UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley Nº 3198 del 4 de mayo de 2007

Eugenio A. Garay esq. Cap. Juan A. Roa – Bº 12 de Junio

Coronel Oviedo, Paraguay

Tel: +595 521204666 / 7

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Sede Coronel Oviedo

Selección de Firmas

Consultoras

Selección Basada en Calidad y Costo

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 01/2010

"CONTRATACION DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA

EL ANTEPROYECTO Y PROYECTO EJECUTIVO DEL CAMPUS UNIVERSITARIO

UNC@"

Coronel Oviedo-Paraguay

Índice General

Pág.

Sección 1. Carta de invitación 03
Sección 2. Instrucciones para los consultores 04
Sección 3. Propuesta Técnica - Formularios Estándar 20
Sección 4. Propuesta de Precio - Formularios Estándar 32
Sección 5. Términos de Referencia 37
Sección 6. Condiciones Generales del Contrato 55
Sección 7. Condiciones Especiales del Contrato 65
Sección 8. Formulario del Contrato 68

Sección 1. Carta de invitación

Coronel Oviedo,…de……..de 2010.

Señores
Oferentes

1. La Universidad Nacional de Caaguazú – UNC@ (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la Licitación por Concurso de Ofertas **ID N° 201.383 "Contratación de Servicios de Consultoría para el Diseño del Anteproyecto y Proyecto Ejecutivo del Campus Universitario UNC@".** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:
[Insertar: la lista de Firmas Consultoras invitadas a participar]
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.dncp.gov.py.

3. Una firma será seleccionada mediante selección basada en la calidad y el 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 – Condiciones Generales del Contrato
Sección 7 - Condiciones Especiales del Contrato
Sección 8 – Formulario del Contrato

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: Oficina del Rectorado; Eugenio A. Garay c/ Cap. Juan A. Roa, Cnel. Oviedo, tan pronto hayan recibido esta carta:
a) que han recibido la carta de invitación, y
b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.
Atentamente,

Lic. Fabiola R. Espínola C.
Enc. UOC – Rectorado

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 Sub consultor 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) “Sub consultor” 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 detalles de ubicación, dimensiones y plano del predio en cuestión.
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 Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

1.12 En la Hoja de Datos se indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, 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 de precio será rechazada.

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

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,

3.13 Detalle de los documentos legales requeridos.

(a) Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas.
(i) 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
(i) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.
(ii) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).
(iii)Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. 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.

(b) Oferentes en Consorcio.

(i) 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 (i), (ii), (iii), y (iv) del apartado (b) precedente.
(ii) 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 constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.
(iii)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 por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (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.
(iv) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:
a. 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 alguno 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 subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la Hoja de Datos. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

- Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

El análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Posteriormente se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación.

El puntaje mínimo exigido para que la propuesta sea considerada en la comparación final será de 80 (Ochenta puntos), las firmas que no alcancen este puntaje serán rechazadas.
La firma adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje en la evaluación técnica y económica detallada en los criterios de evaluación, y deberán presentar todos los recaudos legales arriba citados.

Criterios de Evaluación
La UNC@ 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 la calidad y costo, asignando una ponderación de 70% a la calidad y 30% al costo.

Procedimiento:
La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

A. EVALUACIÓN DE CALIDAD (PROPUESTA TECNICA):

Se le asignará un puntaje total de 100 (Cien puntos)
El contenido del marco teórico propuesto será evaluado y el mismo tendrá un puntaje del 70%.

El staff de profesionales propuestos, sus currículos y experiencia en la realización de proyectos similares tendrá un puntaje del 30%.

Al efecto, se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

La calificación final de cada firma se obtendrá de la suma ponderada de los puntajes logrados de cada factor.

B. EVALUACION DEL COSTO:

Se asignará un puntaje de 100 a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a los demás oferentes.
Puntaje de costo = (costo más bajo)/(costo de la oferta)*100
En caso de hallarse algún error aritmético que altere el monto total de la oferta, la UNC@, se reserva el derecho de corregirla, considerando invariable 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 discrepancias entre el número y letra de los montos de la oferta presentada prevalecerá la letra.

