LICITACION PUBLICA NACIONAL N° 010-14

"Contratación de Fiscales y Supervisores de Obras"

Consultores Individuales

ID N° 283075
Sin Precalificación

Pliego de Bases y Condiciones

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

AÑO 2014

INDICE

Sección 1 - Carta de invitación

Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de referencia

Sección 6 – Criterios de Evaluación y Calificación

Sección 7 - Contrato estándar

Sección 8 - Documentos legales para presentación de oferta técnica y para la firma del contrato.

Prefacio

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

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

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

Sección 1. Carta de invitación

Licitación Pública Nacional N° 010-14 "Contratación de Fiscales y Supervisores de Obras"
ID N° 283075

[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]
Señores/Señoras

1. La SECRETARIA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HABITAT (SENAVITAT) (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: CONTRATACION DE FISCALES Y SUPERVISORES DE OBRAS. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Podrá presentar propuesta el CONSULTOR INDIVIDUAL, que tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones. La adjudicación será por ITEM.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 – Criterios de Evaluación y Calificación
Sección 7 - Contrato estándar
Sección 8 - Documentos legales para presentación de oferta técnica y para la firma del contrato.

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez, tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

Lic. MIGUEL MORA DIAZ
Director
Unidad Operativa de Contrataciones

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

1.1 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación[1] especificados en la **Hoja de Datos**.

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.10 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03. (No se aplica para este procedimiento, por ser contratación de consultor individual, sin precalificación)

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida.

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

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

ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de

SBCC, SBPF, SBP)

selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa.

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

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

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

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

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.	**6.1**	Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.
Ajustes técnicos	**6.2**	Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	**6.3**	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	**6.5**	Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	**7.1**	Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas. Después de la firma del Contrato, la Convocante devolverá las propuestas de Precio sin abrir a los Consultores que no fueron seleccionados para la Adjudicación del Contrato.

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: Secretaria Nacional de la Vivienda y el Hábitat (SENAVITAT) Método de selección: SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO.-
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran previstos en los rubros 260 del Presupuesto 2014, dentro del Sub Grupo 260, Fuente de Financiamiento FF10 – Recursos del Tesoro. La contratación es plurianual. Por tanto, los montos previstos para el año 2015 quedarán sujetos a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente.
1.2	La descripción e identificación del trabajo es: Contratación de Fiscales y Supervisores de Obras. No será presentada ninguna Propuesta de Precio considerando el sistema de selección. Los oferentes deberán declarar que aceptan realizar el servicio por el monto asignado disponible, conforme al Formulario de Propuesta Económica establecido en la Sección 4. Propuesta de precio – Formularios Estándar. El presupuesto disponible y asignado es el siguiente:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDO	MONTO ASIGNADO PARA CADA PROFESIONAL	MONTO TOTAL
1	Supervisor de Obras para Alto Paraguay	1	120.000.000	120.000.000
2	Supervisor de Obras para Boquerón	1	120.000.000	120.000.000
3	Supervisor de Obras para Alto Paraná	1	92.400.000	92.400.000
4	Supervisor de Obras para Caaguazú	1	92.400.000	92.400.000
5	Supervisor de Obras para Guairá	1	92.400.000	92.400.000
6	Supervisor de Obras para Caazapá	1	92.400.000	92.400.000
7	Supervisor de Obras para Canindeyú	1	92.400.000	92.400.000
8	Supervisor de Obras para Central	3	92.400.000	277.200.000
9	Supervisor de Obras para Amambay	1	92.400.000	92.400.000
10	Supervisor de Obras para Concepción	1	92.400.000	92.400.000
11	Supervisor de Obras para San Pedro	1	92.400.000	92.400.000
12	Supervisor de Obras para Misiones	1	92.400.000	92.400.000
13	Supervisor de Obras para Ñeembucú	1	92.400.000	92.400.000
14	Supervisor de Obras para Itapúa	1	92.400.000	92.400.000

15	Fiscal de Obras para Alto Paraguay	1	96.000.000	96.000.000
16	Fiscal de Obras para Boquerón	1	96.000.000	96.000.000
17	Fiscal de Obras para Presidente Hayes	1	96.000.000	96.000.000
18	Fiscal de Obras para Alto Paraná	4	78.000.000	312.000.000
19	Fiscal de Obras para Caaguazú	4	78.000.000	312.000.000
20	Fiscal de Obras para Guairá	2	78.000.000	156.000.000
21	Fiscal de Obras para Caazapá	2	78.000.000	156.000.000
22	Fiscal de Obras para Canindeyú	5	78.000.000	390.000.000
23	Fiscal de Obras para Central	3	78.000.000	234.000.000
24	Fiscal de Obras para Amambay	1	78.000.000	78.000.000
25	Fiscal de Obras para Concepción	3	78.000.000	234.000.000
26	Fiscal de Obras para San Pedro	5	78.000.000	390.000.000
27	Fiscal de Obras para Misiones	1	78.000.000	78.000.000
28	Fiscal de Obras para Ñeembucú	2	78.000.000	156.000.000
29	Fiscal de Obras para Itapúa	1	78.000.000	78.000.000
30	Fiscal de Obras para Paraguarí	1	78.000.000	78.000.000

1.3	No se realizará una Junta de Aclaraciones.- El representante de la Convocante es: Lic. MIGUEL MORA DIAZ, Director de la Unidad Operativa de Contrataciones. Dirección: Independencia Nacional 909 esq. Manuel Domínguez. Teléfono: 449-641 Fax:449-641 E-mail: MMora@senavitat.gov.py
1.4	La Convocante no proporcionará ningún insumo, viático, transporte, así como tampoco instalaciones ni equipamientos. Todos los gastos y costos para la prestación efectiva del servicio quedarán por cuenta de los consultores. Se entregarán las informaciones y documentaciones requeridas para la ejecución de los trabajos.
1.12	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días después de la fecha de presentación. Los oferentes deberán garantizar sus propuestas mediante declaración jurada, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 304° del Decreto N° 1.100/2014.-
2.1	Pueden pedirse aclaraciones hasta las 12:00 hs. del 18 de noviembre de 2014.- Las aclaraciones deberán realizarse por escrito y ser entregadas en la oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones. Dirección: Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez. Teléfono: 449-641 Fax:449-641
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es de 12 meses para cada fiscalizador y/o supervisor de obras de todos los ítems requeridos.

