Municipalidad de Yguazú

Unidad Operativa de Contrataciones Públicas

Km. 42 – Ruta Int. No. 7 – Alto Paraná - Paraguay

Telef. 0632-20234

PLIEGO ESTÁNDAR DE LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS

LCO 03/12

"Consultoría para Asesorías, Contabilidad, Planificación y Dirección de Obras, Control y Aprobación de Proyectos de Obras Públicas y Privadas"

1° - Septiembre - 2007

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

CNCP-1V-07

ÍNDICE

SECCIÓN 1. CARTA INVITACIÓN

SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

SECCIÓN 4 PROPUESTA DE PRECIOS – FORMULARIOS ESTÁNDAR

SECCIÓN 5 TÉRMINOS DE REFERENCIA

SECCIÓN 6 FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR

SECCIÓN 1.

CARTA INVITACIÓN

SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

Y g u a z ú , _ _ d e _ _ _ _ _ _ _ _ _ d e 2 0 1 2

R e f e r e n c i a : *C o n t r a t a c i ó n d e S e r v i c i o s d e A u d i t o r i a M e d i c a .----------*
L C O - 1 9 / 2 0 1 2 *I D N ° 2 3 8 . 7 0 8 .----------*

S e ñ o r e s / S e ñ o r a s

_ _

L a M u n i c i p a l i d a d d e Y g u a z ù (e n a d e l a n t e d e n o m i n a d o "L a C o n v o c a n t e") i n v i t a a p r e s e n t a r p r o p u e s t a s p a r a l a c o n t r a t a c i ó n d e l o s s i g u i e n t e s s e r v i c i o s d e : **" C o n s u l t o r í a p a r a A s e s o r í a s , C o n t a b i l i d a d , P l a n i f i c a c i ó n y D i r e c c i ó n d e O b r a s , C o n t r o l y A p r o b a c i ó n d e P r o y e c t o s d e O b r a s P ú b l i c a s y P r i v a d a s "**

E n l o s t é r m i n o s d e r e f e r e n c i a a d j u n t o s s e p r o p o r c i o n a n m á s d e t a l l e s s o b r e l o s s e r v i c i o s .

E s t a S o l i c i t u d d e P r o p u e s t a (S P) s e h a e n v i a d o a l o s s i g u i e n t e s c o n s u l t o r e s :

A q u e l l o s q u e t e n g a n i n t e r é s d e p a r t i c i p a r e n e l p r o c e s o , p o d r á a c c e d e r a e s t o s d o c u m e n t o s a t r a v é s d e l P o r t a l d e C o n t r a t a c i o n e s P ú b l i c a s w w w . d n c p . g o v . p y .

U n a f i r m a p o d r á s e r s e l e c c i o n a d a m e d i a n t e e l c r i t e r i o d e e v a l u a c i ó n b a s a d o e n P r e s u p u e s t o F i j o y s i g u i e n d o l o s p r o c e d i m i e n t o s d e s c r i t o s e n e s t a S P , d e a c u e r d o c o n l o s p r o c e d i m i e n t o s e s t a b l e c i d o s e n l a L e y 2 0 5 1 / 0 3 , d e *" C o n t r a t a c i o n e s P ú b l i c a s "* , y s u s r e g l a m e n t a c i o n e s .

E l p r e s u p u e s t o a s i g n a d o p a r a l a s i g u i e n t e c o n t r a t a c i ó n e s d e G s . 6 0 0 . 0 0 0 . 0 0 0 (s e i s c i e n t o s m i l l o n e s) , a s e r f r a c c i o n a d o s e n 3 6 a l í c u o t a s m e n s u a l e s p o r e l p l a z o d e 3 6 (t r e i n t a y s e i s) m e s e s .

L a S P i n c l u y e l o s s i g u i e n t e s d o c u m e n t o s :

S e c c i ó n 1 - C a r t a d e i n v i t a c i ó n
S e c c i ó n 2 - I n s t r u c c i o n e s p a r a l o s c o n s u l t o r e s
S e c c i ó n 3 - P r o p u e s t a t é c n i c a - F o r m u l a r i o s e s t á n d a r
S e c c i ó n 4 - P r o p u e s t a d e P r e c i o - F o r m u l a r i o s e s t á n d a r
(L a p r e s e n t a c i ó n d e e s t e f o r m u l a r i o , s e t o m a r a c o m o u n a d e c l a r a c i ó n d e l o f e r e n t e d e a c e p t a r l o s t é r m i n o s , y m o n t o s e s t a b l e c i d o s p a r a l a p r e s e n t e c o n t r a t a c i ó n .)
S e c c i ó n 5 - T é r m i n o s d e r e f e r e n c i a
S e c c i ó n 6 - C o n t r a t o e s t á n d a r

L a s c o n s u l t a s s e r á n r e c i b i d a s h a s t a l a s 1 0 : 0 0 h s . d e l d í a 2 2 / 0 8 / 2 0 1 2 e n l a O f i c i n a d e l a U n i d a d O p e r a t i v a d e C o n t r a t a c i ó n , s i t o e l D i s t r i t o d e Y g u a z ú .

L a s p r o p u e s t a s s e r á n r e c i b i d a s e n l a s O f i c i n a s d e l a C o n v o c a n t e , s i t o e n e l D i s t r i t o d e Y g u a z ú , e n l a O f i c i n a d e l a U n i d a d O p e r a t i v a d e C o n t r a t a c i ó n – P l a n t a B a j a , h a s t a l a s 0 8 : 3 0 h o r a s d e l d í a 2 8 / 0 8 / 2 0 1 2

E l p r e s e n t e l l a m a d o , **s e** r e g i r á d e a c u e r d o a l a s d i s p o s i c i o n e s c o n t e n i d a s e n l a L e y 2 . 0 5 1 / 0 3 , q u e e s t a b l e c e e l R é g i m e n d e C o n t r a t a c i o n e s P ú b l i c a s , s u D e c r e t o r e g l a m e n t a r i o N º 2 1 . 9 0 9 / 0 3 y e l D e c r e t o N º 5 . 1 7 4 / 0 5 q u e m o d i f i c a a l g u n o s a r t í c u l o s d e l D e c r e t o N º 2 1 . 9 0 9 / 0 3 .

A t e n t a m e n t e ,

A l e x H e r n á n R a m í r e z M o n g e s
R e s p o n s a b l e d e l a U O C

SECCIÓN 2.

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

ÍNDICE

I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

II. HOJA DE DATOS

III CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ANEXO "A" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

ANEXO "B" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

Generalidades

1. Objeto del Pedido de Propuestas (PP)

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en la hoja de datos, emite este pedido de propuestas con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los términos de referencia.

1.2 Según se especifique en la hoja de datos, este pedido de propuestas podrá incluir la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, o bien una oferta técnica solamente, de acuerdo al método de selección que se indique en la carta de invitación y en la hoja de datos. El nombre e identificación de este pedido de propuestas están indicados en la sección 1, carta de invitación y en la hoja de datos

1.3 El trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en la hoja de datos. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior

1.4 La convocante proporcionará los insumos especificados en la hoja de datos, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

1.5 En este Pedido de Propuestas:

(a) el término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción;

(b) si el contexto lo requiere, singular significa plural y viceversa; y

(c) "día" significa día calendario

(d) "propuesta" significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

2. Fuente de Recursos

2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en la partida 260 del Presupuesto General de la Nación especificados en la Hoja de Datos.

3. Prácticas Corruptas

3.1. La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de precalificación, de pedido de propuestas o de ejecución de un contrato. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y que se transcriben a continuación, constituyen las más comunes, pero estas acciones pueden no ser exhaustivas. Por esta razón, la Convocante actuará frente a cualquier hecho similar o reclamación que se considere corrupto, conforme al procedimiento establecido.

(a) "Soborno" ("Cohecho"). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

(b) "Extorsión" o "Coacción". Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

(c) "Fraude". Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.

(d) "Colusión". Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, 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:

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

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

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este Pedido de Propuestas o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Oferentes 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.

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

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

Contenido de los Documentos del Pedido de Propuestas

5. Secciones del Pedido de Propuestas

5.1. El Pedido de Propuesta está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier addenda que se emita de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección.

5.2. La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus addendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

5.3. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6 Aclaración sobre los Documentos del Pedido de Propuestas

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar 5 (cinco) días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Consultores que hubiesen sido invitados.

6.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Hoja de Datos la celebración de una Junta de Aclaraciones hasta cinco días hábiles previos al acto de presentación y apertura de las propuestas. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Hoja de Datos. Las modificaciones de los documentos del PP que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

6.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos del PP, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 7.