C. EVALUACION COMBINADA:

El puntaje se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo.
Puntaje de Total = 0.70 * (Puntaje de calidad) + 0.30 * (puntaje de costo)

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

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

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 fue ra el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado.
Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

6.4 Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor 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.dncp.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.dncp.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

1	Nombre de la Convocante: Universidad Nacional de Caaguazú – UNC@ Método de selección: SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO
1.1.	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en el rubro Objeto de Gasto 580 "Estudios de Proyecto de Inversión". La presente Licitación será financiada con Recursos del Tesoro (FF10)
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: SI La descripción e identificación del trabajo es: "Anteproyecto y Proyecto Campus Universitario UNC@"
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **NO** Dirección: Ciudad: Coronel Oviedo - Paraguay Teléfono: 0521- 204666 Fax: 0521- 204667 Dirección de correo electrónico: Fecha y hora de realización:
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes documentos: 1 – Detalles de la Ubicación 2 - Planos del predio. 3. Dimensiones y límites Lo proporcionado es a los efectos de cotización de la oferta, el desarrollo particular del alcance y nivel de complejidad en un programa arquitectónico definitivo será una tarea a desarrollar por el adjudicado en coordinación con el Equipo designado por el Rectorado de la UNC@
1.5	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 días contados a partir de la fecha de apertura de sobres-Oferta.
2	Para aclaraciones de las ofertas, solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: Universidad Nacional de Caaguazú – Rectorado UNC@ Dirección: Eugenio A. Garay c/ Cap. Juan A. Roa Ciudad: Coronel Oviedo - Paraguay Teléfono: 0521- 204666 Fax: 0521 - 204667 Dirección de correo electrónico: rectoradouoc.unc@gmail.com, La fecha y hora límites para realizar consultas es: 12 de agosto hasta las 10:00 hs.
3.1	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: De acuerdo al criterio del consultor para cumplimiento en tiempo y forma.
3.2	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO

3.3	Forma y Contenido de la Propuesta Técnica, conforme a los formularios solicitados en la Sección 3.
3.4	La Propuesta Económica debe presentarse en la forma estipulada en Sección 4.
3.5	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. INCLUIR ARCHIVO MAGNETICO
3.6	El Proponente deberá presentar todos los documentos legales citados en el presente punto.
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 Dato 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.
4.1	Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección de la Convocante es: Atención: Rectorado Universidad Nacional de Caaguazú – UNC@ Dirección: Eugenio A. Garay c/ Juan A. Roa Ciudad: Coronel Oviedo, Paraguay La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: 17/08/2010 Hora: 09:00 hs
4.2	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Atención: Rectorado – Universidad Nacional de Caaguazú – UNC@ Dirección: Eugenio A. Garay c/ Juan A. Roa Ciudad: Coronel Oviedo, Paraguay Fecha: 17/08/2010 Hora: 09:15
5	CRITERIOS DE EVALUACION Y CALIFICACION Factores de evaluación de la Propuesta Técnica (PT) Se evaluará los siguientes puntos: . La correcta presentación de los documentos que componen la solicitud citados en la Sección II Instrucciones para los consultores en el punto 3.12 Marco Teórico : 70% 1. Criterio de Implantación: 7% 2. Criterio de Articulación del Conjunto con traba Urbana: 7%

	3. Criterio de Articulación de los diferentes Programas: 7% 4. Criterio Morfológico – Espacial: 7% 5. Criterio Técnico – Constructivo: 7% 6. Criterio Ambiental: 7% 7. Criterio Paisajístico: 7% 8. Criterio de relación Ambiental del Proyecto con el entorno: 7% 9. Criterio de etapabilidad del Proyecto: 7% 10. Experiencia en Proyectos de similar envergadura: 7% El Puntaje de propuesta Técnica (PT=Marco Teórico + Staff) mínimo requerido para calificar es 80 Puntos (ochenta puntos).
5.1	Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará por escrito a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara, también por escrito, 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.
5.2	La evaluación de las ofertas contemplará 2 (dos) componentes: - La propuesta técnica: 70% - La propuesta económica (precio de oferta): 30% La fórmula para determinar los puntajes de precio y de la adjudicación es la siguiente: EF = (PT x 0,70) + (PM / PO x 100 x 0,30) Donde: EF= Evaluación Final de cada de las propuestas PT= Puntaje de la propuesta técnica PM= Precio más bajo, considerando las ofertas calificadas PO= Precio de la propuesta La firma adjudicada será aquella que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto
6	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: Atención: Rectorado – Universidad Nacional de Caaguazú – UNC@ Dirección: Eugenio A. Garay c/ Juan A. Roa