3.4.	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO) En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (No aplica)
3.6	A la propuesta técnica se deberán agregar los documentos adicionales especificados en la Sección VII.
4.4	**Los consultores deberán declarar ajustar sus servicios y aprobar el presupuesto disponible para cada ítem y presentar el Formulario previsto en la Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.**
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: *Unidad Operativa de Contrataciones de la SENAVITAT.* Dirección: *Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez* Número del Piso/Oficina: *Planta Baja* Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: 26 de noviembre de 2014 Hora: 09:00 hs.
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Atención: *Unidad Operativa de Contrataciones de la SENAVITAT.* Dirección: *Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez* Número del Piso/Oficina: *Planta Baja* Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha y hora para la apertura de los sobres es: Fecha: 26 de noviembre de 2014 Hora: 09:30 hs.
5.2	La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección 6- Criterios de Evaluación y Calificación, para evaluar las calificaciones de los oferentes. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.
5.3	No se aplicará criterios para la combinación oferta de precios considerando el sistema de selección.
5.7	No aplica-
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: No aplica.
7.1	La adjudicación se realizará por ITEM. El oferente podrá presentar su oferta en todos los ítems, debiendo aclarar en el Formulario TEC-1 y el Formulario de Precios de la Sección IV, una escala de prioridades de lugares para su adjudicación. Se adjudicará un solo ítem a un oferente, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la Sección 6. Criterio de Evaluación y Calificación. La adjudicación se dará a conocer por nota, a cada uno de los oferentes luego de la aprobación de la Máxima Autoridad de la Convocante dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma de la misma, a través de medios de comunicación como fax o correo electrónico. Por tanto, los datos requeridos en el Formulario de Información del Oferente deberán ser fidedignos y la empresa será responsable de mantenerlos activos y en funcionamiento para poder recibir las comunicaciones correspondientes. Será suficiente prueba de recibido el informe emitido por el aparato de fax o la confirmación de lectura del correo electrónico, dependiendo de la vía a ser utilizada para la notificación.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: de conformidad a lo establecido en la Sección 7. Términos de Referencia.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia de la empresa/consultor

TEC-3. Currículo del Personal Profesional Propuesto

Formulario TEC-1 Formulario de presentación de propuesta técnica

Asunción, de de 2014

A: SECRETARIA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HÁBITAT.

Señoras / señores:

El abajo firmante ofrece proveer los servicios de consultoría para la PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN Y/O SUPERVISOR, de conformidad con las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones.

La propuesta que presento consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

Estoy dispuesto a ejecutar los trabajos conforme al presupuesto disponible de la entidad para los ítems siguientes, en este orden de prioridad:

- Primer lugar: Ítem N° _____
- Segundo lugar: Ítem N° _____
- Tercer lugar: Ítem N° _____
- Cuarto lugar: Ítem N° _____

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos, me comprometo a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

Asimismo, entiendo 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 trabajo]

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales fue contratado 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. **Se utilizarán tantos formularios como trabajos ejecutados]**

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:	

Firma:_____
[Firma del consultor individual o del representante autorizado del individuo]
Nombre completo del representante autorizado: _____
Fecha:_____
Día / Mes / Año

OBSERVACIÓN: CON ESTE FORMULARIO SE DEBERÁ PRESENTAR COPIAS AUTENTICADAS DE LOS CONTRATOS O DOCUMENTOS RESPALDATORIOS QUE CERTIFIQUEN LOS TRABAJOS REALIZADOS Y MENCIONADOS EN EL FORMULARIO. LOS DOCUMENTOS PODRAN CORRESPONDER TANTO A INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS.

FORMULARIO TEC-3 - CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

3. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

4. 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.*]

5. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

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

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

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

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

Observación: El oferente deberá adjuntar copia autenticada del título universitario correspondiente a la profesión declarada.-

Firma:_____
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo]
Nombre completo del representante autorizado: _____
Fecha:_____
Día / Mes / Año

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

[*Lugar, fecha*]

A: SECRETARIA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HABITAT (SENAVITAT)

Señoras / Señores:

El abajo firmante ofrece proveer los servicios de _____ de conformidad con su pedido de propuesta de la oferta técnica.

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

Declaro que estoy dispuesto a ejecutar los trabajos conforme al presupuesto disponible de la entidad para los ítems siguientes:

Escala de prioridades del Oferente (*)	ITEM	Código de Catálogo	DESCRIPCION	CANTIDAD DE PROFESIONALES REQUERIDO	MONTO ASIGNADO PARA CADA PROFESIONAL	MONTO TOTAL
	1	81101508-9999	Supervisor de Obras para Alto Paraguay	1	120.000.000	120.000.000
	2	81101508-9999	Supervisor de Obras para Boquerón	1	120.000.000	120.000.000
	3	81101508-9999	Supervisor de Obras para Alto Paraná	1	92.400.000	92.400.000
	4	81101508-9999	Supervisor de Obras para Caaguazú	1	92.400.000	92.400.000
	5	81101508-9999	Supervisor de Obras para Guairá	1	92.400.000	92.400.000
	6	81101508-9999	Supervisor de Obras para Caazapá	1	92.400.000	92.400.000
	7	81101508-9999	Supervisor de Obras para Canindeyú	1	92.400.000	92.400.000
	8	81101508-9999	Supervisor de Obras para Central	3	92.400.000	277.200.000
	9	81101508-9999	Supervisor de Obras para Amambay	1	92.400.000	92.400.000
	10	81101508-9999	Supervisor de Obras para Concepción	1	92.400.000	92.400.000
	11	81101508-9999	Supervisor de Obras para San Pedro	1	92.400.000	92.400.000
	12	81101508-9999	Supervisor de Obras para Misiones	1	92.400.000	92.400.000
	13	81101508-9999	Supervisor de Obras para Ñeembucú	1	92.400.000	92.400.000
	14	81101508-9999	Supervisor de Obras para Itapúa	1	92.400.000	92.400.000
	15	81101508-001	Fiscal de Obras para Alto Paraguay	1	96.000.000	96.000.000
	16	81101508-001	Fiscal de Obras para Boquerón	1	96.000.000	96.000.000
	17	81101508-001	Fiscal de Obras para Presidente Hayes	1	96.000.000	96.000.000
	18	81101508-001	Fiscal de Obras para Alto Paraná	4	78.000.000	312.000.000
	19	81101508-001	Fiscal de Obras para Caaguazú	4	78.000.000	312.000.000
	20	81101508-001	Fiscal de Obras para Guairá	2	78.000.000	156.000.000
	21	81101508-001	Fiscal de Obras para Caazapá	2	78.000.000	156.000.000

	22	81101508-001	Fiscal de Obras para Canindeyú	5	78.000.000	390.000.000
	23	81101508-001	Fiscal de Obras para Central	3	78.000.000	234.000.000
	24	81101508-001	Fiscal de Obras para Amambay	1	78.000.000	78.000.000
	25	81101508-001	Fiscal de Obras para Concepción	3	78.000.000	234.000.000
	26	81101508-001	Fiscal de Obras para San Pedro	5	78.000.000	390.000.000
	27	81101508-001	Fiscal de Obras para Misiones	1	78.000.000	78.000.000
	28	81101508-001	Fiscal de Obras para Ñeembucú	2	78.000.000	156.000.000
	29	81101508-001	Fiscal de Obras para Itapúa	1	78.000.000	78.000.000
	30	81101508-001	Fiscal de Obras para Paraguarí	1	78.000.000	78.000.000

(*) En esta columna el Oferente deberán indicar los ítems en los cuales concursará, indicando con las siguientes palabras su preferencia para la adjudicación, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia: Primer Lugar, Segundo Lugar, Tercer Lugar y Cuarto Lugar. Los demás ítems que no son de su interés deberá indicar No Aplica.

