MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS
M.A.G. N° 12/2010

"CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA"

ASUNCIÓN - PARAGUAY
Año 2010

Índice General

Sección 1. Carta de invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores 4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 21
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 31
Sección 5. Términos de Referencia 34
Sección 6. Formularios de contrato estándar 37

Sección 1. Carta de invitación

Asunción,…de…….de 2010.

Señores

1. El Ministerio de Agricultura y Ganadería (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la Licitación por Concurso de Ofertas MAG N° 12/2010 ***"Contratación de Consultoría Financiera y Administrativa"***. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

   La Consultoría comprende los servicios de Verificación de Rendición de Cuentas de los periodos comprendidos entre abril de 2009 y marzo de 2010 y la Auditoría Externa para determinar sobre la consistencia de los Estados Contables y Presupuestaria de Ingresos y Gastos del Ejercicio Fiscal 2009, del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:
   No está permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma; no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contrataciones.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante selección basada en Calidad y Costo, siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

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 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección tan pronto hayan recibido esta carta de invitación y si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros:
   - **Atención:** Dirección de Contrataciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería Asunción.
   - **Oficina:** Edificio San Rafael – 3º Piso.
   - **Calle:** Yegros 437 entre 25 de Mayo y Cerro Corá
   - **Ciudad:** Asunción
   - **Tel. / Fax:** 59521 440306

Atentamente;

Lic. Néstor Alvarenga
Director de Contrataciones del MAG.

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

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

1.2 Se invita a los Consultores a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio, o una Propuesta Técnica solamente, según se indique en la **Hoja de Datos**, para prestar los servicios de consultoría requeridos para el trabajo

especificado en la **Hoja de Datos**. La propuesta constituirá la base para ajustar los términos del Contrato y, eventualmente, la suscripción de un contrato con el Consultor seleccionado.

1.3 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus Propuestas. Para obtener información directa sobre la Convocante y el trabajo, los Consultores podrán realizar sus consultas antes de presentar sus propuestas, en la Dirección y horario señalados en la **Hoja de Datos**. Podrán además asistir a la Junta de Aclaraciones, si en la **Hoja de Datos** se especifica dicha reunión.
La asistencia a esta reunión es optativa. Los Consultores deberán comunicarse con los representantes 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.

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

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la **Hoja de Datos**, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Serán descalificados los Consultores que la Dirección 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

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

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, calculado 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 deprecio 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.

Documentos que Componen la Solicitud

3.12 La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

a. Formulario de Presentación de Solicitud, de conformidad con el FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA;

b. Documentos legales indicados en la cláusula 3.13., siguiente;

c. Documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante, detallados en la Sección II, en concordancia con la Sección III, Criterios de Evaluación; y

3.13 Detalle de los documentos legales requeridos:

A. Oferentes Individuales. Personas Físicas.

a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad

c) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).

d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar 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.

B. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

b) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

c) Copia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).

d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

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

C. Oferentes en Consorcio.

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

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

c) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

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

d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

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

Tributos

3.14 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.

3.15 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 SubConsultores 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

3.16 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.

3.17 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.

3.18 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 de los originales 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 haya 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 Sub-criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la **Hoja de Datos**, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

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

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

total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T* + *P* = 1) indicadas en la **Hoja de Datos**: *Pcomb= Pt* x *T* + *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, unos análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestos, 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

6.4 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor

términos del contrato

deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.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.

10. Constancia del SIPE

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la UCNT, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en las cláusulas 3.13, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

1	Nombre de la Convocante**: Ministerio de Agricultura y Ganadería** Método de selección: **Selección Basada en Calidad y Costo**
1.1	Los rubros para esta Licitación se hallan previstos en las partidas del Sub-Grupo de Gasto 260 "Servicios Técnicos y Profesionales"; Objeto de Gasto 266 "Consultorías, Asesorías e Investigaciones"; Fuente de Financiamiento 10 (FF-10), Recursos Ordinarios del Tesoro y Fuente 30 (FF-30), Recursos Institucionales del Presupuesto General de la Nación, para el Ejercicio Fiscal 2010.-
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados. Las ofertas de precios permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a las firmas Consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente (Art. 94 del Decreto N° 21909/03). La descripción e identificación del llamado es: LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS MAG N° 12/2010 - CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA. **ID. N° 199116**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **NO**
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes documentos: • **Documentaciones necesarias inherentes al Servicio en cuestión.**
1.13	**I. Los Consultores deberán acompañar los siguientes documentos a la Solicitud de Propuesta (SP), de conformidad a lo que establece la Ley 2051/03 de "Contrataciones Públicas"** Documentos legales. **A. Oferentes Individuales. Personas Físicas.** a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. b) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad c) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC). d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar 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. **B. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.** a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03, y de integridad de acuerdo al

artículo 20, inc. "w", de la Ley N° 3439/07, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.

b) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

c) Copia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).

d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:
1. un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
2. los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

C. Oferentes en Consorcio.

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

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

c) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:
1. un poder suficiente otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
2. los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
1) un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
2) los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

II. Los Consultores deberán acompañar a la Solicitud de Propuesta, los siguientes documentos adicionales:

- Certificado de Cumplimiento Tributario.
- Matrícula del Comerciante (Empresas Unipersonales).
- Patente Comercial.
- Certificado de no encontrarse en Quiebra o en Convocatoria de Acreedores expedida por la Dirección de Registros Públicos, dentro de un plazo no mayor a los 60 (sesenta) días antes de la fecha de la Apertura de Ofertas.
- Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos, dentro de un plazo no mayor a los 60 (sesenta) días antes de la fecha de la Apertura de Ofertas.

