. Por lo tanto, en estas fechas no corresponde la aplicación de intereses a las facturas presentadas.- <u>Multas</u>: Se aplicarán multas al consultor del 1% del monto mensual del servicio, por cada amonestación por escrito realizado por la contratante por deficiencias en el servicio o incumplimiento en el horario establecido en los Términos de Referencia. Las multas serán aplicadas hasta superar el porcentaje del Seguro de Responsabilidad Profesional, en cuyo caso la contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan. La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".
6.1	La tasa de interés a ser aplicada es del 0.01% por día de atraso, hasta que haya efectuado el pago completo.