7. Modificación de los Documentos del PP

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PP a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PP, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las addendas que se emitan formarán parte de los Documentos del PP y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las addendas.

7.3. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos del PP y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

Preparación de las Ofertas

8. Costos de

8. El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su

preparación y presentación de las Ofertas	oferta. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el procedimiento de selección de consultores o su resultado.
9. Idioma de la Oferta	9. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.
10. Documentos que Componen la oferta	**10.1.** La oferta deberá incluir los siguientes documentos: (a) Oferta Técnica; (b) Oferta de precio; (c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II. (d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en la Hoja de Datos. 10.2. Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.
11. Oferta Técnica	11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta. 11.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente: 11.3. Si un Oferente considera que no posee todas las áreas de especialización necesarias para el trabajo, puede complementarlas asociándose con uno o más consultores individuales y/u firmas consultoras en una asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture), o subcontratando consultores, según resulte apropiado. El Consultor deberá obtener la aprobación previa de la Convocante para toda asociación en participación, consorcio o grupo (joint venture). El Consultor también deberá obtener la aprobación de la Convocante para cualquier forma de asociación con otros Consultores invitados para este trabajo, según se indica en la Hoja de datos. 11.4. En el caso de trabajos en base al tiempo del personal, el número estimado de meses-personal profesional se indica en la Hoja de datos. Sin embargo, la propuesta deberá basarse en el número de meses-personal profesional estimado por la firma. En el caso de trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la Hoja de datos y la oferta de precio deberá ajustarse a él. 11.5. Es deseable que la mayoría del personal profesional clave que se proponga sean empleados permanentes de la firma o tengan una relación de trabajo duradera y estable con ésta. 11.6. El personal profesional propuesto debe tener, como mínimo, la experiencia indicada en la Hoja de datos y haber trabajado, de preferencia, en condiciones similares a las existentes en el lugar donde se ha de realizar el trabajo. 11.7. No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un currículo para cada cargo. 11.8. Los informes que deberán presentar los consultores como parte de este trabajo deberán redactarse en el idioma español. El personal de la firma debe tener dominio del idioma español de manera tal que le permita comunicarse adecuadamente para los propósitos del trabajo. 11.9. En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, utilizando los formularios estándar adjuntos (Sección 3): a) Una breve descripción de la organización de la firma y una reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo, la reseña deberá indicar, entre otras cosas, la especialización del personal propuesto, la duración del trabajo, el monto del contrato y el grado de participación que tuvo la firma. b) Comentarios o sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información, y una lista de los servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante. c) Currículos recientes firmados por el personal profesional propuesto y por el representante autorizado que presenta la oferta. d) Cualquier información adicional que se solicite en la Hoja de datos 11.10. La oferta técnica no deberá incluir información financiera
12. Oferta de precio.	12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PP y seguir el formato de los formularios estándar (Sección 4). En ella se enumeran todos los costos asociados con el trabajo, incluidos los siguientes: a) remuneración del personal y b) gastos reembolsables, tales como subsistencia (viáticos, vivienda), transporte, servicios y equipo (vehículos, equipo de oficina, muebles y suministros),

alquiler de oficinas, seguros, impresión de documentos, levantamientos y capacitación, si ésta es un componente importante del trabajo. Si corresponde, esos costos se desglosarán por actividad.

12.2. En la oferta de precio se deberán estimar claramente y por separado los tributos aplicables (incluidos los aportes a la seguridad social), derechos, gravámenes y otros cargos que deberán pagar los consultores, subconsultores y su personal, de conformidad con la ley aplicable, a menos que en la Hoja de datos se especifique otra cosa.

12.3. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

12.4. Las comisiones y bonificaciones, si las hubiere, pagadas o pagaderas por los Oferentes en relación con el trabajo se indicarán en el formulario de presentación de la Ofertas de precio (Sección 4 - Formulario PR-1).

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en la Hoja de Datos, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a los DDL.

13.2. En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se harán por escrito. Los Oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas

14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1 y N° 2.

14.1. El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.

14.2. Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en la Hoja de Datos. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta, excepto las que contengan texto impreso que no haya sido modificado, deberán llevar la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.4. Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.5. El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta técnica", y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta de precio", con la siguiente advertencia: "No abrir al mismo tiempo que la oferta técnica."

14.6. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar además:

(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;

(b) estar dirigidos a la Convocante

(c) indicar la identificación específica del Pedido de Propuestas mencionada en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos

(d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.8. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas

Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas

15. Plazo para Presentación de Ofertas

15.1. La oferta técnica y la oferta de precio completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la Hoja de Datos.

15.2. La Convocante podrá extender la fecha límite para la presentación de ofertas emitiendo una addenda a estos Documentos, de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

16. Ofertas Tardías

16.1. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

17.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos - o en la prorroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

17.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante hasta el momento en que todas las ofertas de precio presentadas sean abiertas en público.

17.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal no sustancial o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

17.4. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir.

17.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, la firma del acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes.

18. Examen de los documentos presentados.

Evaluación de la Oferta Técnica

(a) El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.

(b) El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los documentos del PP, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.

(c) El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94, 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

a. La experiencia específica del Oferente en relación con la tarea por asignar;
b. La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
b. Las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;
c. La transferencia de conocimientos si fuera aplicable;
d. Otros criterios que se indiquen en la Hoja de datos.

18.1. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, en la Hoja de Datos se establecerá un puntaje mínimo necesario para que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 70 puntos (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de datos será rechazada en esta etapa.

19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio.

19.1. En los sistemas de selección de calidad, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio están completas (es decir, si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas correspondientes; de lo contrario, la Convocante determinará esos costos y los añadirá al precio inicial), corregirá los errores de cálculo. En la evaluación no se incluirán los impuestos, derechos, gravámenes y otros cargos impuestos de acuerdo a la ley aplicable, según hayan sido estimados de acuerdo a la Cláusula 12.2. de estos documentos.

19.4. La firma consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato.

19.5. En el caso de la selección cuando el presupuesto es fijo, la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto (precio "evaluado"). Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de selección basada en el menor precio, la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo (precio "evaluado") entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo.

19.6. En el caso del método de selección basado en la calidad, si se ha pedido a los Oferentes que presenten inicialmente ofertas de precio junto con las ofertas técnicas, solo se abrirá el sobre con la oferta de precio de la oferta técnica con el puntaje más alto. Los sobres que contienen las ofertas de precio de los demás oferentes serán devueltos una vez que se hayan ajustado los términos del contrato con el Oferente con puntaje técnico más alto. En caso que no haya un acuerdo en los ajustes del contrato con el Oferente ubicado en

primer lugar, se procederá con la que le sigue en el orden de prelación técnica.

20. Confidencialidad

20.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de Pedido de Propuestas, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los Oferentes.

20.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

20.3. No obstante si, desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente desease comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso de Pedido de Propuestas, deberá hacerlo por escrito.

21. Aclaración de Ofertas

21.1. La convocante podrá, a su discreción, solicitar de las oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la convocante. Las solicitudes de aclaraciones de la convocante y las respuestas de los oferentes, deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos descubiertos por la convocante en la evaluación de las ofertas, de conformidad con la cláusula 23 de esta sección.

22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PP.

22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta a los Documentos del Pedido de Propuestas, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a estos Documentos de Pedido de Propuestas cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o

(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PP, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o

(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PP.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP será rechazada por la Convocante. No podrá convertirse posteriormente en una oferta que se ajuste a los DDL mediante la corrección de las desviaciones, reservas u omisiones significativas, que tengan por efecto que una oferta que originalmente no se ajustaba sustancialmente a los Documentos del PP, sí lo haga como resultado de dicha corrección.

23. Disconformidades, Errores y Omisiones

23.1. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del PP, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

23.2. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

23.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante rectificará las disconformidades u omisiones insignificantes de la oferta.

(a) Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(b) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;

(c) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y

(d) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.