	Ciudad: Coronel Oviedo, Paraguay.
7	La adjudicación será: por la totalidad. Se notificará la adjudicación a los demás consultores que presentaron sus propuestas.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean a partir de la firma del Contrato: Atención: Dirección General de Administración y Finanzas Dirección: Eugenio A. Garay c/ Juan A. Roa Ciudad: Coronel Oviedo, Paraguay

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor

A. Organización del consultor

B. Experiencia del consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante

A. Sobre los términos de referencia

B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones

TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7. Calendario de actividades del personal

TEC-8. Plan de trabajo

TEC-9. Declaración Jurada de no Encontrarse Comprendido en las Inhabilidades Previstas en el Artículo 40 y de Integridad establecida en el Articulo 20, Inciso "W", ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Publicas

TEC-10. Declaración Jurada de por la cual se garantiza que ni el Oferente ni sus Proveedores se encuentren involucrados en prácticas que violen los Derechos de los Menores estipulados en la Constitución Nacional, Los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay.

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

A: Dr. Pablo Martínez Acosta, Rector
Universidad Nacional de Caaguazú

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los Servicios de Consultoría para el Anteproyecto y Proyecto del Campus Universitario UNC@ 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]2

2 [Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, amas 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 OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

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

El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica.
Se le sugiere que presente su propuesta técnica (incluyendo gráficos y diagramas) 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 Contribución personas – meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo	Total
Extranjero																	
1																	
2																	
3																	
n																	
												Subtotal					
Local																	
1																	
2																	
3																	
n																	
												Subtotal					

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley Nº 3198 del 4 de mayo de 2007

Eugenio A. Garay esq. Cap. Juan A. Roa – Bº 12 de Junio

Coronel Oviedo, Paraguay

Tel: +595 521204666 / 7

FORMULARIO TEC-9 DECLARACION JURADA

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

Fecha: _____

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

_____

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

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

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

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

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

Adjunto/amos copia/s de documentos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

Creada por Ley Nº 3198 del 4 de mayo de 2007

Eugenio A. Garay esq. Cap. Juan A. Roa – Bº 12 de Junio

Coronel Oviedo, Paraguay

Tel: +595 521204666 / 7

FORMULARIO TEC- 10 DECLARACION JURADA

POR LA CUAL SE GARANTIZA QUE NI EL OFERENTE NI SUS PROVEEDORES SE ENCUENTRAN INVOLUCRADOS EN PRACTICAS QUE VIOLEN LOS DERECHOS DE LOS MENORES ESTIPULADOS EN LA CONSTITUCION NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OTI), EL CODIGO DEL TRABAJO, EL CODIGO DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, DEMAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPUBLICA DEL PARAGUAY.

Fecha: _____

Señores:
Universidad Nacional de Caaguazú – Rectorado
Presente

REF.: Descripción del llamado:
ID (Portal):
De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como Trabajos Prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE en el caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 5 del Código de la Niñez y de la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescente lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo, teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

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

Atentamente.

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

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad (NO APLICA)

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones (NO APLICA)

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

[Lugar, fecha]

A: **Dr. PABLO MARTINEZ ACOSTA**

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los Servicios de Consultoría para el Anteproyecto y Proyecto de Campus Universitario – UNC@, 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 cifras1]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 de la Hoja de Datos.