Este formulario deberá guardar coherencia con lo ofertado en el Formulario TEC-1 para la presentación de la Propuesta Técnica, en relación a la Escala de Prioridades, caso contrario será motivo de descalificación.

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: _____
_____

Sección 5. Términos de referencia

A. ANTECEDENTES.

Los trabajos de Fiscalización y Supervisión de las obras se realizarán mediante la selección y contratación de Consultores Individuales, por parte de la SECRETARIA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HABITAT, la que convocará a profesionales Arquitectos e Ingenieros Civiles, para postularse a los cargos de Fiscales de Obras y Supervisores de Obras.

B. OBJETIVO.

SECRETARIA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HABITAT, delegará a los Fiscales y Supervisores seleccionados todas o algunas de las atribuciones y consiguientes obligaciones previstas en los presentes Términos de Referencia, en el Contrato con el Contratista de Obras, y otros.

Los presentes Términos de Referencia forman parte de las bases y condiciones para los servicios de Fiscalización y Supervisión de Obras.

Se considera, sin admitir prueba en contrario, que el Oferente se halla plenamente informado de todo cuanto se relaciona con la naturaleza de los trabajos.

La presentación de la Oferta implica el conocimiento de los documentos consignados en el presente pliego.

El objeto del llamado es para la realización del servicio de Fiscalización y Supervisión de Obras de los diferentes programas de viviendas encaradas por la Institución en toda la Republica.

El fiscal y/o supervisor, deberá garantizar y certificar la calidad de la construcción de las obras, bajo condiciones y alcance que se establecen en este documento, en el contrato y sus anexos.

La Fiscalización y Supervisión tendrán a su cargo una continua gestión de control en las obras, con el fin de asegurar que los trabajos realizados por las Contratistas estén ajustados a los Contrato de Obras y sus Apéndices, Anexos, Especificaciones Técnicas, Planos generales y detalles, previendo y logrando soluciones adecuadas a situaciones surgidas durante la ejecución de la obra. Todos los útiles, elementos informáticos, y cualquier otra herramienta necesaria para la correcta ejecución de la tarea correrá íntegramente por cuenta de la fiscalización y Supervisión de Obra .

La amplitud del trabajo y las obligaciones de la Fiscalización y Supervisión de Obra, estarán de acuerdo con las necesidades de la labor a realizar a satisfacción del Contratante, y deberán cumplir el alcance del trabajo propuesto y los términos de referencia, así como todos los trabajos y/o servicios que pudieran formalizarse debidamente durante el transcurso de la obras contratadas.

C. DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

ITEM 1 – 15 SUPERVISOR DE OBRA – Código de Catálogo 81101508-9999

OBJETIVO DEL CARGO:

Los objetivos más importantes de la labor de la supervisión son los siguientes:

a) Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas de los contratos de construcción y fiscalización de las obras, a fin de que los Proyectos se ejecute de acuerdo con sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, cronogramas de obra y normas técnicas aplicables.

b) Detectar oportunamente errores y/u omisiones de los proyectos así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que corrijan la situación.

c) Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados y la eficacia en la fiscalización en las mismas.

d) Sugerir y fomentar de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de los contratos.

e) Verificar que el equipo y el personal técnico del contratista sea idóneo y suficiente para la obra.

f) Verificar información estadística sobre el personal, materiales equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc. del Proyecto proveídos por la fiscalización.

g) Conseguir que la SENAVITAT se mantenga oportunamente informado del avance de obras y problemas surgidos en la ejecución del Proyecto, con un informe quincenal que deberá ser entregado los días lunes.

h) La presencia del Supervisor de Obra en el sitio de la obra **será indispensable** una vez por semana como mínimo y todas las veces necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.

FUNCIONES:

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

a) Evaluación quincenal del grado de cumplimiento de los cronogramas de obra.

b) Revisión y actualización de los programas y cronogramas de obra presentados por el Contratista.

c) Verificar en el terreno todas las referencias necesarias para la correcta ejecución del Proyecto y de los informes de la fiscalización de obra.

d) Controlar la buena calidad de los materiales así como de los rubros de trabajos a través de ensayos de laboratorio si fuese necesario, con cargo al Contratista de obra. Exigir el retiro del sitio de obra de los materiales que no fueron aceptados por no reunir la calidad requerida para su empleo en los rubros correspondientes.

e) Resolver, con la aprobación de la Dirección General Técnica de la SENAVITAT, las dudas que surgieren en la interpretación de los planos, especificaciones técnicas, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al Proyecto.

f) Anotar en el Libro de Obra las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra, así como su constancia de la visita técnica semanal a la obra. Aquellas observaciones que tengan especial importancia se informaran adicionalmente.

g) Participar y suscribir con la SENAVITAT los documentos correspondientes en las Recepciones Provisionales y Definitivas, informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados y la legalidad y exactitud de los pagos realizados en cada Certificación.

h) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso, previa aprobación de la Dirección Técnica de la SENAVITAT.

i) Exigir al contratista el cumplimiento del Reglamento de seguridad laboral.

j) Emitir oportunamente en acuerdo con la Dirección General Técnica de la SENAVITAT las órdenes de cambio que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.

k) Cuantificar las demoras en los cronogramas de ejecución de las obras y establecer las multas, si fuere el caso, para informar a la SENAVITAT.

l) Inspeccionar en cada visita el obrador, el depósito y talleres del contratista, a fin de verificar que se mantengan las exigencias de materiales, equipos, maquinarias y herramientas compatibles con la necesidad de la obra.

m) Exigir el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes durante la ejecución de los contratos y verificar la existencia y alcance de los seguros establecidos contractualmente.

n) Si durante la ejecución de la obra y hasta la Recepción Definitiva de la misma, advirtiere vicios de construcción, dispondrá que el contratista proceda a demolerlas o corregir los defectos observados y le concederá un plazo prudencial para la realización.