24.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá un informe de evaluación, y determinará cual es la firma consultora seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas

Adjudicación del Contrato

25. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.	25.1. La firma Consultora seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato. A tales efectos, la Convocante determinará en la Hoja de Datos la dirección donde se realizarán dichas reuniones. 25.2. En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la "Descripción de los Servicios" y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo 25.3. Las reuniones incluirán una aclaración (si corresponde) de las obligaciones tributarias de la firma Consultora seleccionada en el Paraguay y de la forma en que se incorporarán en el contrato; además, en ellas se reflejarán las modificaciones técnicas convenidas en el costo de los servicios. A menos que haya razones excepcionales para ello, en las reuniones no se discutirán las tarifas de remuneración del personal (no se hará un desglose de los honorarios) ni otras tarifas unitarias propuestas en los casos de la SBCC, la selección cuando el presupuesto es fijo y la selección basada en el menor precio. Para todos los demás métodos, la firma proporcionará a los consultores la información sobre tarifas de remuneración descrita. 25.4. Al haber seleccionado a la firma sobre la base, entre otras cosas, de una evaluación del personal profesional clave propuesto, la Convocante espera firmar un contrato basándose en los expertos nombrados en la propuesta. Antes de iniciar las reuniones para la firma del contrato, la Convocante exigirá que se le confirme que los expertos estarán realmente disponibles. La Convocante no aceptará sustituciones a menos que ambas partes convengan en que los retrasos indebidos en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin confirmar su disponibilidad, la firma podrá ser descalificada 25.5. Las reuniones terminarán con una revisión del borrador del contrato. Para dar término a las reuniones, la Convocante y la firma Consultora seleccionada deberán poner sus iniciales en el contrato ajustado.
26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el Pedido de Propuestas	26.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de Pedido de Propuestas y rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.
27. Adjudicación	27.1 .La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del Pedido de Propuestas, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en los Documentos del Pedido de Propuestas. 27.2. El contrato se adjudicará después de ajustar sus términos en las reuniones entre la Convocante y el Oferente seleccionado
28. Notificación de la Adjudicación	28.1. La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DNCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación. 28.2. Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en los DDL que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la Convocante en los DDL. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación. 28.3. Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación **28.4.** .Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante previa solicitud por escrito que deberá ser formulada dentro del plazo de dos días de haber recibido la notificación del adjudicatario. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.
29. Firma del Contrato	29.1. Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato

respectivo dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

29.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

29.3. Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación.

30. Protestas y Reclamaciones

30.1 Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03.

II. HOJA DE DATOS

A. Introducción	
IAO 1.1	El Convocante es: **Municipalidad de Yguazú** El Pedido de Propuestas es: Licitación por Concurso de Ofertas Nº 03/2012 **"Consultoría para Asesorías, Contabilidad, Planificación y Dirección de Obras, Control y Aprobación de Proyectos de Obras Públicas y Privadas"** ID N° **239.756.-**
IAO 1.2	El método de selección es: Presupuesto Fijo La propuesta técnica (sobre Nº 1) y la propuesta de precios (sobre Nº 2) deberán ser presentadas en sobres separados, cerrados y al mismo tiempo. El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: **"Consultoría para Asesorías, Contabilidad, Planificación y Dirección de Obras, Control y Aprobación de Proyectos de Obras Públicas y Privadas"**
IAO 1.4.	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: Informaciones requeridas para la ejecución de los trabajos de consultoría.
IAO 2.1	La obtención de los fondos, para cubrir la presente contratación se encuentra en la Ejecución Presupuestaria programada en el rubro 200; Sub Grupo de Objeto de Gasto 260, con fuente de financiamiento 10 "Recursos Provenientes de Royaltíes", correspondientes a la Municipalidad de Yguazú para el presente Ejercicio Fiscal. Los montos correspondientes a los ejercicios fiscales 2013 y 2014, se encuentran supeditados a la aprobación del Presupuesto de la Municipalidad de Yguazú para los citados ejercicios.
B. Documentos del Pedido de Propuestas	
IAO 6.1	Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: *Municipalidad de Yguazú* Calle: Canadá e/ C.A. López y 14 de Mayo Piso/Oficina: 1er piso Teléfono y Fax: 0632 – 20234 Email: uoc_yguazu@hotmail.com Fecha y hora límite para realizar consultas es el 22/08/2012 hasta las 10:00 horas
6.2	La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)**
C. Preparación de Ofertas	
IAO 8	El pliego de Bases y Condiciones no tendrá ningún costo para los potenciales oferentes.
IAO 11.9	La contratante admitirá la participación de empresas consorciadas. No se aceptaran ofertas que provengan de firmas, que no tengan como finalidad la actividad comercial. Los participantes deberán presentar a la convocante, documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos, para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia.
IAO 12.2.	Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio.
IAO 13.1	El período de validez de la oferta será de 90 noventa días.
D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas	

IAO 15.1.	Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es: *Municipalidad de Yguazú* Atención: *Municipalidad de Yguazú* Calle: Canadá e/ C.A. López y 14 de Mayo Piso/Oficina: 1er piso Teléfono y Fax: 0632 – 20234 Email: uoc_yguazu@hotmail.com La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es: Fecha: 28/08/2012 Hora: 08:30
IAO 17.1.	La apertura de la oferta Técnica tendrá lugar en: Atención: *Municipalidad de Yguazú* Calle: Canadá e/ C.A. López y 14 de Mayo Piso/Oficina: 1er piso Teléfono y Fax: 0632 – 20234 Email: uoc_yguazu@hotmail.com Fecha: 28/08/2012 Hora: 09:00
IAO 18	La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección III - Criterios de Evaluación- , para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.
IAO 18.1	El oferente a ser adjudicado, será el que obtenga mayor puntaje en la evaluación técnica.
IAO 19.2	La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora y el día que será la apertura del sobre 1 por la convocante.
E. Adjudicación del Contrato	
IAO 25.1	La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en: Atención: *Municipalidad de Yguazú* Calle: Canadá e/ C.A. López y 14 de Mayo Piso/Oficina: 1er piso Teléfono y Fax: 0632 – 20234 Distrito: Yguazú
IAO 29.3	Se prevé que el trabajo comience dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato por las partes o en la fecha en que este lo establezca.

Los interesados en participar del presente llamado tendrán en cuenta que, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, que para ser adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo a la emisión del correspondiente Código de Contratación, no siendo la inscripción una exigencia para participar de este proceso.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

III.1. INTRODUCCIÓN

El Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 11 y 12 de las IAO.

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Pasa" o "No Pasa" y "Ponderaciones de Puntos".

La oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación en la Propuesta Técnica será descalificada.

La Apertura del sobre 2 – tendrá lugar en la hora y el día que será la apertura del sobre 1 por la convocante.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la evaluación Técnica.

III.2 PROCEDIMIENTO

La evaluación se efectuará de acuerdo a Presupuesto Fijo

b. Criterios de calificación

1- Elegibilidad

FACTORES	PONDERACIÓN	
1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1	Pasa	No pasa

2- Documentación que establece la planificación.

FACTORES	PONDERACIÓN	
2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios TEC-4 y TEC-8.	Pasa	No pasa

3- Documentación que acredite su capacidad legal

FACTORES	PONDERACIÓN	
3. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes en el país y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.	Pasa	No pasa
4. Carta de intención de conformar consorcio El convenio de consorcio debe incluir: - Que todos los socios serán mancomunada y solidariamente responsables de le ejecución del Contrato. - Que se determinará cuál es la participación de cada empresa asociada en porcentaje del costo del servicio. - Que la estructura, tanto en lo que se refiere a la cantidad de empresas comprometidas como el porcentaje de su participación, no podrá ser modificada hasta la recepción definitiva del servicio, en caso de adjudicarse el Contrato. - Definir cuál empresa específicamente asumirá el liderazgo técnico del consorcio. - El nombre(s) del(los) Representante(s) Legal(es).	Pasa	No pasa
5. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado.	Pasa	No pasa
6. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/2003 "De	Pasa	No pasa

FACTORES	PONDERACIÓN	
Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-3(a)		
7.- Declaración Jurada por la que el oferente garantiza, que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la Republica del Paraguay. Formulario ELE.-3(b)	Pasa	No pasa

4- Formularios

FACTORES	PONDERACIÓN	
7. Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 y TEC-2 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
8. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1).	Pasa	No pasa
9. Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave)	Pasa	No pasa

c. Criterios de evaluación

Evaluación de las Propuestas

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

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 haya expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

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. 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.

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Posteriormente se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación.
El consultor adjudicado será el que obtenga el mayor puntaje en la evaluación técnica.

Capacidad legal:

a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;
b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener calificaciones para ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

Experiencia:

a) Experiencia comprobable en trabajos referentes a la Ley 1016/97, en entidades publicas. (la misma se comprobara mediante la presentación de certificados y/o copias simples de los contratos de prestación de servicios)

Criterios de Evaluación

La Municipalidad de Yguazú estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en presupuesto fijo.