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 de Orden	Código de Catálogo	Descripción	Precio Global del Servicio c/ IVA
1	80101601-001	Contratación de Servicios de Consultoría para el Diseño del Anteproyecto y Proyecto del Campus Universitario UNC@	

Total General: Son guaraníes ……., IVA Incluido.-

Nº Item	DESCRIPCION	Precio Unitario del Servicio c/ IVA

Total General: Son guaraníes ……., IVA Incluido.-

Obs.: El servicio incluye, a demás de los productos listados precedentemente, la participación activa del consultor en las aclaraciones técnicas que sean necesarias durante la vigencia del contrato.

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

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD1 (NO APLICA)

Grupo de Actividades Fase 2	Descripción 3			
Componente del Precio	Precios			
	(Indicar moneda extranjera #1)	(Indicar moneda extranjera #2)	(Indicar moneda extranjera #3)	Indicar monto en Guaraníes
Remuneración				
Gastos Reembolsables				
Subtotales				

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES (NO APLICA)

[Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]

Grupo de Actividades (Fase): _____							
Nombre	Cargo	Tarifa, persona, mes	Participación persona, mes	Indicar moneda extranjera 1	Indicar moneda extranjera 2	Indicar moneda extranjera 3	Indicar moneda local
Personal Extranjero							
		Sede					
		Campo					
Personal local							
		Sede					
		Campo					

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5

5. Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

Sección 5. Términos de Referencia

Objeto del llamado a Consultoría:

Concurso de ofertas para la elaboración de un anteproyecto para el Campus Universitario y elaboración del Ante Proyecto y Proyecto Ejecutivo parcial para el CAMPUS UNIVERSITARIO, que comprenderá las siguientes facultades:
Facultad de Ciencias Médicas, Facultad de Ciencias de la Salud, Hospital Escuela, Laboratorios de Investigación, Aula Magna, Facultad de Ciencias Tecnológicas, Facultad Ciencias de la Producción, Facultad de Ciencias Sociales y Políticas, Facultad de Ciencias Económicas y Facultad de la Gestión Humana, desarrollándose en estas facultades un total de 46 carreras con una proyección de crecimiento de 20.000 alumnos en un plazo de 30 años, así también la integración de programas complementarios tales como: Villa olímpica, Teatro, Bibliotecas, Conservatorio de Música, Anfiteatro, Área Cívica, Plazas y parques, Patio de comidas, Espejos de agua, Parquización, Paisajismo, Forestación y Reforestación.

PLANOS Y DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS
Serán admitidos los trabajos que cumplan las siguientes condiciones:

- Que se ajusten estrictamente a todo lo expresado en este Pliego de Bases y Condiciones del Concurso.
- Que el trabajo presentado sea una solución única. Quedarán excluidos todos aquellos trabajos que vayan acompañados de variantes.

La documentación a ser presentada por los Concursantes será la siguiente:

a- **Memoria Justificativa**

- Donde se explique los conceptos urbanísticos, arquitectónicos, estructurales, constructivos, tecnológicos, ambientales y simbólicos que se han adoptado en la propuesta.
- La forma de presentación de la Memoria Justificativa es libre y podrá incluir los textos y gráficos que los autores Concursantes consideren convenientes para una mejor comprensión de la propuesta.

En la presentación de la Memoria Justificativa se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La Idea Arquitectónica.
- La Composición formal Arquitectónica.

- La Inserción del Anteproyecto en el contexto Urbano.
- La articulación de la Arquitectura nueva y el entorno.
- El uso de los espacios, las relaciones espaciales acordes a las condicionantes del tema, la flexibilidad.
- Posibilidades de crecimiento físico.
- Criterios de Arquitectura Bioclimática acordes a la idea generadora del anteproyecto. Diseño con propuestas tecnológicas con materiales nativos y/o alternativos, acordes al clima del país.
- Criterios de iluminación y ventilación acordes a la idea generadora
- Patrones de circulación. Accesos, calles, estacionamientos diferenciados, plazas, camineros, ciclovías, motovías, paisajismo y otros.
- Criterios de seguridad. Grados de accesibilidad del público, funcionarios, servicios.
- Criterios de Economía de y Mantenimiento. Uso de técnicas constructivas tradicionales y alternativas que no impliquen sobrecostos del Proyecto.
- Áreas verdes. Paisajismo
- Relevamiento arbóreo indicando nombre de especies y cantidades
- Propuesta de eliminación y/o sustitución arbórea. Criterios

b. Memoria Técnica:

La Memoria técnica deberá contemplar los siguientes aspectos:

- Sistema constructivo.
- Sistema estructural.
- Materiales tradicionales y alternativos.
- Acondicionamiento bioclimático.
- Sistema de Instalaciones especiales.
- Sistema de seguridad edilicia.
- Criterios de Mantenimiento de los edificios.
- Criterios de iluminación.
- Criterios de acondicionamiento térmico en áreas específicas.
- Sistema de prevención y combate de incendios.
- Criterios de Salidas de emergencia. Luces de emergencia. Señalizaciones
- Sistema de Energía eléctrica. Transformadores, Generadores
- Instalaciones sanitarias. Agua potable, reservorios, evacuación y tratamiento de residuos cloacales y evacuación de aguas pluviales.
- Criterios de señalética trilingüe

c. Planos Arquitectónicos del Anteproyecto:

Los Concursantes podrán presentar las láminas adicionales que sean consideradas necesarias para entender mejor la propuesta.

El listado mínimo de láminas a ser presentado es el siguiente:

- Planta de ubicación a escala conveniente para la comprensión.
- Vista aérea de inserción del Campus en el entorno urbano, (Campo Integración de Ciudad Expo, Campamento de Obras de la Gobernación , Local del Futuro Estadio Regional de Futbol, Ex Matadero Municipal, Pista de aviación, Hospital 10 de Marzo)
- Planta equipada y con nomenclatura de locales, indicando en cada planta los niveles, a escala 1: 100. Las planta tipo, si las hubiere, se dibujarán una sola vez.
- Un Corte transversal y un Corte Longitudinal a escala 1: 100, como mínimo u otros 2 (dos) Cortes a elección del Concursante, como máximo.
- 4 (cuatro) fachadas a escala 1: 100. Fachadas interiores en caso que la propuesta lo amerite, a criterio del Concursante.
- 2 (dos) Perspectivas de Conjunto como mínimo.
- 2 (dos) Perspectivas del interior o detalles, como mínimo, a ojo del observador y según criterio del Concursante.
- 1 (Un) recorrido virtual por el campus (Animación Computarizada de 3 minutos de duración aproximadamente).
- Cuadros de Referencias con Información pertinente.

Formato de Presentación de Planos y Documentos:

Los Concursantes deberán presentar los planos y otros documentos de acuerdo a las siguientes directivas:

- Las dimensiones de cada lámina serán en el formato AO (1.189 m x 0.841m)
- Las láminas se presentarán en copias heliográficas o digitales, montadas en paneles rígidos livianos, con orificios en los extremos superiores, para facilitar su montaje y exhibición.
- Los planos serán dibujados en blanco y negro o colores.
- Para todos los textos se utilizará el tipo de letra **Arial**
- Todas las plantas tendrán la misma orientación con respecto al Norte correspondiente.
- La Nomenclatura de los locales irá escrita con caracteres de imprenta, sobresalientes, preferentemente al interior de los mismos
- Las perspectivas serán dibujadas en técnica Libre
- Todas las plantas, sean estas de arquitectura o la de instalaciones, llevarán acotaciones referenciales mínimas de Plano y de Nivel.
- No se admitirá ninguna corrección, ni agregados sobre las láminas.
- Implantación de Propuesta digital en vista aérea con fotomontaje.

Planos del Anteproyecto

- Planta de ubicación a escala conveniente del oferente.
- Planta equipada de todos los niveles, a escala conveniente del oferente.