OTRAS RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE OBRA:

La Supervisión:

1. La Supervisión contratada asumirá plena responsabilidad por el cumplimiento de los contratos, y por la ejecución de las obras de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y normas técnicas.

2. El Supervisor de Obras deberá coordinar y supervisar los trabajos con el Fiscal de Obras y desempeñará sus funciones bajo las instrucciones de la Dirección Técnica de la SENAVITAT.

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

4. Participará obligatoriamente de una reunión quincenal en la obra, a ser realizada con el residente de obra representante de la firma contratista y el fiscal de obras. De éstas reuniones se labraran actas en el libro de obras, que serán firmadas por todos los presentes, con copia a la SENAVITAT y se deberá incluir en el informe quincenal correspondiente.

5. Verificará la actualización de los cronogramas de ejecución de los Proyectos proveídos por la fiscalización, en la medida del avance de las obras y efectuará las recomendaciones pertinentes a la SENAVITAT.

INFORMES:

INFORMES QUINCENALES

La Supervisión preparará quincenalmente y cuando la SENAVITAT lo requiera, informes de supervisión, impreso y en formato digital, que contendrán, por lo menos, la siguiente información:

- Análisis del estado del Proyecto en ejecución, atendiendo: % de avance de obras, certificaciones presentadas, situación climatológica y sus efectos en la prosecución de las obras.
- Calculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados.
- Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere, y comentarios al respecto.
- Informe de los resultados de aceptación o rechazo de materiales arrimados al sitio de obra, según calidades y cantidades.
- Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
- Análisis del personal técnico del contratista.

- Documentación fotográfica del avance de la obras, a la fecha de su visita.
- Referencia a las comunicaciones cursadas con el contratista y la fiscalización de obra.
- Otros aspectos importantes del Proyecto.

INFORME FINAL

A la conclusión de los Servicios, la Supervisión entregará a la SENAVITAT un informe final, impreso y en formato digital, que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los Términos de Referencia y en la propuesta, en el cual se detallaran todos los servicios ejecutados por la Supervisión de obra en virtud del contrato.

INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y PERSONAL DEL SUPERVISOR DE OBRAS

Para el desempeño adecuado y eficiente de sus tareas la Supervisión contratada deberá contar con las siguientes instalaciones y equipamientos mínimos:

a) Una oficina administrativa (domicilio), propia o arrendada, con el mobiliario y equipamientos adecuados para el desarrollo de las tareas a su cargo tales como:
   1. Equipo de Topografía propio o arrendado
   2. Equipo Informático
   3. Equipo fotográfico digital
   4. Impresora

b) Equipos de comunicación inmediata, para atender con prontitud las eventuales instrucciones impartidas por la contratante, así como informar hechos observados en el asentamiento que deban ser conocidos por la SENAVITAT.

c) Vehículo para su traslado, en buen estado de funcionamiento, para un desplazamiento inmediato y oportuno a la localidad cuya supervisión de obras se encuentra a su cargo.

ITEM 16 – 30 FISCALIZACION DE OBRA – Código de Catálogo 81101508-001

OBJETIVO DEL CARGO:

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

a) Velar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el Proyecto se ejecute de acuerdo con sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, cronograma de obra y normas técnicas a ser aplicadas.

b) Señalar oportunamente errores y/u omisiones del proyecto así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que remedien la situación.

c) Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados.

d) Conseguir de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.

e) Verificar que el equipo y el personal técnico del contratista sea idóneo y suficiente para la obra.

f) Obtener información estadística sobre el personal, materiales equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc. del Proyecto. Información de importancia, causales de prórroga de obra a ser consideradas y que incidan en el cronograma de obra.

a) Conseguir que la SENAVITAT se mantenga oportunamente informado del avance de obras y problemas surgidos en la ejecución del Proyecto, con un informe semanal que deberá ser entregado cada lunes de la siguiente semana hasta las 9:00horas am.

FUNCIONES:

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

a) La presencia del Fiscal de Obra en el sitio de la obra será **obligatoria dentro del horario laboral** de la obra para el buen cumplimiento de sus obligaciones. La prestación de los Servicios de Fiscalización comenzará a partir de la Firma del Contrato hasta la Recepción Definitiva de las Obras, y el Informe Final.

b) Evaluación semanal del grado de cumplimiento del cronograma de Obra.

a) Revisión y Actualización del cronograma de obra presentados por el Contratista.

b) Verificar en el terreno todas las referencias necesarias para la correcta ejecución del Proyecto.

c) Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de obra.

d) Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad así como la de los rubros de trabajo a través de ensayos de laboratorio si fuese necesario, con cargo al Contratista de obra. Exigir el retiro del sitio de obra de los materiales que no fueron aceptados por no reunir la calidad requerida para su empleo en los rubros correspondientes.

e) Resolver, con la aprobación de la Dirección General Técnica de la SENAVITAT, previa consulta al Supervisor de Obra, las dudas que surgieren en la interpretación de los planos, especificaciones técnicas, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico o modificaciones justificadas relativas al Proyecto.

f) Calificar al personal técnico del Contratista y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.

g) Comprobar periódicamente la llegada a obra de los equipos y que éstos sean los mínimos requeridos contractualmente y se encuentren en buenas condiciones de uso.

h) Anotar diariamente en el Libro de Obra las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se informaran adicionalmente.

i) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias y demás documentos contractuales.

j) Coordinar con el contratista las medidas consensuadas con el supervisor de obras y las actividades más importantes del proceso constructivo.

k) Participar y suscribir con la SENAVITAT los documentos correspondientes en las: actas de entrega de terreno e inicio de obra, recepciones provisionales y definitivas, informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados y la legalidad y exactitud de los certificados de obra. Como así también los Convenios Modificatorios de Obra.

l) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso, previa consulta con el Supervisor de Obra y aprobación de la Dirección Técnica de la SENAVITAT.

m) La Fiscalización deberá registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada (planos "Como Construido"). Estos registros serán entregados al finalizar la obra por el contratista, en un (1) juego completo de Planos de Arquitectura e Instalaciones proveídos en formato impreso y digital y en la escala que figura en los rótulos originales proveídos en el CD por parte de la SENAVITAT, siendo este requisito indispensable para la recepción final.

n) Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de obras.

o) Informar la aceptabilidad de equipos, materiales y obras o parte de ellas.

p) Exigir al contratista el cumplimiento del Reglamento de seguridad laboral.