Propuesta Técnica

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
Experiencia	*Máx. 70 pts.*
Perfil Académico	*Máx. 30 pts.*
Total	**100**

a) Experiencia

* **Consultor:** Se otorgará un máximo de **10 puntos** al que acredite con certificaciones, haber prestado servicios de consultoría en el sector publico o privado, en un plazo de por lo menos 5 años previo a la fecha límite de presentación de solicitudes.

* **Lic. en Ciencias Contables o Contador Público (Personal Clave): 10 puntos,** al profesional con experiencia en la profesión y como personal municipal de 10 años a más; 5 puntos al profesional con experiencia laboral de 5 a 9 años y 2 puntos al profesional con experiencia menor a 5 años.

* **Lic. en Ciencias Contables, Contador Público o en Administración de Empresas (Asesor UOC): 10 puntos**, al profesional con experiencia laboral de 5 años a más; 5 puntos al profesional con experiencia laboral de 4 a 2 años; y; 2 puntos al profesional con experiencia laboral menor de 2 años.

* **Lic. en Ciencias Contables o Contador Público (Contador): 10 puntos,** al profesional con experiencia laboral de 9 años a más; 5 puntos al profesional con experiencia laboral de 8 a 5 años; y; 2 puntos al profesional con experiencia laboral menor de 5 años.

* **Abogado (Asesoramientos Legales): 10 puntos,** al profesional con experiencia laboral de 12 años a más; **5 puntos** al profesional con experiencia laboral de 11 a 8 años; y; 2 puntos al profesional con experiencia laboral menor de 8 años.

* **Ingeniero Civil (Dirección de Obras): 10 puntos**, al profesional con experiencia laboral de 15 años a más; 5 puntos al profesional con experiencia laboral de 14 a 10 años; y; 2 puntos al profesional con experiencia laboral menor de 10 años.

* **Técnico (Asesoramiento y asistencia técnica al Departamento de Recaudaciones, Tránsito y Catastro): 10 puntos,** al técnico con experiencia laboral de 10 años a más; 5 puntos al técnico con experiencia laboral de 5 a 9 años y 2 puntos al técnico con experiencia menor a 5 años.

b) Perfil Académico:

Se otorgaran 20 puntos por la demostración certificada, que demuestre que el consultor esta habilitado para el ejercicio de la presente contratación.

Se otorgaran 10 puntos por cursos de postgrados y/o Maestrías en áreas afines al objeto del llamado.

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS

LA CONSULTORA CUYA PUNTUACIÓN NO ALCANCE UN MÍNIMO DE 80 PUNTOS, NO PODRÁ ACCEDER A LA EVALUACIÓN DE SU PRESENTACIÓN ECONÓMICA.

La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el mayor puntaje durante la evaluación de su propuesta técnica.

EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.

EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR EL TOTAL

ANEXO A

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

b) 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 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres últimos meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.

b) 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 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

d) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

2. Presentación de Propuestas

Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

a) Antecedentes de la firma – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculums de los mismos y contrato con la consultora.

c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes.

OBSERVACIÓN

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

ANEXO B

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

(d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(e) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato), el cual deberá estar exceder por lo menos en 30 días el plazo establecido para la finalización del presente contrato.

(f) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay.

1.2. Personas jurídicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);

(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

(d) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.

(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato), el cual deberá estar exceder por lo menos en 30 días el plazo establecido para la finalización del presente contrato.

(g) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay.

SECCIÓN 3.

OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

ELE-1	Formulario de Información sobre el oferente
ELE-2	Formulario de Información sobre el Oferente para cada Miembro de un Consorcio o Subcontratista
ELE-3	(a) Formulario de Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en la inhabilitaciones previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el art. 20, inciso "w" ambos de la Ley 2051/03 De Contrataciones Públicas (B) " Declaración Jurada de no atentar contra los Derechos de la Niñez y la Adolescencia"
TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto

FORMULARIO ELE – 1 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

Fecha:… … … … …

PP Nº… … … … … .

Pagina… .. de … ....

Nombre legal del Oferente:
En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro:
Año de constitución efectivo o previsto:
Domicilio legal del Oferente:
Información sobre el representante autorizado del Oferente Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 2 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA

Fecha:… … … … …

PP Nº… … … … … .

Pagina… .. de … ....

Nombre legal del Oferente:
Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista:
Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista:
Domicilio legal del miembro del Consorcio
Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista: Nombre: Dirección: Números de teléfono y de fax: Dirección de correo electrónico:
Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación

FORMULARIO ELE - 3 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.

Proceso de Contratación:

… …

Descripción del Llamado:

ID N°

A la Convocante:

MUNICIPALIDAD DE YGUAZÚ

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN JURADA

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

Fecha:… … … … …

Proceso de Contratación:

… ..

Descripción del Llamado:

ID N°

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

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

   Atentamente,

Firma: El/los Oferentes

Aclaración de Firma/s

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad a el Pliego de Bases y Condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

Observación: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PByC.

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

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

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

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

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-6 **CURRÍCULO DEL/LOS PROFESIONAL/ES PROPUESTOS**

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

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

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

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

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Observación: Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en los Términos de referencia

SECCIÓN 4.

OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

ÍNDICE

FORMULARIO PR-1	**PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO**
FORMULARIO PR-2	**FORMULARIO DE PLANILLA DE PRECIOS.**
FORMULARIO PR-3	**PLANILLA DE PRECIOS (DESGLOSE DE PRECIOS)**

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

[*Lugar, fecha*]

A: MINISTERIO DE YGUAZÚ

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de SERVICIOS DE AUDITORIA MEDICA, de conformidad con los Términos de Referencia y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [monto en palabras y en cifras1]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación.

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

_____

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

FORMULARIO PR-2 PLANILLA DE PRECIOS

Ítem	Código de Catalogo	Descripción	Presentación	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
1	80101507-036	**"Consultoría para Asesorías, Contabilidad, Planificación y Dirección de Obras, Control y Aprobación de Proyectos de Obras Públicas y Privadas"**	Evento	Mes	36		
						Son Guaraníes:	

La presentación de este formulario, se tomara como una declaración del oferente de aceptar los términos, y límites presupuestarios establecidos para la presente contratación

SECCIÓN 5.

TÉRMINOS DE REFERENCIA

La Municipalidad de Yguazú llama a Licitación por Concurso de Ofertas para la Contratación **Consultoría para Asesorías, Contabilidad, Planificación y Dirección de Obras, Control y Aprobación de Proyectos de Obras Públicas y Privadas"**

Nº	DESCRIPCIÓN	CODIGO DE CATALOGO
1	**"Consultoría para Asesorías, Contabilidad, Planificación y Dirección de Obras, Control y Aprobación de Proyectos de Obras Públicas y Privadas"**	**80101507-036**

Especificaciones Técnicas de los Servicios Requeridos.

SELECCIÓN BASADA EL PRESUPUESTO FIJO (inciso d) Art.54° de la Ley Nº 2051/03).
El profesional deberá presentar su oferta técnica conjuntamente con la confirmación expresa que el servicio se realizará dentro de los límites del presupuesto.

Alcance de los Servicios

La Municipalidad de Mayor Yguazú, solicita el concurso de Empresas Consultoras Individual para la prestación de Servicios de Asesoría, Contabilidad, Planificación y Dirección de Obras.

El servicio solicitado consiste en la prestación de servicios de asesoramiento administrativo, asesoramiento a la Unidad Operativa de Contrataciones, asesoramiento al departamento de Obras, asesoramiento al Departamento de Catastro, asesoramiento al Departamento de Recaudaciones y Capacitación de funcionarios de las unidades que componentes de la Institución.