	▪ Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social, o Constancia de no estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS), dentro de un plazo no mayor a los 30 (treinta) días antes de la fecha de Apertura de Ofertas. ▪ Copia de Adendas (si las hubieran) ▪ Constancia de Contar con Cuenta Bancaria, emitido por entidad financiera del cuál es cliente el Oferente. ▪ Constancia de Inscripción y/o habilitación del REGISTRO DE AUDITORES EXTERNOS dependiente de la "Sub. Secretaria de Estado de Tributación (SET)". (Resolución General Nº 20/08, Art. 2º). TODOS LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS PODRÁN SER REEMPLAZADOS POR LA CONSTANCIA DEL SIPE, QUE DEBERÁN ESTAR ACTIVOS A LA FECHA DE APERTURA DE OFERTAS. EN CASO DE PRESENTARSE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS, LOS MISMOS DEBEN ESTAR AUTENTICADOS POR ESCRIBANO PÚBLICO O POR LA OFICINA RESPECTIVA EMISORA DEL DOCUMENTO.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas hasta 60 (sesenta) días posteriores a la fecha de Presentación y Apertura de Ofertas.
2.1	Para aclaraciones de las ofertas, solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: **Dirección de Contrataciones del MAG.** Oficina: **3er Piso – Edificio San Rafael.** Calle: **Yegros 437 entre 25 de Mayo y Cerro Corá.** Ciudad: **Asunción – Paraguay.** Teléfono: **021-440306** Fax: **021-440306** Dirección de correo electrónico: **uocmag@hotmail.com** **La fecha y hora límites para realizar consultas es: 10/05/2010** **HORA 13:00HS**
3.2 (a)	**El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es**: De acuerdo al criterio del consultor para cumplimiento de los trabajos en 90 (noventa) días.
3.4	**La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano**: **NO**
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 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	**Para propósitos de la presentación de las ofertas**, la dirección de la Convocante es: Atención: **Dirección de Contrataciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería.** Calle: **Yegros 437 entre 25 de Mayo y Cerro Corá** Oficina: **3er piso – Edificio San Rafael.** Ciudad: **Asunción, Paraguay** La fecha límite para presentar las ofertas es: **Fecha: 17/05/2010** **Hora: 09:30HS**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Atención: **Dirección de Contrataciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería.** Oficina: **2° piso – Edificio San Rafael.** Calle: **Yegros 437 entre 25 de Mayo y Cerro Corá** Ciudad: **Asunción, Paraguay** **Fecha: 17/05/2010** **Hora: 10:00HS**
5.2	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACION** **PROCEDIMIENTO:** La evaluación se efectuará siguiendo los criterios del procedimiento de "calidad y costo" de acuerdo al inciso a) del Art. 54° de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y al Art. 94° del Decreto N° 21909/03 "Que Reglamenta la Ley N° 2051/03". La Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por los Oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Calidad y Costo, asignando una ponderación de 80% a la calidad y de 20% al costo. La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo. **Evaluación de Calidad:** A continuación, se describen los Criterios de Evaluación de las Ofertas que se presenten para llevar a cabo las tareas previstas y obtener los productos esperados detallados en los Términos de Referencia. A tal efecto, se detallan los criterios que serán tenidos en cuenta en la evaluación y los puntajes para calificar cada criterio (puntaje de calificación), como así también, la incidencia porcentual de cada factor con respecto al total de la calificación a alcanzar. La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma de los puntajes ponderados logrados en cada factor.

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
C1) Antecedentes de la firma	30 Puntos
C2) Preparación y Experiencia del Personal Propuesto	50 Puntos
C3) Metodología	20 Puntos
PUNTAJE MÁXIMO TOTAL	**100 Puntos**

Cada uno de estos criterios está integrado por una o más variables de evaluación que se describen seguidamente, para las que se establecen puntajes máximos posibles de obtener.

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada Oferente será de 70 puntos.

CRITERIO C1 – Antecedentes de la Firma

La siguiente grilla define las variables consideradas a fin de evaluar los antecedentes presentados por los Oferentes:

VARIABLE	PUNTAJE MÁXIMO
C 1.1 Experiencia General	20 Puntos
C 1.2 Experiencia en trabajos similares	10 Puntos
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	**30 Puntos**

Estos puntajes máximos se desglosan en la calificación numérica de cada uno de los aspectos evaluados de acuerdo con el método detallado a continuación

C 1.1 Experiencia General: considerando los contratos de Auditoría o Consultoría en general a Entidades Públicas o privadas en los últimos 5 (cinco) años, según detalle:

Contratos en general	Puntuación Máxima
Se otorgará 4 (cuatro) puntos por cada contrato de Auditoría o Consultoría en general por monto igual o superior al 70% (setenta) del monto de su oferta.	20

El Oferente deberá presentar el listado de los contratos de servicios, donde haya sido el contratista principal o exhibiera una participación significativa representada por participación superior al 50% del monto del contrato, acompañando por los comprobantes o certificaciones expedidas por los respectivos comitentes. En caso de Consorcios, para la determinación del puntaje se determinará el promedio ponderado de los puntajes de las Firmas integrantes del mismo, ponderando el puntaje de cada integrante del Consorcio con los porcentajes declarados de participación.

C 1.2. Experiencia Específica: considerando monto total de contratos de Auditoría de Estados Contables y de Ejecución Presupuestaria o de asesoramiento/verificación de rendición de cuentas a Entidades Públicas o privadas en los últimos 5 años, indicando el tipo y cantidad de contratos. Máximo 10 puntos según detalle:

Contratos específicos	Puntuación Máxima
Se otorgará 2 (dos) puntos por cada contrato de Auditoría de Estados Contables y de Ejecución Presupuestaria o de asesoramiento/verificación de rendición de cuentas por un monto igual o superior al 50% (cincuenta por ciento) del monto de su oferta.	10

El Oferente deberá presentar el listado de los contratos de servicios, donde haya sido el contratista principal o exhibiera una participación significativa representada por participación superior al 50% del monto del contrato, acompañando por los comprobantes o certificaciones expedidas por los respectivos comitentes. En caso de Consorcios, para la determinación del puntaje se determinará el promedio ponderado de los puntajes de las Firmas integrantes del mismo, ponderando el puntaje de cada integrante del Consorcio con los porcentajes declarados de participación.

CRITERIO C2 - Preparación y Experiencia del Personal Propuesto

La siguiente grilla define las variables consideradas a fin de evaluar los antecedentes presentados por los Oferentes:

VARIABLE	PUNTAJE MÁXIMO
C 2.1 Preparación Académica del Personal Propuesto	20 Puntos
C 2.2 Experiencia Específica del Personal Propuesto	30 Puntos
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO	**50 Puntos**

Será obligatorio para el personal propuesto el dominio del idioma Español. Adicionalmente, se calificará la cantidad de tiempo presencial en Paraguay que se propone para cada uno de los Especialistas o Responsables de Componente según los Términos de Referencia, de acuerdo con el puntaje descrito en la sección siguiente.

Estos puntajes máximos se desglosan en la calificación numérica de cada uno de los aspectos evaluados de acuerdo con el método detallado a continuación.