s) Emitir oportunamente en acuerdo con la Dirección General Técnica de la SENAVITAT y el Supervisor de Obra, las órdenes de modificaciones que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.

q) Cuantificar las demoras en los cronogramas de ejecución y establecer las multas, si fuere el caso, para informar a la SENAVITAT.

r) Inspeccionar el obrador, el depósito y talleres del contratista, a fin de verificar que se mantengan las exigencias de materiales, equipos, maquinarias y herramientas compatibles con la necesidad de la obra.

s) Exigir el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes durante la ejecución de los contratos y verificar la existencia y alcance de los seguros establecidos contractualmente.

t) Si durante la ejecución de la obra y hasta la recepción definitiva de la misma, advirtiere vicios de construcción, dispondrá que el contratista proceda a demolerlas o corregir los defectos observados y le concederá un plazo prudencial para la realización.

x) La Fiscalización podrá realizar en cualquier momento pruebas de cargas y ensayos para asegurarse que el diseño total de las obras es apropiado, en cuyo caso el fiscalizador mantendrá informado a la SENAVITAT de los resultados.

y) Si existieran modificaciones del proyecto, por situaciones imponderables del terreno, el Fiscal deberá presentar a la SENAVITAT, para su consideración, las alternativas de solución.

RESPONSABILIDADES:

1. La Fiscalización contratada asumirá plena responsabilidad por el cumplimiento de los contratos, y por la ejecución de las obras de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y normas técnicas.

2. El Fiscal Residente de Obras deberá coordinar los trabajos con el Supervisor de Obras y desempeñará sus funciones bajo las instrucciones de la Dirección Técnica de la SENAVITAT.

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

4. Actualizará el cronograma de ejecución del Proyecto, en la medida del avance de las obras y efectuará las recomendaciones pertinentes a la SENAVITAT.

5. Participará obligatoriamente de una reunión quincenal en la obra, a ser realizada con el residente de obra representante de la firma contratista y el supervisor de obras. De éstas reuniones se labraran actas en el libro de obras, que serán firmadas por todos los presentes, con copia a la SENAVITAT y se deberá incluir en el informe semanal correspondiente.

6. Para caso de ausencia por razón imprevista, el Fiscal bajo su entera responsabilidad, presentará un reemplazante, de tal forma a dar continuidad al trabajo mientras dure su ausencia y se desempeñara con las mismas condiciones del Titular. La misma deberá estar bien justificada y con aprobación del Supervisor de Obras. La suplencia no sobrepasará los 20 días hábiles.
   El Fiscal presentará a la institución el Currículum del reemplazante de características similar al propio y el contrato privado de pago al mismo.

INFORMES:

INFORMES SEMANALES

La Fiscalización preparará semanalmente y cuando la SENAVITAT lo requiera, informes de fiscalización, impreso y en formato digital, que contendrán, por lo menos, la siguiente información:

- Análisis del estado del Proyecto en ejecución, atendiendo: % de avance de obras, certificaciones presentadas, situación climatológica y sus efectos en la prosecución de las obras.
- Planilla de avance de obras en la cual se verifique el avance de las obras en cantidades ejecutadas por lote e infraestructura y el avance financiero del proyecto. Cronograma físico-financiero.
- Calculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados.
- Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere, y comentarios al respecto.
- Informe de los resultados de aceptación o rechazo de materiales arrimados al sitio de obra, según calidades y cantidades.
- Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
- Análisis del personal técnico del contratista.
- Una copia del original de los Libros de Obra.
- Fotocopia de la Certificación correspondiente.
- Documentación fotográfica a color de la obra discriminado por lotes (vivienda), tramos (infraestructura) y tomas generales de la obra.
- Referencia a las comunicaciones cursadas con el contratista y el supervisor de obra.
- Otros aspectos y documentaciones técnicas del Proyecto, consideradas importantes y necesarias por la Contratante.

INFORME FINAL

A la conclusión de los Servicios, la Fiscalización entregará a la SENAVITAT un informe final, impreso y en formato digital, que dé evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los Términos de Referencia y en la propuesta, en el cual se detallaran todos los servicios ejecutados por la fiscalización de obra en virtud del contrato.

INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y PERSONAL DEL FISCAL DE OBRAS

Para el desempeño adecuado y eficiente de sus tareas la Fiscalización contratada deberá contar con los siguientes equipamientos mínimos:

a) Equipo de Topografía propio o arrendado
Equipo Informático
Equipo fotográfico digital

b) Equipo de comunicación inmediata, para atender con prontitud las eventuales instrucciones impartidas por la contratante, así como informar hechos observados en el asentamiento que deban ser conocidos por la SENAVITAT.

c) Vehículo para su traslado, en buen estado de funcionamiento, para un desplazamiento inmediato y oportuno a la localidad cuya fiscalización de obras se encuentra a su cargo.

PLAZO Y TIPO DE CONTRATACION

La SENAVITAT suscribirá un contrato por el plazo máximo de 12 meses, no renovable en forma automática, sin embargo por decisión unilateral o de común acuerdo y conforme a las necesidades de la Institución podrá valerse de la ampliación de contrato prevista en el Art. 63 de la Ley Nº 2.051/03.

El monto total del contrato es calculado para 12 meses de vigencia. El monto asignado para cada profesional incluye Honorarios Profesionales, viáticos, gastos de movilidad, gastos administrativos, seguro personal, el Impuesto al valor agregado correspondiente y todos los gastos necesarios para una buena Fiscalización o Supervisión. La SENAVITAT no abonará en forma independiente por estos rubros.

El contrato será cerrado y tendrá vigencia a partir de la fecha de suscripción del mismo. La Dirección General Técnica emitirá una Orden de Servicio para el inicio de los trabajos, en el cual se detallará la obra a ser fiscalizada y la duración del trabajo.

La coordinación y responsabilidad de la ejecución de los contratos será de la Dirección General Técnica bajo la supervisión y control de la Dirección de Administración de Contratos y Pólizas de Seguros.

Sección 6. Criterios de Evaluación y Calificación

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.

La Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio deberán presentarse en sobres separados y juntar ambos en un solo sobre para su presentación. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

En una primera etapa se evaluará la Propuesta Técnica. 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 o que no alcance 70 puntos en la Propuesta Técnica será descalificada.

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

La adjudicación de este llamado, se hará por ítem.

CONDICIONES PARA PARTICIPAR PARA EL CARGO DE SUPERVISOR:

Perfil profesional: Arquitecto o Ingeniero Civil con Título Universitario y con experiencia en Supervisión o Fiscalización de Obra de acuerdo a los criterios de selección 6. Criterios de Evaluación y Calificación.