El servicio abarca básicamente:

a) Asesoramiento Administrativo a la Intendencia y Junta Municipal, para toma de decisiones institucionales,
b) Asesoramiento legal, dictamen legal sobre contratos y convenios suscritos entre la Municipalidad y otros entes,
c) Asesoramiento a la UOC,
d) Contabilidad Municipal, conforme a las disposiciones legales, administrativas y financieras vigentes en el ámbito municipal,
e) Asesoramiento y asistencia técnica al Departamento de Recaudaciones para la correcta percepción de los tributos municipales y el mejoramiento de las recaudaciones,
f) Asesoramiento y asistencia técnica al Departamento de Catastro para la actualización del Catastro Municipal,
g) Asesoramiento y asistencia técnica para la implementación del MECIP, acompañamiento y evaluación permanente,
h) Dirección de Obras,
i) Asesoramiento para la planificación del centro urbano del municipio, (Colocación de Carteles indicadores, Señalizaciones de Tránsito, Velocidad de Vehículos, Estacionamientos permitidos, Ubicación de Franja para Peatones, Rotondas, Zonas de giros permitidos, Reductores de velocidad, Señalización vertical y horizontal, formato internacional, señalización turística, señalización informativa (supermercados, estación de servicios, alojamientos, aseos, peajes, kilometrajes, distancias, sanitaria e informativa general, normas de circulación peatonal y vehicular (motos, autos, camiones, transporte de pasajeros, maquinaria agrícola, norma para transporte de pasajeros y zonas de parada);

j) Asesoramiento y asistencia técnica para el mantenimiento y reparación de caminos vecinales, e implementación de proyectos viales para minimizar el deterioro de los caminos terraplenados después de temporales y/o lluvias prolongadas,
k) Verificación de proyectos de Obras Públicas y Privadas,
l) Realizar sugerencias y correcciones a proyectos de inversión a ser encarados por la Institución,
m) Determinar especificaciones técnicas para los proyectos de inversiones de la Institución,
n) Dictaminar sobre proyectos de urbanizaciones y solicitudes de aprobación de proyectos de inversión privada (no objeción de proyectos)

Especificaciones Técnicas

1- Requisitos Técnicos de Personal

1-a- El personal clave propuesto para liderar los trabajos y al equipo de profesionales, deberá contar con título de Licenciado en Ciencias Contables o Contador Público, con especialización en Auditoría, con experiencia mínima de 10 años en la profesión, y con experiencia en la función municipal de por lo menos 10 años, experiencia demostrable con resoluciones de nombramiento y término de funciones y referencias laborales. Debe contar además, con participación en capacitación en el área municipal por lo menos uno por cada año.

El personal clave debe concurrir personalmente a la Municipalidad de Yguazú para prestar el servicio que le compete por lo menos dos veces en cada semana, y a distancia vía telefónica o correo electrónico todos los días laborales de la semana. Y debe concurrir a las reuniones de trabajo dispuesto por la Intendencia Municipal y a las solicitadas o convocadas por la Junta Municipal. Este servicio es indelegable.

1-b- El personal propuesto para el asesoramiento a la Unidad Operativa de Contrataciones, deberá contar con título de Licenciado en Contabilidad o Administración de Empresas, con experiencia laboral mínima en el área de 5 años y cursos de capacitaciones realizados por lo menos uno por cada año o contar con desempeño en el área recientemente demostrable con por lo menos dos contratos entre los años 2.010-2.012. El personal propuesto, debe concurrir personalmente a la Municipalidad de Yguazú una vez en cada semana, y todas las veces que se realicen apertura de sobres y las evaluaciones de las ofertas.

1-c- El personal propuesto para Contador de la Institución, deberá contar con título de Licenciado en Contabilidad o Contador Público, con especialización en Auditoria, y con experiencia mínima de 9 años en la profesión, y experiencia como contador municipal por lo menos 8 años, experiencia demostrable con copias de contratos y referencias laborales competentes. Debe contar además, con participación en capacitación en el área municipal por lo menos uno por cada año. El personal propuesto, debe concurrir personalmente a la Municipalidad de Yguazú una vez en cada semana. Las veces que sean necesarias para el cierre de los informes cuatrimestrales, semestrales y anuales; del mismo modo debe concurrir a las reuniones de trabajo dispuesto por la Intendencia Municipal y a las solicitadas o convocadas por la Junta Municipal. Este servicio es indelegable.

1-d- El personal propuesto para brindar asesoramiento legal debe contar con Título de Abogado, con experiencia en la profesión de por lo menos 12 años. Debe concurrir personalmente a la Municipalidad de Yguazú para prestar el servicio que le compete por lo menos una vez en cada semana, y a distancia vía telefónica o correo electrónico todos los días de la semana (hábiles e inhábiles). Y debe concurrir a las reuniones de trabajo dispuesto por la Intendencia Municipal y a las solicitadas o convocadas por la Junta Municipal.

1-e- Los personales propuestos para brindar asesoramiento y asistencia técnica al Departamento de Recaudaciones, Tránsito y Catastro, debe contar con experiencia en la

función de recaudación municipal de por lo menos 10 años, debe conocer y operar parámetros generales de Sistemas Informáticos de: Liquidaciones, Catastro Municipal, Sistemas Informáticos disponibles para localización de inmueble, identificación de medidas de tierra y edificaciones. Poseer conocimiento en procesos para realización de de intimaciones de pago, plazos, certificaciones y cobro compulsivo. El personal propuesto, debe concurrir personalmente a la Municipalidad de Yguazú una vez en cada semana. Las veces que sean necesarias para el ajuste de dificultades que surjan a raíz de las implementaciones de políticas de gerenciamiento de recursos e implementación de Software; así también, debe concurrir a las reuniones de trabajo dispuesto por la Intendencia Municipal.

1-f- El personal propuesto para la Dirección de Obras, debe contar con título de Ing. Civil y Topografía con experiencia general de 15 años como mínimo, en la prestación de servicios similares a lo solicitado, en municipios del país. El personal propuesto debe poseer experiencia en elaboración de cómputo métrico, presupuestos de ejecución, análisis y composición de precios unitarios, cronogramas, determinación del camino crítico, análisis estadísticos, ensayos de materiales, suelos, estructuras y topografía, nivelación, mantenimiento de caminos con criterios conservacionistas, recuperación de nacientes y otros. Experiencia mínima de 15 años en fiscalización de obras civiles, viales e instalaciones de línea de madia y baja tensión con instalación de equipos de iluminación. El personal propuesto, debe concurrir personalmente a la Municipalidad de Mayor Yguazú para prestar el servicio que le compete por lo menos dos veces en cada semana, y a distancia vía telefónica o correo electrónico todos los días laborales de la semana. Y debe concurrir a las reuniones de trabajo dispuesto por la Intendencia Municipal y a las solicitadas o convocadas por la Junta Municipal. Este servicio es indelegable.

La Consultora, bajo su responsabilidad, designará personal para cada sector componente del servicio solicitado (UOC, Administración, Liquidaciones, Tránsito, Catastro y Obras), para realizar las tareas de acompañamiento en forma permanente durante todos los días laborales de la semana. Para la designación debe contar con la aprobación escrita de la Intendencia Municipal para cada caso. Estos personales deben ser del Municipio.

Los requisitos solicitados para cada personal, se evaluaran mediante el Curriculum presentado, el mismo deberá ajustarse al formato indicado en el anexo … . del presente Pliego de Bases y Condiciones.

Bajo su dirección, responsabilidad y costo, la Consultora conformará un equipo de trabajo que abarque las diversas áreas de competencia del servicio solicitado de tal manera a cumplir a cabalidad las tareas que le serán encomendadas.

La responsable ante la Municipalidad de Yguazú, del cumplimiento de los servicios conforme al cronograma establecido, será la Consultora contratada. Para el efecto todas las comunicaciones, objeciones, sugerencias, solicitudes y reclamos serán tratadas directa y exclusivamente con el personal clave propuesto. La Municipalidad de Yguazú, en cualquier momento podrá solicitar la sustitución del personal, en caso que los mismos no satisfagan la expectativa o no logre vínculos de comunicación o afinidad con los funcionarios, contribuyentes o miembros activos de proyectos multisectoriales. En este caso el personal que sustituirá al propuesto inicialmente, debe cumplir con los mismos requisitos establecidos para su categoría.

Cada Profesional de cada área, propuesto y aceptado por la Municipalidad de Yguazú, asume personalmente las responsabilidades que conllevan el ejercicio de la profesión.

2- Requisitos en Materia de Logística

La Consultora proveerá de equipos y movilidad a cada personal propuesto. Los equipos básicamente son: vehículos, computadoras personales con impresoras, Software para elaboración de proyectos e informes (Autocad, PDF, Catastro Nacional, Contable e

Inventario), GPS, insumos de oficina para uso propio (Tintas, hojas, bolígrafos, cintas métricas, etc.), e internet y otros medios de comunicación.

La Consultora se hará cargo de todos gastos relacionados a la prestación del servicio solicitado:

a) En materia de personales, como ser: remuneraciones básicas, horas extras, aguinaldo y cualquier otro beneficio laboral, así mismo, viáticos, alojamiento, transporte, salud si se presenta el caso, y capacitaciones, como también cualquier otro tipo de gastos relacionados al personal propuesto.
b) En materia de equipos, sean estos en reparaciones, mantenimientos o sustituciones.
c) La Institución no se hará cargo del daño ocurrido a los equipos de propiedad y uso de la Consultora, en ningún caso ni concepto.