C 2.1 Preparación Académica del Personal Propuesto: En la preparación académica del personal profesional se evaluarán los grados académicos del personal técnico propuesto por el Oferente en los niveles de Director, Especialista o responsable de componente, considerando con las características y el equipo básico siguiente. Máximo 20 puntos según detalle:

Función	Puntuación	
Director	PhD o MSc: Post-Grado: Grado:	10 puntos 7 puntos 4 puntos
Especialista área Auditoría Contable	MSc o Postgrados: Grado:	5 puntos 3 puntos
Especialista área Gestión, Control y/o Rendición de Cuentas	MSc o Postgrados: Grado:	5 puntos 3 puntos

Para la determinación del puntaje de MSc o Postgrados se podrán tomar en cuenta cursos y formación equivalente de actualización permanente en su área de especialización. Para el caso de PhD se considerará un total de más de 400 horas de clase en los últimos 5 años en cursos equivalentes y para MSc se considerará un total de entre 200 horas y 400 horas de clase en los últimos 5 años en cursos equivalentes en su área de especialización.

C 2.2 Experiencia Específica del Personal Propuesto:

En este ítem se tomará en consideración que la experiencia específica del personal guarde estrecha relación con los servicios de auditoría contable y auditoría de gestión o diagnósticos empresarios. Máximo 30 puntos según detalle:

Función	Experiencia	Puntuación
Director	Experiencia mayor a 10 años como director: Experiencia entre 5-10 años como director: Experiencia menor a 5 años como director:	10 puntos 8 puntos 5 puntos
Especialista área Auditoría Contable	Experiencia mayor a 10 años: Experiencia entre 5 - 10 años: Experiencia menor a 5 años:	10 puntos 8 puntos 5 puntos
Especialista área Gestión, Control y/o Rendición de Cuentas	Experiencia mayor a 10 años: Experiencia entre 5 - 10 años: Experiencia menor a 5 años:	10 puntos 8 puntos 5 puntos

CRITERIO C3 — Metodología y Plan de Trabajo

La Metodología y el Plan de trabajo será evaluada atribuyéndole una ponderación máxima de 20 puntos, que será dada obedeciendo a las siguientes variables:

Variable	Puntaje
Metodología o Plan de Trabajo que presente mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades y el enfoque con el cual se encarará el servicio	20
Metodología o Plan de Trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los términos de referencia; vinculación moderada de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades	15
Metodología o plan de Trabajo que presente cierta correspondencia con los términos de referencia pero sin buena lógica	10

5.7 **Evaluación de Costo:**

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas.

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

En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la Convocante se reserva el derecho de corregirla, considerando invariables los precios unitarios, y además, el de rechazar una o todas las ofertas si no fuesen convenientes para sus intereses, por razones fundadas y debidamente justificadas.

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

Evaluación Combinada:

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

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

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

6.1 **Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean:**

Atención: **Dirección de Contrataciones del Ministerio de Agricultura y Ganadería.**
Calle: **Yegros 437 entre 25 de Mayo y Cerro Corá**
Oficina: **3er Piso – Edificio San Rafael**
Ciudad: **Asunción, Paraguay.**

7.1 La adjudicación será: **por el total de lo solicitado.**

Se notificará la adjudicación a los demás consultores que presentaron sus propuestas.

7.2 **Se prevé que la fecha para iniciar los servicios de consultoría sea a los 5 (cinco) días a partir de la firma del contrato.**

10 De acuerdo a lo establecido en el Art. 121 de la Ley 3964/10 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2010, todas las empresas que resulten adjudicadas para la provisión de bienes, obras o servicios a las instituciones del Estado, deben estar inscriptas en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo para la obtención del Código de Contratación correspondiente, sin el cual no podrán obligarse las facturas y realizar el correspondiente pago.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica…….…	Pág.22
TEC-2	Experiencia y organización del consultor….…….……	Pág.23
TEC-3	Experiencia General y Específica del Oferente……	Pág.24
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo……	Pág. 25
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades……..…	Pág. 26
TEC-6	Hoja de vida del personal profesional propuesto…….	Pág.27
TEC-7	Calendario de actividades del personal……..….……	Pág. 28
TEC-8	Plan de trabajo ……	Pág.29
TEC-9	Declaración Jurada……	Pág.30

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: Dirección de Contrataciones del MAG.
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Presente:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de Consultoría Financiera y Administrativa, de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha … de … de 2010 y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de _____ días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas, de conformidad con la Subcláusula 1.15 de la Hoja de Datos.

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

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

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

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

FORMULARIO TEC-3 EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL OFERENTE

A – Experiencia General

Nº	CONTRATANTE	TIPO DE SERVICIO (Breve descripción de los servicios de realizados)	LUGAR	CONTRATO		PLAZO DEL CONTRATO
				FECHA	MONTO	
	Nombre: **Dirección:** **Teléfono:**					
	Nombre: **Dirección:** **Teléfono:**					

[Presentar listado contratos de Auditoría o Consultoría a Entidades Públicas o privadas en los últimos 5 (cinco) años, en Guaraníes, donde haya sido el contratista principal o exhibiera una participación significativa representada por participación superior al 50% del monto del contrato, acompañando por los comprobantes o certificaciones expedidas por los respectivos comitentes, en Guaraníes]

B – Experiencia Específica

Nº	CONTRATANTE	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (Descripción de los servicios de realizados)	LUGAR	CONTRATO		PLAZO DEL CONTRATO
				FECHA	MONTO	
	Nombre: **Dirección:** **Teléfono:**					
	Nombre: **Dirección:** **Teléfono:**					

[Presentar listado de contratos de Auditoría de Estados Contables y de Ejecución Presupuestaria o de asesoramiento/verificación de rendición de cuentas a Entidades Públicas o privadas en los últimos 5 años, en Guaraníes, etc.]

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

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica.

Se le sugiere que presente su propuesta técnica dividida en las tres partes siguientes:

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del Personal	**Firma**	**Área de Especialidad**	**Cargo Asignado**	**Actividad Asignada**

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

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

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

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

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

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____
Empresa: _____
Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[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.