Límite de edad: El límite de edad será hasta los 60 años cumplidos, al momento de la presentación de la oferta.

CONDICIONES PARA PARTICIPAR PARA EL CARGO DE FISCAL:

Perfil profesional: Arquitecto o Ingeniero Civil con Título Universitario y con experiencia en Fiscalización, Supervisión y/o Residencia de Obra de acuerdo a los criterios de selección 6. Criterios de Evaluación y Calificación.

Límite de edad: El límite de edad será hasta los 50 años cumplidos, al momento de la presentación de la oferta.

CRITERIO DE ADJUDICACION

El oferente podrá presentarse en los ítems que considere conveniente.
A fin de realizar la adjudicación, el oferente deberá establecer una escala de prioridades de acuerdo a los ítems en los cuales presentó su propuesta técnica.
Para la adjudicación de los ítems se asignará los primeros lugares a los puntajes máximos. El oferente que no sea adjudicado en el ítem, pasará a concursar en el siguiente ítem que considero como Segundo Lugar de prioridad y así sucesivamente.
Para todos los casos el puntaje mínimo deberá ser de 70 puntos.

EVALUACION DE LA PROPUESTA TÉCNICA

LOS CRITERIOS Y SUBCRITERIOS, Y EL SISTEMA DE PUNTOS QUE SE ASIGNARAN A LA EVALUACION DE LAS PROPUESTAS TECNICAS SON:

ITEM 1 AL 15 – SUPERVISORES DE OBRAS

Ítems	Puntos
Factores de Evaluación	
(a) Experiencia General: Profesional Arquitecto o Ingeniero Civil que tenga experiencia en supervisión o fiscalización de obras.	*Máx. 50 Puntos*
(b) Competencia para el Trabajo: Para la calificación de los trabajos realizado por el Profesional.	*Máx. 30 Puntos*
(c) Experiencia específica: Para la calificación de supervisión de obras de complejos habitacionales (viviendas y obras de infraestructura)	*Máx. 20 Puntos*
Total	**100**

Factores de Evaluación	Puntaje
a) Experiencia general	**50 puntos**
• Experiencia comprobada de 10 años o más en supervisión o fiscalización de obras	100%
• Experiencia comprobada entre 5 años y menor a 10 años en supervisión o fiscalización de obras	80%
• Experiencia comprobada entre 2 años y menor a 5 años en supervisión o fiscalización de obras	60%
b) Competencia para el Trabajo	**30 PUNTOS**
• Haber realizado 5 (cinco) o más trabajos de supervisión de obras demostrable con documentos como: contrato de obra, certificado de trabajo o recepción de obra en libro de obra.	100%
• Haber realizado entre 2 (dos) y 4 (cuatro) trabajos de fiscalización o supervisión demostrables con documentos como: contrato de obra, certificado de trabajo o recepción de obra en libro de obra.	80%
• Haber realizado 1 (un) trabajo de fiscalización o supervisión demostrable con documentos como: contrato de obra, certificado de trabajo o recepción de obra en libro de obra.	60%
c) Experiencia especifica	**20 PUNTOS**
• Experiencia comprobada de 10 o más años en supervisión de obras de complejos habitacionales (viviendas y obras de infraestructura)	100%
• Experiencia comprobada entre 5 años y menor a 10 años en supervisión de obras de complejos habitacionales (viviendas y obras de infraestructura)	80%
• Experiencia comprobada entre 2 años y menor a 5 años en supervisión de obras de complejos habitacionales (viviendas y obras de infraestructura)	60%

ITEM 16 AL 30 – FISCALIZACIÓN DE OBRAS

Ítems	**Puntos**
Factores de Evaluación	
(a) Experiencia General: Profesional Arquitecto o Ingeniero Civil que tenga experiencia en fiscalización, supervisión y/o residencia de obras.	*Máx. 50 Puntos*
(b) Competencia para el Trabajo: Para la calificación de los trabajos de fiscalización, supervisión y/o residencia de obras realizados por el Profesional.	*Máx. 30 Puntos*
(c) Experiencia específica: Para la calificación de fiscalización, supervisión y/o residencia de obras de complejos habitacionales (viviendas y obras de infraestructura)	*Máx. 20 Puntos*
Total	**100**

Factores de Evaluación	**Puntaje**
a) Experiencia general	**50 puntos**
• Experiencia comprobada de 3 o más años en fiscalización o supervisión de obras	100%
• Experiencia comprobada entre 1 año y menor a 3 años en fiscalización, supervisión y/o residencia de obras	80%
• Experiencia comprobada menor a 1 año en fiscalización, supervisión y/o residencia de obras	60%

b) Competencia para el Trabajo	**30 PUNTOS**
• Haber realizado 3 (tres) o más trabajos de fiscalización y/o supervisión de obras demostrable con documentos como: contrato de obra, certificado de trabajo o recepción de obra en libro de obra	100%
• Haber realizado 2 (dos) trabajos de fiscalización, supervisión y/o residencia de obras con documentos como: contrato de obra, certificado de trabajo o recepción de obra en libro de obra	80%
• Haber realizado 1 (un) trabajo de fiscalización, supervisión y/o residente de obra demostrable con documentos como: contrato de obra, certificado de trabajo o recepción de obra en libro de obra	60%
c) Experiencia especifica	**20 PUNTOS**
• Experiencia comprobada de 3 o más años en fiscalización y/o supervisión de obras de complejos habitacionales (viviendas y obras de infraestructura)	100%
• Experiencia comprobada entre 1 años y menor a 3 años en fiscalización y/o supervisión de obras de complejos habitacionales (viviendas y obras de infraestructura)	80%
• Experiencia comprobada menor a 1 año en fiscalización, supervisión y/o residencia de obras de complejos habitacionales (viviendas y obras de infraestructura)	60%

CRITERIO DE DESEMPATE:

Los criterios de desempate a ser aplicados en ambos ítems, son los siguientes:

Primero se tendrá en cuenta la experiencia comprobada en fiscalización y/o supervisión de obras de complejos habitacionales: se dará preferencia al consultor que acredite tener mayor año de experiencia.

Si aún así persiste el empate, se dará preferencia al consultor que acredite tener mayor año de experiencia como fiscalizador y/o supervisor de obras.-

MARGEN DE PREFERENCIA ESTABLECIDO PARA AMBOS ÍTEMS.

Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional.

Conforme al Art. 3°, inciso c, de la Ley N° 4558/11, son considerados servicios de origen nacional cuando el personal del prestador en más del 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya.