3- Disponibilidad de Personal Propuesto para Inicio de trabajos

Los personales propuestos deben contar con disponibilidad inmediata para dar inicio de los trabajos, así que fuera adjudicado. La Consultora adjudicada debe dar inicio a los trabajos en forma inmediata, una vez que reciba la orden de inicio de tareas.

4- Actividades

- Asesoramiento Administrativo, Tributario, Contrataciones, Elaboración y Actualización Catastro Municipal.
- Elaborar el Presupuesto Municipal y sus modificaciones.
- Elaborar el Proyecto Financiero de la Institución para los siguientes 5 años.
- Elaborar el Proyecto Físico – Financiero de la aplicación de los recursos municipales para los siguientes 5 años.
- Elaborar los informes Contables: Balance General y Estado de Resultados, Ejecución Presupuestaria, mensual, cuatrimestral, semestral y anual, Inventario de Bienes Patrimoniales, Balance de Comprobación y Variación de Saldos. Todos estos conforme a las disposiciones emanadas por las Entidades Rectoras y las técnicas establecidas por las mismas, tanto en criterios como en formatos.
- Elaborar informe mensual de ingresos y gastos para informar a la comunidad.
- Capacitar a los miembros de la Institución para realizar audiencias públicas para rendición de cuentas y determinación de prioridades.
- Asistir en las audiencias públicas en apoyo a la Intendencia Municipal y realizar un diagnóstico para identificación de líderes positivos y focos de conflictos.
- Elaborar proyectos para gerenciar la obtención de recursos extraordinarios o externos, y Asesorar a la Intendencia Municipal sobre los mecanismos establecidos.
- Elaborar Informe de aplicación de recursos municipales, conforme los formatos establecidos por los Organismos Superiores de Control.
- Dictaminar sobre objeciones de liquidaciones practicadas y realizar recomendaciones para destrabar los impases entre contribuyente y Administración Tributaria.
- Asistir a la UOC para la elaboración del PAC y modificaciones.
- Asistir a la UOC para la elaboración de Pliegos de Bases y Condiciones.
- Elaborar informe de la UOC para las instituciones que la requieran, las veces establecidas y las adicionales que puedan solicitarse.
- Dictaminar para adjudicaciones de obras y servicios públicos.
- Dictaminar sobre contratos suscritos por la Municipalidad y los proveedores adjudicados.
- Capacitación en el área Administrativa para imputaciones presupuestarias.
- Capacitación para determinación de tributos, capacitación para formación de funcionarios del área de Recaudaciones.
- Capacitación a funcionarios para el levantamiento de datos para la elaboración del Catastro Municipal, procedimientos para validaciones de datos y formalización de datos.
- Capacitación para determinación del Impuesto Inmobiliario, vencimientos, exigibilidad, prescripciones, gerenciamiento para cobro y cobro compulsivo.

- Aplicación de las Leyes Tributarias y la Ordenanza General de Tributos Municipales.
- Elaborar, actualizar o corregir la Ordenanza Tributaria en caso de ser necesaria.
- Capacitación para expedición de registros de conductor, cobro de patentes a los rodados, cobro de contribución especial y de mantenimiento de caminos.
- Asesorar y realizar la Planificación y Gestión de Proyectos de Desarrollo del Municipio.
- Elaboración de Estudios de Proyectos de Inversión en obras y viabilidad.
- Elaboración de proyectos de factibilidad de emprendimientos diversos.
- Dirección y Monitoreo de Obras y Seguimiento posterior a la ejecución de las obras.
- Evaluación para la aprobación de Planos y Planillas y Certificados de Localización para estudios de Proyecto de Impacto Ambiental presentados a la municipalidad.
- Análisis y resultados de factibilidad técnica de proyectos.
- Elaboración de términos de referencia para ejecución.
- Elaboración de documentación técnica, administrativa y legal para la ejecución de proyectos, elaboración y regularización.
- Monitoreo del programa de ejecución.
- Verificación técnica y económica de actividades programadas en inversión física.
- Diagnóstico preventivo de variaciones técnicas o presupuestarias, sugerencias de corrección.
- Control de calidades previstas y ejecutadas.
- Cálculo y verificación de ajustes de precio.
- Verificación de Obras antes de la recepciones.
- Emitir autorización técnica para pagos de retención de fondos de reparo.
- Revisión documental, verificación del cumplimiento de reglamentación vigente en materia de construcciones.
- Asistir a las reuniones de trabajo establecidas en las especificaciones técnicas.

Bajo dirección, responsabilidad y costo, la consultora conformará un equipo de trabajo que abarque las diversas áreas de competencia del servicio solicitado de tal manera a cumplir a cabalidad las tareas que le serán encomendadas. A más de los profesionales universitarios propuestos, deberé tener en cuenta la cantidad y calidad de técnicos que serán necesarios para realizar el servicio de apoyo en los servicios solicitados.

5- Plazo de realización y entrega los servicios y productos.

Los plazos de ejecución se determinaran en función a cada actividad específica y en todos los casos los resultados deberán permitir el desarrollo de los proyectos relacionados dentro del plan general anual de la Institución, las actividades se desarrollaran en las oficinas administrativas de la Institución.
***Observación**: el Oferente deberá presentar un cronograma de ejecución de los ítems solicitados.*

La entrega del servicio se realizara dentro de los plazos establecidos en el cronograma propuesto y aprobado por la INSTITUCION según de Orden de servicio emitida por la convocante a la empresa adjudicada.

6- Plazo del Contrato y Forma de Pago:
La modalidad de contratación es plurianual por tres (03) años. El pago se realizará en forma mensual en porciones iguales, para lo cual se tendrá en cuenta el monto de la oferta realizada para cada año dividido doce (12).-

El pago del Suministro objeto de la presente contratación se hará con fondos del **Municipalidad de Yguazú**, rubro 260 del Presupuesto.

El procedimiento de evaluación estará conforme a los criterios establecidos en el Articulo 54 de la Ley 2051/03 y el artículo 94 del Decreto 21909/03 que reglamenta "La Ley de Contrataciones Públicas".

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El Oferente adjudicado se compromete a mantener en absoluta confidencialidad los datos e informaciones que maneja como consecuencia de la prestación de los servicios de asesoría objeto del presente llamado, obligándose a no revelar informaciones reservadas o críticas a personas no autorizadas.

MULTAS.

Multas a ser aplicadas al Oferente adjudicado: Por cada día de atraso en la entrega de los servicios requeridos, por causas imputables al Oferente Adjudicado; se aplicará al mismo una multa equivalente al 0,1% del valor total del contrato. El Municipalidad de Yguazú queda autorizado a deducir estas multas en forma automática, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial, de la factura del mes correspondiente a la falta. El monto máximo de las multas será: 10% del monto total del contrato.

Multas a ser aplicadas a la Convocante: la Convocante pagará al Oferente adjudicado un interés del 1% semanal, a partir de los 30 días de mora en el pago del servicio.

GARANTÍA

El Oferente adjudicado deberá presentar a la Contratante, dentro de los 10 días siguientes de la firma del contrato, un "**SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL**", extendida mediante una Póliza de Seguro emitida por una compañía de seguros que cumpla con el Margen de Solvencia y Fondo de Garantía establecidos por la Superintendencia de Seguros, a satisfacción y a la orden de la Municipalidad de Yguazú , en un porcentaje del 10% del monto total del contrato y por un plazo que exceda en 30 días, el plazo de vigencia del contrato.

SECCIÓN 6.

FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

ÍN D IC E

I. C O N T R A T O

II. C O N D I C I O N E S G E N E R A L E S D E L C O N T R A T O

III. C O N D I C I O N E S E S P E C I A L E S D E L C O N T R A T O

CONTRATO M.H. N° …… /2012

CONTRATACION DE "CONSULTORÍA PARA ASESORÍAS, CONTABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE OBRAS, CONTROL Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS", CON EL CONSULTOR……..