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Formulario TEC-7 Calendario de actividades del personal

	Nombre del Personal	Contribución del Personal (en un gráfico de barras)													Total de la Contribución persona - meses	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede:	Total
Extranjero																
1																
2																
3																
n																
											Subtotal					
Local																
1																
2																
n																
											Subtotal					
											Total					

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser Indicado por categoría (por ejemplo, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique el aporte en la sede.
3 Trabajo en la sede significa el trabajo realizado en la oficina de la Convocante.

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

Nº	Actividad [1]	Meses [2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
N														

1) Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2) La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

FORMULARIO TEC-9 DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 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 Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.-

_____

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio……..…Pág.32

Formulario PR-2 Resumen de precios …….Pág.33

Formulario PR –1 Formulario de presentación de la propuesta de precio

[*Lugar, fecha*]

A: Dirección de Contrataciones del MAG.
Presente:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de Consultoría Financiera y Administrativa, de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta.

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:
Detalle del Servicio
Monto del Tributo, tasa y/o impuesto
Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido
Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar ninguna de las propuestas que reciban.
Atentamente,
Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la firma: _____
Dirección: _____

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Nº Orden	Código de Catalogo	DESCRIPCIÓN	Precio Global del Servicio c/ IVA
1	80101507-002	Consultoría Financiera y Administrativa según Términos de Referencia.	

Nombre del Oferente *[indicar el nombre completo del Oferente]*
Firma del Oferente *[firma de la persona que firma la Oferta]*
Fecha *[Indicar Fecha]*

Sección 5. Términos de Referencia

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA PROPUESTA TECNICA

1. OBJETIVO:

El Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) requiere contratar los servicios de Consultoría Financiera y Administrativa para la Verificación de Rendición de Cuentas de los periodos comprendidos entre abril de 2009 y marzo de 2010 y la Auditoría Externa para determinar sobre la consistencia de los Estados Contables y Presupuestaria de Ingresos y Gastos del Ejercicio Fiscal 2009.

La Verificación de la Rendición de Cuentas de los periodos comprendidos entre abril de 2009 y marzo de 2010 tendrá por objetivo:

a) Verificar los ingresos percibidos por la institución, constatar su destino y registro correcto, y verificar su afectación al Presupuesto General y a la Contabilidad.
b) Verificar el uso correcto de los Fondos de la Entidad y su afectación dentro del Presupuesto General de Gastos y a la Contabilidad.

La Auditoría Externa de los Estados Contables y Presupuestaria de Ingresos y Gastos, tendrá por objetivo comprobar la consistencia de las cifras expuestas en los Estados Contables con relación a la Rendición de Cuentas correspondiente del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2009, en sus componentes:

a) Estado de la Situación Patrimonial
b) Cuadro de Resultados de Ingresos y Egresos
c) Control de Inventarios adquiridos en el Ejercicio Fiscal 2009
d) Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Egresos
e) Incorporaciones patrimoniales del Ejercicio Fiscal 2009.

2. ALCANCE DE LA CONTRATACIÓN

2.1. Consultoría de Verificación de Rendición de Cuentas

La revisión se efectuará por el periodo comprendido entre los meses de abril de 2009 y marzo del 2010, de acuerdo a la Ley de Presupuesto General de la Nación correspondiente a los ejercicios 2009 y 2010, así como las demás disposiciones reglamentarias de la misma y normativas de administración pública.

La revisión desarrollará las siguientes actividades:

a) Examen de la documentación de soporte de los egresos de la Institución relacionada a la Rendición de Cuentas.
b) Examen de la documentación de respaldo de los pagos de conformidad al presupuesto y ejecución presupuestaria institucional.
c) Comprobación de la confiablidad Documental: Para una adecuada aplicación de los procedimientos de desembolsos se deberá verificar que la documentación de soporte:
   i. Esté adecuadamente sustentada en comprobantes fidedignos y mantenidos en los archivos institucionales;
   ii. Esté debidamente autorizada; y
   iii. Que corresponda a gastos imputados al rubro y objeto del gasto correspondiente.
d) Cumplimiento de informaciones de orden presupuestario y de gestión para las entidades de control (Contraloría General de la República, Auditoría General del Poder Ejecutivo, Ministerio Público y Auditoría Interna Institucional).

2.2. La Auditoría Externa de los Estados Contables y Patrimonio.

La revisión se efectuará de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria (NIAs), de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado (PCGA), Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado y normativas dictadas por la SET.

La Auditoría desarrollará las siguientes actividades:

1) Verificación del Inventario de insumos de oficina en relación a su existencia y buen estado.
2) Verificación y control de la ejecución del nivel 800 – TRANSFERENCIAS, en relación con documentación respaldatoria y lo establecido en las disposiciones legales.
3) Verificar los movimientos de las cuentas bancarias.
4) Verificar si los ingresos percibidos son depositados en tiempo y forma en las cuentas habilitadas para el efecto a nombre de la institución.
5) Verificar la habilitación de Libros Banco.
6) Verificar la existencia y composición de las Cuentas de Crédito en Gestión de cobro y Crédito en Gestión judicial.
7) Si los pasivos asumidos están debidamente autorizados por los órganos de control.
8) Si los procedimientos de adquisiciones o contrataciones se realizan de acuerdo a las disposiciones legales.
9) Verificar las documentaciones de gastos por caja chica.
10) Si la exposición contable se ajusta a los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados.
11) Verificar la utilización y distribución de cupos de combustibles.
12) La evaluación del manejo de los Recursos Financieros y de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos.
13) Si los compromisos asumidos están correctamente imputados en los Rubros Presupuestarios vigentes en el Ejercicio Fiscal 2009.
14) Verificación y Control de los Registros y Documentación de Contabilidad.

3. RESULTADOS ESPERADOS

Al concluir el examen de revisión de la Rendición de Cuentas se deberán presentar los siguientes informes:

1. Evaluación de la documentación mínima que deben contener los legajos de Rendición de Cuentas.
2. Análisis de la consistencia y validez de los comprobantes de pagos y documentos respaldatorios, para su posterior verificación por la Auditorías y/o CGR, conforme a la Ley 1535/99, Ley 276/94, Ley 2421/04, Ley 125/91, Ley 2051/03, Resolución CGR N° 653/08, sin perjuicio de las demás normativas legales en la materia.
3. Verificación del cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables para las Rendiciones de Cuentas, y para transacciones en ellas incluidas, con el fin de informar a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre los aspectos no cumplidos u observaciones surgidas, junto con las sugerencias para subsanarlas dentro del marco legal.
4. Realizar, previa autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas, las correcciones sugeridas, de manera a contar con la Rendición de Cuentas de la Institución de manera razonable.
5. Informe sobre la Rendición de Cuentas por el periodo comprendido entre los meses de abril de 2009 y marzo de 2010.