SECCION 7. CONTRATO ESTANDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

La Secretaria Nacional de la Vivienda y el Habitat

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

Entre la **SECRETERIA NACIONAL DE LA VIVIENDA Y EL HABITAT (SENAVITAT)**, domiciliada en Independencia Nacional Nº 909 esq. Manuel Domínguez, Asunción, Paraguay, representada para este acto por la **MINISTRA – SECRETARIA EJECUTIVA ING. MARIA SOLEDAD NUÑEZ MENDEZ,** con Cédula de Identidad N° 3.382.061, nombrada por Decreto del Poder Ejecutivo N° 2316 del 01 de octubre de 2014, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra, _____, domiciliada _____ , con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante el CONSULTOR, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente **"CONTRATO DE FISCALIZACION Y/O SUPERVISION DE OBRAS"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.
El contrato establecerá las condiciones legales, financieras y técnicas por las cuales se regirá la prestación del servicio de _____, derivado del Llamado a **Licitación Pública Nacional N° 010/14 "CONTRATACION DE FISCALES Y/O SUPERVISORES DE OBRAS"**, **ID N° 283075.-**

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

(a) Contrato
(b) El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
(c) Las Condiciones Generales del Contrato (CGC) y las Condiciones Especiales del Contrato (CEC) .
(d) La oferta técnica y económica del Proveedor;
(e) La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación;
(f) Garantía de Responsabilidad Profesional.
g) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A: Descripción de los Servicios _____ Si
Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes _____ No utilizado
Apéndice C: Personal clave y Subconsultores _____ No utilizado
Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera___ No utilizado
Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional_____ No utilizado
Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante__ No utilizado

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

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

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2014	2	1	1	0	260	10	1	99	
2014	3	1	0	1	260	10	1	99	

Ejercicio Fiscal 2014: Se fija el monto de Gs. _____.- (Guaraníes _____) IVA incluido, correspondiente al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº 00143/2014, debiéndose imputar al Objeto de Gasto 260 "Servicios Técnicos y Profesionales".

Ejercicio Fiscal 2015: Se fija el monto de Gs._____ (Guaraníes _____) IVA incluido, el cual quedará sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria y financiera de ese año.

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 283075.-

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de **Licitación Pública Nacional N° 010/14 "CONTRATACION DE FISCALES Y SUPERVISORES DE OBRAS",** ID N° 283075, autorizado según Resolución N° ___ del ____ de _____ de 2014. La adjudicación fue realizada por Resolución N° ____ del ____ de _____ de 2.014.

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES y/o SERVICIOS.

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: _____.- (Guaraníes _____)

6. VIGENCIA DEL CONTRATO
El plazo de vigencia del Contrato es de 12 (doce) meses a partir de la suscripción del mismo.

7. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.
La administración del contrato estará a cargo de: Dirección General Técnica y la Dirección de Administración de Contratos y Pólizas.

8. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.
Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2.051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

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

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay a los _____ días del mes de ____ del año 2.014.

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1 Definiciones	A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación: a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay; b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato; c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6; d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional; e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato; f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay; g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní; h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (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 en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.
1.2 Ley que rige el Contrato	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.3 Idioma	1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. 1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción
1.4 Notificaciones	Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.
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.
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 Prohi-Bición 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.
3.3Confidencialidad	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 DNCP, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.5 Acciones Del Consultor Que Requieren La Aprobación Previa Del Contratante	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal clave y Subconsultores”), y c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.6 Obligación De Presentar Informes	El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.
3.7 Propiedad Del Contratante De Los Documentos Preparados Por El Consultor	Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal	En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal	a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
	b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante. c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones	El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.
5.2 Modificación de la ley aplicable	Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier 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 el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

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

6.2 Precio del Contrato	El precio del contrato se indica en las CEC.
6.3 Pago de servicios adicionales	Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.
6.4 Condiciones relativas a los pagos	Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados	Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable	Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
7.2 Solución de controversias	7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes: 7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03: Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional 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. Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051 y en las Condiciones Especiales y Generales del Contrato.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC2	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Independencia Nacional N° 909 esq. Manuel Domínguez Atención: Unidad Operativa de Contrataciones. e-mail: MMora@senavitat.gov.py Fax: 449-641 En 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	Este Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
[2.2	La prestación de los Servicios comenzará desde el día siguiente hábil de la recepción de la Orden de Servicio.
[2.3	El plazo será de 12 meses partir de la entrada en vigor del contrato.
2.5.3.	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 porciento (0,1 %) del valor total de la factura, por cada día de retraso y/o incumplimiento contractual hasta el 5% del valor del contrato. Una vez alcanzado este tope, la Convocante podrá poner término al Contrato. La Contratante queda autorizada, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: i) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados: NO APLICA.- ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros: NO APLICA. iii) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes: NO APLICA.-

	iv) Seguro de Responsabilidad Profesional: al momento de la firma del Contrato, expedida por una Compañía de Seguros de plaza o una Entidad Bancaria establecida en el país, y el monto asegurado será el equivalente al 5% del valor total del contrato. Este Seguro permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto a la Consultora luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable de la Contratante.

	v) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes: NO APLICA.-
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.2 a)	El monto total del contrato es de ……- de los cuales …….. afecta al Ejercicio Fiscal 2014 y el saldo quedará pendiente de la disponibilidad presupuestaria y financiera del año 2015.-
6.4	Los pagos se realizarán mensualmente, por mes vencido, debiendo tener todos los informes semanales presentados, verificados y aprobados por el Supervisor de Obras, la Dirección de Obras y la Dirección General Técnica. No se realizará ningún pago sin la aprobación y conformidad de la Dirección General Técnica. El pago será efectuado en forma directa por LA CONTRATANTE; la factura debe incluir todo lo relacionado a la parte impositiva, debiendo estar discriminado el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y cualquier otro gasto inherente al servicio, cuando así correspondiere. A los efectos de este contrato en aplicación del Art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", se retendrá el 0,4 % sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes que presente al cobro el PROVEEDOR.
6.5	El pago deberá efectuarse dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la sub cláusula 6.4. La tasa de interés es de 0.01%. No se aplican Reajustes.
7.2	Solución de controversias En caso de conflicto en la materia de interpretación de las disposiciones que regulan la presente contratación, si ellas no pueden ser dirimidas de común acuerdo, las partes contratantes se someterán a lo establecido en la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", artículo 8° y su reglamentación. La jurisdicción se determinará de acuerdo a la Ley.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Describir en detalle los Servicios que se han de prestar; las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.

Sección 7 - Documentos legales para presentación de oferta técnica y para la firma del contrato.