En la ciudad de Yguazú, República del Paraguay a los 04 días del mes de mayo del año dos mil doce, por un lado la **Municipalidad de Yguazú**, representada en este acto por el Intendente Municipal Roberto Ramírez Salinas, con Cédula de Identidad Civil Nº 1.260.836.- denominada en adelante el COMPRADOR, por una parte y por la otra la Consultora , con RUC …….., domiciliado en la localidad de ……, República del Paraguay, denominada en adelante el **CONTRATISTA**, denominadas en conjunto ¨ **LAS PARTES** ¨ e, individualmente, ¨ PARTE ¨, acuerdan celebrar el presente **CONTRATO**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA:

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

1.2 Los honorarios a ser abonados al CONSULTOR como resultado de la Adjudicación del Llamado a LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 03/2012, convocada por el Municipalidad de Yguazú para la contratación de "CONSULTORÍA PARA ASESORÍAS, CONTABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DIRECCIÓN DE OBRAS, CONTROL Y APROBACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS", los fondos para cubrir la presente contratación, se encuentran pendientes de la correspondiente reprogramación presupuestaria dentro del rubro 260, con fuente de financiamiento 001 y 011 (Recursos Provenientes de Royaltíes y Recursos Propios) del Presupuesto de la Municipalidad de Yguazú para el Ejercicio Fiscal 2012.----------

Los fondos correspondientes a los ejercicios fiscales 2013 y 2014, se encuentran supeditados a la aprobación del Presupuesto de la Municipalidad de Yguazú para Cada ejercicio.

CLÁUSULA SEGUNDA:

a) El presente contrato.
b) El Pliego de Bases y Condiciones con sus Anexos; y los demás documentos enviados por la CONSULTORA.
c) Condiciones Generales del Contrato.
d) Condiciones Especiales del Contrato.
e) La Resolución de Adjudicación.
f) Términos de Referencia.
g) La Póliza de Responsabilidad Profesional.

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

CLÁUSULA TERCERA:

3.1 El CONSULTOR se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica. El CONSULTOR declara que ninguna de las personas asignadas por la misma para prestar los servicios requeridos por la CONVOCANTE, de conformidad con este Contrato, son o fueron en los seis meses anteriores a su contratación funcionarios temporales o permanentes de la institución indicada en los Términos de Referencia como beneficiario de las actividades de esta consultoría.--

CLÁUSULA CUARTA:

4.1 La posición frente a la CONVOCANTE, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será la de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre la CONVOCANTE y cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

CLÁUSULA QUINTA:

5.1 La CONVOCANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los ingresos del CONSULTOR, y que sus agentes, funcionarios, representantes o expertos, perciban por la prestación de servicios pactados bajo el presente Contrato. Será de exclusiva responsabilidad del CONSULTOR obtener y mantener para sus funcionarios, representantes, agentes o expertos el seguro médico, de vida, de seguridad social u otra cobertura que sea requerida por la legislación nacional.----------

CLÁUSULA SEXTA:

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

CLÁUSULA SÉPTIMA:

7.1 Para la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, el CONSULTOR se compromete a mantener el plantel de profesionales técnicos nominados en la Propuesta Técnica. Los mismos, podrán ser sustituidos sólo por causas debidamente justificadas, previa aprobación de la CONVOCANTE. El personal propuesto por el CONSULTOR para incorporarse a los trabajos, deberá contar con iguales o mejores antecedentes y calificaciones que el profesional originalmente a cargo de las funciones.----------

CLÁUSULA OCTAVA:

8.1 El CONSULTOR será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos del CONSULTOR o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por la CONVOCANTE, esta notificará al CONSULTOR por escrito especificando el problema. El CONSULTOR, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un período de 5 (cinco) días corridos, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. La CONVOCANTE, dispondrá de 5 (cinco) días corridos, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte del CONSULTOR para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.----------

CLÁUSULA NOVENA:

9.1 El CONSULTOR se compromete a indemnizar a la CONVOCANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte

del CONSULTOR, sus agentes, funcionarios, representantes, expertos o cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

CLÁUSULA DÉCIMA:

10.1 En caso que el CONSULTOR, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial de la CONVOCANTE o de terceros, el CONSULTOR, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONVOCANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.----------

CLÁUSULA UNDÉCIMA:

11.1 El CONSULTOR se compromete a no hacer referencia a este Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que la CONVOCANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. El CONSULTOR se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado de la CONVOCANTE, antes de utilizar el nombre de la CONVOCANTE para cualquier fin.----------

CLÁUSULA: DÉCIMA SEGUNDA

12.1 El presente Contrato entrará a regir inmediatamente a partir de la formalización de por las partes, y estará vigente por un periodo de 36 meses. La CONVOCANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita al CONSULTOR con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONVOCANTE pagará solamente al CONSULTOR una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación de la CONVOCANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará al CONSULTOR el derecho de pago a indemnización alguna. La CONVOCANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte del CONSULTOR.-----

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:

13.1 Por los servicios prestados bajo el presente Contrato la CONVOCANTE pagará al CONSULTOR la suma total de **Guaraníes** …… . **(Gs**…… **.).** Esta suma, incluye todos los gastos y costos que el CONSULTOR pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato, y la forma de pago serán los siguientes:

13.2 El pago será mensual, dentro de los treinta (30) días de la presentación por mesa de entrada de la solicitud de pago acompañada de la factura. Las solicitudes de pagos deberán presentarse a más tardar dentro de los diez primeros días de cada mes.

13.3 El precio del Contrato será reajustable. La formula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del Salario Mínimo Oficial haya sufrido una variación igual o mayor al diez por ciento (10%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

Fórmula de Reajuste

En el Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula:

PR : Po [1 + 0,80 (S - 1)]
So

Donde:

PR: Precio Reajustado

Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada

S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice

So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas

13.6 No se reconocerán reajuste de precios si la prestación de los servicios se encuentra retrasada.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:

14.1 El Señor **Int. Roberto Ramírez Salinas** será el representante autorizado de la CONVOCANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. La CONVOCANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por el CONSULTOR por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante de la CONVOCANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:

16.1 El CONSULTOR, contratará y capacitará al personal que sea utilizado para obtener el producto solicitado, responsabilizándose por cualquier obligación inherente al pago y prestaciones del personal contratado, así como de seleccionar al mismo de acuerdo a las necesidades. La CONVOCANTE no asume responsabilidad u obligación laboral alguna con el personal contratado por el CONSULTOR.----------

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:

17.1 Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad de la CONVOCANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en los Términos de Referencia.----------

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:

18.1 Los equipos y/o bienes a ser utilizados por el CONSULTOR durante la realización de los trabajos, deberán ser de su propiedad o estar bajo su posesión, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causa que fuere, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo faltante, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.----------

C L Á U S U L A D É C I M A N O V E N A :

1 9 . 1 C u a l q u i e r n o t i f i c a c i ó n c o n c e r n i e n t e a e s t e C o n t r a t o s e c o n s i d e r a r á d e b i d a m e n t e h e c h a c u a n d o s e h a y a e n t r e g a d o , p e r s o n a l m e n t e o p o r c o r r e o c e r t i f i c a d o a l a p a r t e c o r r e s p o n d i e n t e , e n l a s i g u i e n t e d i r e c c i ó n :

C O N V O C A N T E : M U N I C I P A L I D A D D E Y G U A Z Ú – U N I D A D O P E R A T I V A D E C O N T R A T A C I Ó N
D i r e c c i ó n : C a n a d á e / C . A . L ó p e z y 1 4 d e M a y o
C i u d a d : Y g u a z ú

C O N S U L T O R :
R e p r e s e n t a n t e :
D i r e c c i ó n :
C i u d a d :
T e l / f a x :
T e l é f o n o M ó v i l
C o r r e o e l e c t r ó n i c o :

C L Á U S U L A V I G É S I M A :

S o n c a u s a l e s d e r e s c i s i ó n d e l c o n t r a t o p o r p a r t e d e l a C O N V O C A N T E :

2 0 . 1 E n c a s o d e i n c u m p l i m i e n t o d e l o s s e r v i c i o s d e C o n s u l t o r í a q u e s e d e t a l l a n e n l o s T é r m i n o s d e R e f e r e n c i a s , l a C O N V O C A N T E p o d r á t e r m i n a r e s t e c o n t r a t o e n c u a l q u i e r m o m e n t o , m e d i a n t e u n a n o t i f i c a c i ó n e s c r i t a c o n 1 0 (d i e z) d í a s d e a n t i c i p a c i ó n . ----------

2 0 . 2 A l r e c i b i r e s t a n o t i f i c a c i ó n e l C O N S U L T O R i n m e d i a t a m e n t e t o m a r á m e d i d a s p a r a d e j a r l o s s e r v i c i o s t e r m i n a d o s e n f o r m a o p o r t u n a y a d e c u a d a y s u m i n i s t r a r á a l a C O N V O C A N T E t o d o s l o s i n f o r m e s , p r o p u e s t a s y d o c u m e n t o s e l a b o r a d o s h a s t a l a f e c h a d e l a n o t i f i c a c i ó n . ----------

C L Á U S U L A V I G É S I M A P R I M E R A

S o n c a u s a l e s d e r e s c i s i ó n d e l c o n t r a t o p o r p a r t e d e l C O N S U L T O R :

2 1 . 1 E n c a s o d e q u e u n i m p o r t e v e n c i d o y p a g a d e r o a l C O N S U L T O R e n v i r t u d d e e s t e C o n t r a t o n o h a y a s i d o a b o n a d o s i n n i n g ú n t i p o d e j u s t i f i c a c i ó n , e n u n p l a z o d e 3 0 (t r e i n t a) d í a s a p a r t i r d e l o e s t i p u l a d o e n l o s T é r m i n o s d e R e f e r e n c i a , e l C O N S U L T O R s i l o d e s e a , p o d r á t e r m i n a r e s t e c o n t r a t o m e d i a n t e u n a n o t i f i c a c i ó n e s c r i t a c o n 1 0 (d i e z) d í a s d e a n t i c i p a c i ó n . ----------

C L Á U S U L A V I G É S I M A S E G U N D A :

C o n s e c u e n c i a s d e l a r e s c i s i ó n d e l c o n t r a t o .