Al concluir el análisis de los Estados Contables y Patrimonio se deberán presentar los siguientes informes:

a. Dictamen sobre los Estados Contables,
b. Dictamen sobre la Ejecución Presupuestaria,
c. Dictamen sobre incorporaciones de bienes patrimoniales, y
d. Dictamen sobre la evaluación de la planificación presupuestaria.

4. PLAZO, CONDICIONES Y LUGAR DE ENTREGA

El plazo máximo para la entrega de los Informes Finales y Dictámenes respectivos es de 90 (noventa) días corridos a partir de la fecha de inicio de los servicios de consultoría, conforme siguiente detalle:

- Informe de Rendición de Cuentas del periodo comprendido entre el mes de abril 2009 y diciembre de 2009 y el Informe Preliminar de la Auditoria de los Estados Contables y Ejecución Presupuestaria; dentro de un plazo máximo de 60 (sesenta) días calendarios contados a partir de la fecha de inicio de los servicios de consultoría.
- Dictámenes e Informes finales de Rendición de Cuentas y de Auditoría de Estados Contables y Ejecución Presupuestaria; dentro de un plazo máximo de 90 (noventa) días calendarios contados a partir de la fecha de inicio de los servicios de consultoría.

Los Informes Finales y Dictámenes de esta consultoría deberán ser entregados en 3 (tres) ejemplares y copia en medio magnéticos, a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación.

5. PERFIL REQUERIDO DEL OFERENTE

El Oferente deberá poseer reconocida trayectoria y especialización en Actividades de control administrativo y en Auditoria de Estados Contables y Presupuestarios del sector público y/o privado, de por lo menos 5 (cinco) años. Para la verificación correspondiente deberán presentar los documentos que demuestren la experiencia y el currículo de los profesionales a ser afectados a la presente consultoría.

El Oferente de deberá presentar la constancia de Inscripción y/o habilitación del REGISTRO DE AUDITORES EXTERNOS dependiente de la **"Sub. Secretaria de Estado de Tributación (SET)**" (Resolución General Nº 20/08, Art. 2º).

6. DERECHO DE LOS CONSULTORES

Son derechos de los Consultores todos los dispuestos en la ley 2051/03 Art. 56 – De Contrataciones Públicas y su Decreto Reglamentario, además todo lo establecido en este Pliego de Bases y Condiciones y en el contrato respectivo.

7. OBLIGACIONES DE LOS CONSULTORES

Responsabilidad de la Consultora: La Consultora será responsable ante el MAG por la prestación de los servicios.

Calidad de los servicios: La Consultora realizará su trabajo con la debida diligencia y eficiencia, y opinar sobre la eficiencia, eficacia, economía y equidad en el cumplimiento de la legislación vigente.

Confidencialidad: Ni la Consultora, ni el Personal de ésta, podrán revelar ninguna información confidencial relacionada con esta contratación, sin consentimiento previo por escrito del MAG.

8. DE LA PROHIBICION DEL REEMPLAZO

Los Consultores no podrán ser reemplazados por otro agente en el cumplimiento de sus labores y obligaciones durante la duración de su contrato.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

"CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA"

CONTRATO MAG Nº …/2010

Contrato de …….. celebrado entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería y …….-

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los …. días del mes de ……... del año 2.010, el **MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA**, (en lo sucesivo MAG, Contratante), domiciliado en Yegros N° 437 e/ 25 de Mayo y Cerro Corá, de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado para este acto por su Ministro el **Sr. …….** nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo, denominado en adelante el **CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra, la firma **……..**, con RUC Nº ……., domiciliada en la calle …… Nº ….. c/ …… (…….. – Paraguay), representada por el Señor **……**, con Cédula de Identidad Nº ……., de acuerdo a la Escritura Pública Nº ……, de fecha ……, pasada ente el/la Escribano/a …….denominada en adelante el **CONSULTOR**, denominadas en conjunto **"LAS PARTES"**, e individualmente, **"PARTE"**, acuerdan celebrar el presente **"Contrato de Consultoría Financiera y Administrativa"** el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1- OBJETO.
El objeto del presente Contrato es la prestación de los servicios de Consultoría Financiera y Administrativa, cuyas características se describen en los Términos de Referencia y en las Condiciones Especiales del Contrato. Dicho servicio deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados, pero que pueda inferirse que son necesarios para el fiel cumplimiento de los mismos a total satisfacción de la contratante, por tanto serán suministrados como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.-

2- DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.
Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:
(a) El Pliego de Bases y Condiciones, sus Anexos, Adendas y Comunicaciones Suplementarias.-
(b) Condiciones Especiales del Contrato.-
(c) Términos de referencia que contiene la descripción de los servicios.
(d) Condiciones Generales del Contrato.-
(e) La Oferta y la lista de precios unitarios.-
(f) Resolución de Adjudicación Nº …-…/… de fecha ……-
(g) Notificación de la Adjudicación del Contrato.-
Documentos presentados por el Consultor al momento de la firma del Contrato.-
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- RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS PARTES.
Responsabilidad del Consultor:
El Consultor se obliga a prestar los Servicios de consultoría en la forma establecida en los Términos de Referencia, y a subsanar los defectos de estos de conformidad a lo establecido en el presente Contrato y sus anexos y documentos. Será responsable del pago de todos los impuestos, cargas sociales, y otras imposiciones.-

Responsabilidad del Contratante:
El Contratante se obliga a pagar al Consultor por el suministro de los Servicios de consultoría, el precio indicado en el Contrato dentro del plazo y en la forma establecida en el Contrato.-

4- IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO [Art. 37 inc. a) de la Ley Nº 2051].
Los rubros para ésta Licitación están previstas en el Presupuesto 2010 en las partidas del Sub-Grupo de Gasto 260 "Servicios Técnicos y Profesionales"; Objeto de Gasto 266 "Consultorías, Asesorías e Investigaciones"; Fuente de Financiamiento 10 (FF-10), Recursos Ordinarios del Tesoro y Fuente 30 (FF-30), Recursos Institucionales del Presupuesto General de la Nación, para el Ejercicio Fiscal 2010.

5- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN [Art. 37 inc. b) de la Ley Nº 2051].
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de **Licitación Por Concurso de Ofertas MAG Nº 12/2010 "Contratación de Servicios de Consultoría",** convocado por el **CONTRATANTE** según Resolución Nº …-…/… de fecha … de …….. de …...-
La adjudicación fue realizada por Resolución Nº …-…/… de fecha … de …….. de …...-

6- PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS [Art. 37 inc. c) de la Ley Nº 2051].
El Precio del Contrato es de **Gs. …… (Guaraníes ……..), IVA Incluido,** sujeto a cualquier ajuste, incremento, o deducciones que puedan ser efectuados conforme a la fórmula de reajuste indicada en las Condiciones Especiales del Contrato.-

Los precios facturados por el **CONSULTOR** por los servicios presentados en virtud de este Contrato, no deberán diferir de los que hubiese cotizado en su oferta (Planilla de Precios), con excepción de cualquier ajuste de precios de acuerdo a las fórmulas y procedimientos establecidos en las Condiciones Especiales de este Contrato.-

7- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA [Art. 37 inc. d) de la Ley Nº 2051].
Los servicios cuyo suministro constituye el objeto del presente Contrato serán prestados por el **CONSULTOR** en los plazos, lugares y en las condiciones indicadas en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones.-

De conformidad a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones la fecha para iniciar los servicios de consultoría será a los 5 (cinco) días a partir de la firma del contrato, y los plazos de entrega son:

- Informe de Rendición de Cuentas del periodo comprendido entre el mes de abril 2009 y diciembre de 2009 y el Informe Preliminar de la Auditoria de los Estados Contables y Ejecución Presupuestaria; dentro de un plazo máximo de 60 (sesenta) días calendarios contados a partir de la fecha de inicio de los servicios de consultoría.
- Dictámenes e Informes finales de Rendición de Cuentas y de Auditoría de Estados Contables y Ejecución Presupuestaria; dentro de un plazo máximo de 90 (noventa) días calendarios contados a partir de la fecha de inicio de los servicios de consultoría.

Lugar de entrega de los Servicios: Los Informes y Dictámenes de esta consultoría deberán ser entregados en 3 (tres) ejemplares y copia en medio magnéticos, a la Dirección General de Administración y Finanzas para su aprobación.

8- PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS [Art. 37 inc. e) de la Ley Nº 2051/03].
El Programa de ejecución de los trabajos a realizarse de acuerdo al presente Contrato es el especificado en los Términos de Referencia, y en la Oferta Adjudicada, conforme con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.-

9- CONDICIONES DE PAGO
Los Pagos se realizarán de la siguiente forma:

- **Primer Pago:** 50% (cincuenta por ciento) del monto total del Contrato, luego de la presentación del Informe de Rendición de Cuentas del periodo comprendido entre el mes de abril 2009 y diciembre de 2009 y el Informe Preliminar de la Auditoria de los Estados Contables y Patrimonio, previa aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas del MAG.

- **Pago final:** 50% (cincuenta por ciento) del monto total del Contrato luego de la finalización de todos los servicios y entrega de los dictámenes e informes finales previstos en el presente Contrato, previa aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas del MAG.

El monto total de cada factura presentada para cobro será pasible de las retenciones según lo establecido por las disposiciones de la Ley 125/91, independientemente a estas retenciones impositivas se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el monto de cada factura, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 3439/07 Que Modifica la Ley Nº 2051/03 de "Contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas".

En caso que las entregas excedan el plazo fijado en el Cronograma de entregas, para el cómputo de las deducciones que correspondan en caso de atraso, se tomaran en cuenta las fechas límites de entrega fijados en el mencionado cronograma.

El Consultor presentará al Ministerio de Agricultura y Ganadería las facturas por los servicios efectivamente ejecutados, debidamente autorizadas y firmadas por el Administrador del Contrato. El pago de las facturas se hará efectivo, dentro de los 60 (sesenta) días siguientes a la fecha de presentación de la factura.
El pago por los servicios realizados se realizará en moneda nacional.
Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios.
Adjuntar documentos que avalen la prestación del Servicio.

10- SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.
El **CONSULTOR** deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al cien por ciento (100%) del monto del contrato
El Seguro de Responsabilidad Profesional deberá ser presentado a más tardar dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la firma del contrato, a través de:
a) Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay, que deberán ajustarse a lo establecido en el FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL del presente Pliego de Bases y Condiciones, o,
b) Póliza de Seguro emitida por una Compañía, autorizada a operar y emitir Pólizas de Seguro de Caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia, la que deberá ajustarse a lo establecido en el FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL del presente Pliego de Bases y Condiciones.
Se considerará una Compañía de Seguro o una Entidad Bancaria con suficiente margen de solvencia del momento que esté autorizada por la Superintendencia de Seguros o Superintendencia de Bancos dependientes del Banco Central del Paraguay a emitir dichas garantías.
La falta de constitución y entrega oportuna de la garantía será causal de rescisión del contrato por causa imputable al Consultor, en cuyo caso el MAG podrá adjudicar el contrato en la forma establecida en el segundo párrafo del Art. 36 de la Ley 2051/03.
El Seguro de Responsabilidad Profesional se hará efectivo si el MAG determina la rescisión del contrato por causa imputable al Consultor, conforme a la Ley 2051/03, al Decreto Reglamentario y al contrato.
El MAG se reserva el derecho de rechazar el Seguro que no cumplan con los requisitos señalados, o que a su criterio no fuere satisfactoria.
La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los treinta (30) días posteriores a la vigencia del contrato.
La Garantía será liberada y devuelta al Consultor después de presentada su solicitud expresa una vez vencido el plazo de sesenta (60) días posteriores a la fecha de expiración del Contrato, previa acreditación de que el Consultor ha cumplido con todas sus obligaciones contractuales.-

11- MULTAS [Art. 37 inc. i) de la Ley N° 2051].
Si la Consultora no diere cumplimiento a la entrega del servicio en los plazos estipulados en el cronograma de entregas aprobado y sus eventuales prórrogas salvo caso fortuito o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al 1% (uno por ciento) del valor total del servicio, por cada semana de atraso o fracción de 3 (tres) días, hasta que las multas arriben al 10% del valor del Contrato. Si el Consultor no cumpliere dentro de dicho plazo, tal incumplimiento dará derecho a la contratante a rescindir el contrato por causa imputable al consultor.

12- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS [Art. 37 inc. j) de la Ley Nº 2051].
Los servicios que el Consultor debe ejecutar se encuentran descriptos en los Términos de Referencia, Planilla de Precios, y en las disposiciones del presente contrato.-

13- REAJUSTE DE PRECIOS.
El ajuste de precios será: Si durante la vigencia del presente Contrato se verificaren variaciones del salario mínimo oficial, el Ministerio de Agricultura y Ganadería reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente Contrato, conforme a la siguiente fórmula:
PR= Po (0,2 + 0,80* S/So)

Donde:
PR = Precio Reajustado
Po = Precio básico de la oferta a ser reajustado.
S = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de prestación de los servicios.
So = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

No se reconocerán reajustes de precio si el servicio se encuentra atrasado respecto al cronograma de entrega aprobada.

14- CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO [Art. 37 inc. k) de la Ley Nº 2051].
Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el Contrato, son las establecidas en la Ley Nº 2051/03 y en las Condiciones Generales del Contrato.-

15- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS [Art. 37 inc. l) de la Ley Nº 2051].
Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos regulados por esta Ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/03 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.-

16- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.
La Administración del Contrato estará a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas del Ministerio de Agricultura y Ganadería.-

17- VIGENCIA DEL CONTRATO.
La vigencia del Contrato será de 120 (ciento veinte) días desde la fecha de su suscripción.-

18- CONVENIO MODIFICATORIO.
El Ministerio de Agricultura y Ganadería se reserva el derecho de acordar un incremento en la cantidad de los servicios solicitados conforme a lo establecido en el art. 63 de la Ley 2051/03 y Decreto Reglamentario, previo cumplimiento de lo establecido en los Arts. 14 y 15 de la mencionada Ley.-

19- SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO COMO CONSECUENCIA DE UNA PROTESTA.
En caso de que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera suspender la adjudicación de una Contratación como consecuencia de una protesta recibida en relación a la misma, en caso de que la Contratante ya hubiese suscripto el Contrato resultante de la adjudicación, la misma procederá a la inmediata suspensión de la ejecución del Contrato, hasta que la Dirección resuelva la protesta que provocó la suspensión del procedimiento.-

20- ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.
Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el Contrato ya suscrito entre las partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., sin responsabilidad alguna para los Contratante.-

En fe de lo cual, las partes firman el presente Contrato de conformidad con las Leyes de la República del Paraguay en el día, mes y año antes indicados, en dos ejemplares de un mismo tenor y al mismo efecto, recibiendo cada parte una de las copias.-

---	---
POR EL CONSULTOR	**POR EL CONTRATANTE**

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1Definiciones

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. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción.

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

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

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios El Consultor comenzará a prestar los Servicios tres (3) 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.

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 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:

2.6.1 Por el Contratante
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, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

Proyecto	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 Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, 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 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 a) El precio pagadero en moneda extranjera se indica en las CEC.
b) El precio pagadero en moneda nacional 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 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 por una cantidad similar, 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 Consultor podrá optar por:
• 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;
• Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.
La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta
7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. También podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley 2051/03.
En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje siempre que la materia sea arbitrable conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.
La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.
Para la ejecución del laudo arbitral o si el arbitraje no está pactado expresamente o si la materia no es arbitrable, las partes se sujetarán a la jurisdicción de los tribunales de la República del Paraguay, conforme con las normas procesales pertinentes.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 i	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante]*.]
1.4	Las direcciones son: **En el caso del Contratante:** Atención: Dirección de Contrataciones del MAG e-mail:uocmag@hotmail.com Fax: 59521 440306 **En el caso del Consultor: ----------** Atención: ---------- e-mail: ---------- Fax:----------
1.5	Los Servicios se realizarán en las Oficinas de la Dirección General de Administración y Finanzas del MAG, sito en Yegros 437 e/ 25 de Mayo y Cerro Corá, Edificio San Rafael, piso 8°.
1.6	Los representantes autorizados son: ✓ En el caso del Contratante: ✓ En el caso del Consultor:
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde la fecha de su suscripción.
2.2	La prestación de los Servicios se iniciará dentro de los 5 (cinco) días contados desde la firma del contrato.
2.3	El plazo del servicio propuesto por el MAG es por 90 (noventa) días desde la fecha de inicio de los servicios de consultoría.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: i) Seguro de Responsabilidad Civil Profesional, por un monto equivalente al 100% (cien por ciento) del valor total del contrato.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.2 b)	La moneda del contrato será el **GUARANÍES.**
6.4	Los Pagos se realizarán de la siguiente forma: ▪ **Primer Pago:** 50% (cincuenta por ciento) del monto total del Contrato, luego de la presentación del Informe de Rendición de Cuentas del periodo comprendido entre el mes de abril 2009 y diciembre de 2009 y el Informe Preliminar de la Auditoria de los Estados Contables y Ejecución Presupuestaria, previa aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas del MAG. ▪ **Pago final:** 50% (cincuenta por ciento) del monto total del Contrato luego de la finalización de todos los servicios y entrega de los dictámenes e informes finales previstos en el presente Contrato, previa aprobación de la Dirección General de Administración y Finanzas del MAG. El monto total de cada factura presentada para cobro será pasible de las retenciones correspondientes, según lo establecido por las disposiciones de la Ley 125/91, independientemente a estas retenciones impositivas se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el monto de cada factura, deducidos los impuestos reflejados en la misma, de acuerdo a lo dispuesto por el Art. 41 de la Ley 3439/07 Que Modifica la Ley Nº 2051/03 de "Contrataciones Públicas y Establece la Carta Orgánica de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas". En caso que las entregas excedan el plazo fijado en el Cronograma de entregas, para el cómputo de las deducciones que correspondan en caso de atraso, se tomaran en cuenta las fechas límites de entrega fijados en el mencionado cronograma.

	El Consultor presentará al Ministerio de Agricultura y Ganadería las facturas por anticipo y por los servicios efectivamente ejecutados, debidamente autorizadas y firmadas por el Administrador del Contrato. El pago de las facturas se hará efectivo, dentro de los 60 (sesenta) días siguientes a la fecha de presentación de la factura. El pago por los servicios realizados se realizará en moneda nacional. Estos pagos se harán en base a los precios que figuran en la Planilla de Precios. Adjuntar documentos que avalen la prestación del Servicio.
7.2	Solución de controversias: Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de la República del Paraguay.

FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros,..... (Denominación social y domicilio de la firma)..... Como Consultor, y ……..... (Denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante el Ministerio de Agricultura y Ganadería, domiciliado en Yegros Nº 437 e/ 25 de Mayo y Cerro Corá, Edificio San Rafael, piso 3, Asunción, Paraguay, en adelante denominada MAG, 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 al MAG dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor con el MAG, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día .... del mes de ..... del año 2010, 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 del Ministerio de Agricultura y Ganadería 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 el Consultor ..... 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 el Ministerio de Agricultura y Ganadería, 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 el Consultor 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 del Ministerio de Agricultura y Ganadería.

El documento presentado por la firma contara con una vigencia inicial de 120 (Ciento Veinte) días a partir de su presentación, ello a fin de garantizar la posibilidad de verificar los documentos emitidos para cubrir dicho requisito y evaluar la solvencia de las empresas emisoras. Este Seguro permanecerá vigente durante 30 días posteriores a la fecha de terminación del contrato.

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, EL CONSULTOR 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.

FIRMA Y SELLO DEL FIADOR **FIRMA Y SELLO DEL CONSULTOR**

ANEXO I

LISTADO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA FACILITAR LA EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS SEGÚN EL ART. 20 DE LA LEY Nº 3.439/07 DE FECHA 4 DE DICIEMBRE DE 2007

Llamado: **Licitación por Concurso de Ofertas MAG Nº 12/2010 "Contratación de Consultoría Administrativa y Financiera"**

ITEM	DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA TECNICA	EMPRESA		
		si	no	Obs.
1.	**Cláusula 11.1 – IAO**			
a)	**Formulario de Presentación de Propuesta Técnica (TEC-1)** debidamente completado y firmado (Documento Original)			
	• Periodo de Validez de la Oferta (60 días)			
2.	**DOCUMENTOS LEGALES:** (Cláusula 11.2 – IAO)			
A)	**Para Personas Físicas:**			
(a)	**Formulario de Declaración Jurada:** De no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. 40 y de **Integridad** establecida en el Art. 20 inc. "w", ambos de la Ley 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Res. Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.			
(b)	Fotocopia simple de Cédula de Identidad			
(c)	Fotocopia simple de la Cédula Tributaria (Constancia de Inscripción en el Registro Único del Contribuyente RUC), acompañado del Formulario de Inscripción y/o modificaciones de rubro ante el Ministerio de Hacienda.			
(d)	En el caso que suscriba la Oferta otra persona en su representación, deberá acompañar **Poder suficiente** otorgado por Escritura Pública para presentar la Oferta y representarlos en los actos de Licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.			
B)	**Para Personas Jurídicas:**			
(a)	**Formulario de Declaración Jurada:** De no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. 40 y de **Integridad** establecida en el Art. 20 inc. "w", ambos de la Ley 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Res. Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.			
(b)	Documentos que acrediten la existencia legal de las personas tales como: la Escritura Pública de Constitución y Protocolización de los Estados Sociales. Los Estatutos deberán estar inscriptos en la Sección "Personas Jurídicas" de la Dirección de Registros Públicos.			
(c)	Copia simple de la Cédula Tributaria (Constancia de Inscripción en el Registro Único del Contribuyente RUC), acompañado del Formulario de Inscripción y/o modificaciones de rubro ante el Ministerio de Hacienda.			
(d)	Copia Autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la Oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: • Un **Poder suficiente** otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o • Los documentos Societarios que justifiquen la Representación del Firmante, tales como las Actas de Asamblea y de Directorio en el caso de las Sociedades Anónimas.			
C)	**Oferentes en Consorcio:**			
(a)	Cada integrante del Consorcio que sea una **Persona Física:** domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificado en la Sub-Cláusula 11.2 de los incs. (a), (b), y (c) del Apartado **A)** precedente**.** Cada integrante del Consorcio que sea una **Persona Jurídica:** domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificado en la Sub-Cláusula 11.2 de los incs. (a), (b), y (c) del Apartado **B)** precedente**.**			

(b)	Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el Consorcio en caso de ser adjudicados, en el que se establecerán los puntos establecidos en el Art. 48 incs. 2 y 3 del Decreto Reglamentario 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio deberá estar formalizado por Escritura Pública.			
(c)	Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en: ▪ **Un Poder Suficiente** otorgado por escritura pública de cada Miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ▪ Los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.			
d)	Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en: ▪ **Un Poder Suficiente** otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ▪ Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.			
3.	**OTROS DOCUMENTOS:**			
a.	TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor			
b.	TEC-3 Experiencia General y Específica del Oferente.			
c.	TEC–4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo			
d.	TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidad			
e.	TEC-6 Hoja de vida del personal profesional propuesto			
f.	TEC-7 Calendario de actividades del personal			
g.	TEC-8 Plan de Trabajo			
h.	TEC-9 Declaración Jurada			
i.	Certificado de Cumplimiento Tributario			
j.	Matrícula del Comerciante (Empresas Unipersonales)			
k.	Patente Comercial			
l.	Certificado de no encontrarse en Quiebra o en Convocatoria de Acreedores expedida por la Dirección de Registros Públicos, dentro de un plazo no mayor a los 60 (sesenta) días antes de la fecha de la Apertura de Ofertas			
m.	Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos, dentro de un plazo no mayor a los 60 (sesenta) días antes de la fecha de la Apertura de Ofertas			
n.	Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social, o Constancia de no estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS), dentro de un plazo no mayor a los 30 (treinta) días antes de la fecha de Apertura de Ofertas			
o.	Copia de Adendas (si las hubieran)			
p.	Constancia de Contar con Cuenta Bancaria, emitido por entidad financiera del cuál es cliente el Oferente			
q.	Constancia de Inscripción y/o habilitación del REGISTRO DE AUDITORES EXTERNOS dependiente de la "Sub. Secretaria de Estado de Tributación (SET)". (Resolución General Nº 20/08, Art. 2º)			
TODOS LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS PODRÁN SER REEMPLAZADOS POR LA CONSTANCIA DEL SIPE, QUE DEBERÁN ESTAR ACTIVOS A LA FECHA DE APERTURA DE OFERTAS. EN CASO DE PRESENTARSE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS, LOS MISMOS DEBEN ESTAR AUTENTICADOS POR ESCRIBANO PÚBLICO O POR LA OFICINA RESPECTIVA EMISORA DEL DOCUMENTO.				
Total de fojas :				