Documentos a ser agregados con la Propuesta Técnica (SOBRE 1)

	Cumple	No Cumple
A) Documentos legales Oferentes Individuales. Personas Físicas.		
a. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*		
b. Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (Anexo 5) *		
c. Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).		
d. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
e. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
f. Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		
g. Copia simple de la última declaración de IVA o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
h. Formulario TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica. *		
i. Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor, acompañados de copias autenticadas de contratos y/o documentos respaldatorios que certifiquen los trabajos realizados y mencionados en el Formulario. Los documentos podrán corresponder a instituciones públicas y/o privadas.		
j. Formulario TEC-3 Currículo del Personal Profesional Propuesto, acompañado de una copia autenticada del título universitario correspondiente a la profesión declarada.		

* Documentos Sustanciales (La no presentación de los mismos en la oferta es motivo de descalificación de la oferta).

Observación: Los oferentes que presenten la Constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) emitida por el sistema, al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la misma, siempre que dichos documentos se hallen "ACTIVOS".

Documentos a ser agregados con la Propuesta Económica (SOBRE 2)

	Cumple	No Cumple
a) Propuesta de Precio de la Sección IV		

Observación: Los documentos de la Propuesta Técnica deberán presentarse en un sobre cerrado y sellado. El documento correspondiente a la Propuesta Económica deberá presentarse en otro sobre cerrado y sellado. Ambos sobres deberán colocarse en un sobre cerrado y sellado.

DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

1. Personas Físicas
a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;
c) 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.

2. Documentos. Personas Físicas
a) Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

Observación: Al momento de la firma del contrato, el consultor deberá estar inscripto en el Sistema Información de Proveedores del Estado (SIPE), requisito obligatorio para la emisión del Código de Contratación y habilitación para los pagos correspondientes.

Índice de Anexos

Anexo Nº 1.....
Información sobre el Oferente .....
Anexo Nº 2.....
Declaracion Jurada Art. 40°.....
Anexo N° 3 .....
Declaracion Jurada de la Niñez y de la Adolescencia.....
Anexo N° 4 .....
Garantía de Responsabilidad Profesional .....
Anexo N° 5 .....
Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta .....

Anexo Nº 1

Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
LPN No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre o Razón Social del Oferente *[indicar el nombre legal del Oferente]*
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *NO APLICA.*
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse *[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad]*
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: *[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]*
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [*indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]*
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]* Cédula de Identidad N°: *(indicar el número)* Números de teléfono y facsímile*: [indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: *[marcar la(s) casilla(s) de los*

documentos originales adjuntos]

(Documentos legales indicados en la Sección VII)

Anexo Nº 2

DECLARACION JURADA

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

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

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

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

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

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

Anexo Nº 3

DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

…….

Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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

Anexo Nº 4

GARANTIA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros,..... (denominación social y domicilio de la firma)..... como Consultora, y ..... (denominación social y domicilio de La SENAVITAT o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante la SENAVITAT, domiciliado en ……. de la ciudad de Asunción, Paraguay, en adelante denominada **LA SENAVITAT**, hasta por la suma de Gs. ___ __ (Guaraníes .....), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de ..... a ser entregado a la SENAVITAT dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día .... del mes de..... del año 2011, cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

Esta fianza se hará efectiva hasta un valor de Gs. _____ cubierto por la presente Garantía, por decisión exclusiva de La SENAVITAT y a su sola presentación, o en su caso, de acuerdo al fallo de los tribunales de la Capital de la República del Paraguay, siempre que la Consultora..... no ejecute y/o no cumpla con eficiencia y puntualidad todos y cada uno de los compromisos, disposiciones, términos, condiciones y obligaciones establecidos en el referido Contrato, y durante su plazo original, o durante la prórroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por La SENAVITAT, con o sin aviso al Fiador.

Este Seguro se extiende a toda enmienda que las Partes hayan introducido por escrito en el Contrato precitado, aún cuando no se haya dado aviso de dicha enmienda al Fiador, quien desde ahora renuncia a toda notificación.

Este Seguro se extinguirá y quedará sin valor alguno únicamente en el caso que la Consultora haya dado cumplimiento fiel y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones contractuales de acuerdo a los términos del Contrato individualizado precedentemente y para su liberación deberá mediar la conformidad escrita de La SENAVITAT.

Este Seguro permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato.

El documento presentado por la firma contara con una vigencia inicial de 1 año a partir de su presentación y será renovado durante los años siguientes, ello a fin de garantizar la posibilidad de verificar los documentos emitidos para cubrir dicho requisito y evaluar la solvencia de las empresas emisoras.

Para todos los efectos de esta Fianza Solidaria, las Partes firmantes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, LA CONSULTORA Y EL FIADOR de este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondientes sellos, el presente documento que obliga a sus herederos, administradores y sucesores y cesionarios, conjunta y solidariamente, el día..... en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

Anexo Nº 5

DECLARACION JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Fecha: _____

ID No.:_____

A: _____*[nombre completo de la Convocante]*
Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en fecha _____ para la LICITACION PUBLICA NACIONAL N° 10/14 "CONTRATACION DE FISCALES Y SUPERVISORES DE OBRAS" con número de ID 283075_____, a fin de ofrecer los servicios de _____(aclarar si es para supervisión o fiscalización)

Asimismo, dejo constancia que mediante el presente documento garantizo mi oferta y a su vez indico que podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2.051/03, en cualquiera de los casos detallados a continuación:

a. Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato, conforme se indica en el Numeral 6 de la Sección II – Instrucciones a los Oferentes.
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   ii. FIRMAR EL CONTRATO O RECHAZAR LA ORDEN DE COMPRA; O
   iii. SUMINISTRAR EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 53° DE LA LEY N° 2.051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" SUS MODIFICATORIAS Y PODRÁ SER EXPEDIDO EN ALGUNAS DE LAS FORMAS ESTABLECIDAS EN LOS INCISOS A) Y B) DEL ARTÍCULO 81, DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21.909/03 Y SU MODIFICACIÓN EL DECRETO N° 5174/05;
   iv. PRESENTAR LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES QUE ME SEAN REQUERIDOS POR LA CONVOCANTE PARA COMPROBAR QUE NO ME ENCUENTRO COMPRENDIDO EN LAS PROHIBICIONES O LIMITACIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, CONFORME AL ARTÍCULO 40 DE LA LEY N° 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE ACUERDO AL ARTÍCULO 47 DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21909/03 Y SU

MODIFICACIÓN, EL DECRETO N° 5174/05.

d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de validez de la oferta, indicado en la IAO 1.12 de las Instrucciones a los Oferentes, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
_____
El día _____ del mes de _____ de _____.