2 2 . 1 E n c a s o d e t e r m i n a c i ó n d e l c o n t r a t o i m p u t a b l e a l a C O N V O C A N T E , e l C O N S U L T O R t e n d r á d e r e c h o a r e c i b i r l a r e m u n e r a c i ó n p a g a d e r a h a s t a l a f e c h a d e r e s c i s i ó n d e c o n t r a t o y e l r e e m b o l s o d e l o s g a s t o s e n q u e h u b i e r a i n c u r r i d o a n t e s d e d i c h a t e r m i n a c i ó n . ----------

2 2 . 2 E n c a s o d e r e s c i s i ó n p o r c a u s a s i m p u t a b l e s a l C O N S U L T O R , l a C O N V O C A N T E t e n d r á d e r e c h o a e x i g i r u n a i n d e m n i z a c i ó n p o r d a ñ o s y p e r j u i c i o s . ----------

C L Á U S U L A V I G É S I M A T E R C E R A :

2 3 . 1 T o d a c o n t r o v e r s i a t é c n i c a q u e n o p u e d a s o l u c i o n a r s e e n f o r m a a m i g a b l e , q u e d a r á s o m e t i d o a l a r b i t r a j e d e u n a C o m i s i ó n i n t e g r a d a p o r u n r e p r e s e n t a n t e d e l a C O N V O C A N T E y u n r e p r e s e n t a n t e d e l C O N S U L T O R . ----------

23.2 En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Ciudad del Este, Alto Paraná, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:

24.1 El CONSULTOR, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. El CONSULTOR no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal de la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:

25.1 El presente contrato es el resultado del procedimiento de la Licitación por Concurso de Ofertas N° 03/2012, convocado por la Municipalidad de Yguazú, La adjudicación fue realizada por Resolución DA N° …/2012 de fecha …… ……..del año 2012.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:

26.1 Las formas y los términos para garantizar el Cumplimiento del Contrato, se encuentran establecidos en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del PBC. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA:

27.1 Si el CONSULTOR no diere cumplimiento al plazo previsto para la culminación de los servicios contratados y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma un por ciento (0,1%) por cada dia de atraso, sobre el servicio en demora. El monto máximo de las multas no debe pasar 10% (diez por ciento) del valor total del contrato. La CONVOCANTE queda autorizado, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:

28.1 El CONSULTOR entregará a la CONVOCANTE una póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional, expedida por una Compañía de Seguros de Plaza establecida en el país, y el monto asegurado será el equivalente al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato. Este seguro deberá permanecer vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto al Consultor luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable de la CONVOCANTE.----------

28.2 En caso de que el CONSULTOR, como parte de los servicios, tenga la responsabilidad de asesorar a la CONVOCANTE en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el CONSULTOR deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses de la CONVOCANTE. Todo descuento o comisión que obtenga el CONSULTOR en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio de la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA:

29.1 Los Servicios a ser prestados por el CONSULTOR en virtud del presente contrato son los que se describen en la Lista de Precios y en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.----------

CLÁUSULA TRIGÉSIMA:

30.1 La CONVOCANTE, por medio de su representante más arriba detallado, conocerá todo cuanto se relacione con los ejecución de este Contrato y decidirá cualquier cuestión que surja con la CONSULTORA acerca de la responsabilidad, calidad y aceptabilidad de los insumos empleados en los servicios ejecutados, de la forma de llevarse a cabo, del tiempo en que deben terminarse sus distintas partes y cualquier otra cuestión que pueda surgir en el curso de las operaciones de los servicios, de acuerdo con los términos de este Contrato, de los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones y demás documentos.---------

30.2 Con el objeto de dejar asentadas las observaciones u modificaciones y/o ajustes a los servicios respecto al desarrollo de los trabajos, se emitirán Actas de Acuerdos, en las cuales serán registradas dichas observaciones por triplicado, firmado por los representantes de la CONVOCANTE y la CONSULTORA. Una copia se entregará al representante, otra será para la CONSULTORA y la tercera para la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.----------

Todas las órdenes y comunicaciones de cualquier naturaleza entre la CONVOCANTE y la CONSULTORA se harán exclusivamente por escrito. Las comunicaciones verbales no tienen valor con relación a este Contrato.----------

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA:

En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento, constituido por 7 (siete) páginas progresivamente numeradas, en 3 (tres) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la Distrito de Yguazú, Alto Paraná, Paraguay.----------

. . . . . .

POR LA MUNICIPALIDAD DE YGUAZU:

ROBERTO RAMÍREZ SALINAS
INTENDENTE MUNICIPAL

. . . . . .

POR EL CONSULTOR:

REPRESENTANTE LEGAL

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones

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

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

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 2 de dicho Contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse

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

1.5 Lugar donde se prestarán los 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 treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

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

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

2.5 Fuerza mayor

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

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

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

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2 Por el Consultor

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

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de

administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en "Personal clave y Subconsultores y

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el

documentos preparados por el Consultor

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier 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 este pliego de bases y condiciones.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos. 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,

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor

de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.
Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

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

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

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Canadá e/ C.A. López y 14 de Mayo Atención: UOC – Municipalidad de Yguazú Teléfono - Fax: **(0632) 20234** Email: uoc_yguazu@hotmail.com el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo, y por el plazo de 36 meses.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, o cuando este lo disponga
2.3	El plazo de vigencia del contrato será desde la formalización del mismo por las partes, durante el plazo de 36 meses
3.1.	La firma Consultora deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeta de esta consultoría.
3.2.2	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4 (a)	Riesgo y coberturas será la siguiente: EL CONTRATISTA DEBERÁ GARANTIZAR SU RESPONSABILIDAD PROFESIONAL POR UN MONTO EQUIVALENTE AL 10% DEL MONTO TOTAL ADJUDICADO. A TAL EFECTO, DEBERÁ PRESENTAR A LA CONVOCANTE UN SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL BAJO LA SIGUIENTE FORMA: PÓLIZA DE SEGUROS EMITIDA POR UNA COMPAÑÍA DE SEGUROS AUTORIZADA A OPERAR Y EMITIR PÓLIZAS DE SEGUROS DE CAUCIÓN EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY. EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEBERÁ SER PRESENTADO POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO SIGUIENTE A LA FIRMA DEL CONTRATO. LA FALTA DE CONSTITUCIÓN Y ENTREGA OPORTUNA DEL SEGURO SERÁ CAUSAL DE RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CAUSA IMPUTABLE AL CONTRATISTA, EN CUYO CASO LA CONVOCANTE PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO EN LA FORMA PREVISTA EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 36 DE LA LEY N° 2051/03. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30

2

	(treinta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato. El consultor para garantizar el monto establecido como anticipo, deberá presentar una póliza de garantía de anticipo comprometiendo el 100% del monto anticipado, y cuya vigencia será de cómo mínimo sesenta días posteriores a la fecha de vencimiento del contrato.
3.6.	Durante los trabajos el consultor informará semanalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por el Contratante, de los avances de las diferentes tareas.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.4	• El mecanismo de pago será conforme a lo establecido en los Términos de Referencia.
7.2	7.2 (a). Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Unidad Operativa de Contrataciones Públicas del Municipalidad de Yguazú, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta. 7.2 (b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1. Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley. En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje. La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.