- Un corte transversal y un corte longitudinal como mínimo u otros dos cortes a elección del concursante como máximo a escala conveniente del oferente.
- Cuatro fachadas a escala conveniente del oferente.
- Dos perspectivas de conjunto como mínimo, a color convenientemente elegido.
- Dos perspectivas del interior o detalles como mínimo, a ojo del observador, a criterio del proyectista.
- La dimensión de cada lamina será AO (1.18 mt x 0.89 mt) - DIN C0
- Las láminas se presentaran en copias heliográficas o digitales en paneles rígidos livianos.
- Los planos serán dibujados en blanco y negro a la escala indicada en el ítem 11.
- Para todos los textos se utilizará la letra Arial.
- Todas las plantas tendrán la misma orientación con respecto al norte.
- La nomenclatura de los locales irá escrita con caracteres de imprenta, preferentemente al interior de los mismos.
- Las perspectivas serán en técnica libre.
- Las plantas llevaran acotaciones referenciales mínimas de plano y de nivel.

Laminas del Proyecto Ejecutivo

Observación: Los distintos paquetes detallados a continuación podrán sufrir adiciones si el proyectista así lo considere o para su mejor compresión

CAMPUS UNIVERSITARIO – RECTORADO, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS y AULA MAGNA

Paquete de Arquitectura
Paquete de Estructura
Paquete de Instalaciones Sanitarias
Desagüe Cloacal
Agua Corriente
Desagüe Pluvial
Gestión de Residuos Sólidos
Paquete de Instalaciones Eléctricas
Paquete de Instalaciones Especiales
Seguridad y Prevención Contra Incendios (PCI)
Acondicionadores de Aires
Instalaciones de Seguridad Contra Robo, CCTV, Control
Instalaciones de Telefonía y Porteros

Instalaciones de Redes de Computadoras e Internet
Instalaciones de TV y Sonido
Paquete de Estructura Metálica
Planta de Techo
Detalles

CAMPUS UNIVERSITARIO - RECTORADO Y FACULTAD CIENCIAS ECONÓMICAS

Paquete de Arquitectura
Paquete de Estructura
Paquete de Instalaciones Sanitarias
Paquete de Instalaciones Eléctricas

PAQUETE DE ARQUITECTURA

Plantas Arquitectónicas	
	Planta Subsuelo
	Planta Baja
	Planta de Entrepiso y de los distintos niveles si lo hubieren
	Planta de Azotea Técnica y/o Techo
4 Fachadas y 4 Cortes Artísticos	
4 Fachadas y 4 Cortes Técnicos	
Planta de Replanteo	
	Planta de Subsuelo
	Planta Baja
Plantas Acotadas	
	Planta de Subsuelo
	Planta Baja
	Planta de Azotea Técnica Planta de techos – esquema de pendientes y caídas
Planta de Diseño de Piso	
	Planta de Subsuelo
	Planta Baja Planta de Entrepiso y de los distintos niveles si lo hubieren
	Planta de Azotea Técnica
Planta de Cielorraso	
	Planta Baja Planta de Entrepiso y de los distintos niveles si lo hubieren
Planta de Mamparas	

Planta Baja
Planta de Entrepiso y de los distintos niveles si lo hubieren
Planta de Jardinería
Planta Baja
Detalles de Espacios Varios
Detalles de Baños
Tipo 1 o más si los hubiere
Detalles de Kitchenette
Tipo 1
Detalles de Vidrios Templados
De Cerramiento Vertical
De Mamparas Vidriadas
Detalle de Ascensores
De Ascensores Panorámicos
De Ascensores Hidráulicos
De Ascensores Convencionales
De Sala de Máquinas
Detalle de Escaleras
Tipo 1 o más si las hubiere
Detalle de Subsuelo
Detalle de Palier de Ascensores
De ascensores Panorámicos
De ascensores Hidráulico
De ascensores Convencionales
Detalles de Aislaciones
De Subsuelo
De Baños
De Muros
Canteros
Espejos de agua
Azotea
Piso
Detalle de Muros
De Mampostería Interior
De Mampostería Exterior
De Mamparas
De Vidrio

Detalle de Aberturas
De Vidrio y Metal
De Vidrio y Madera De madera De metal De PVC Otras si las hubiere
De Persianas para tapa de ductos
Detalle de Cielorraso
Detalle de revestimiento Especiales
Detalle de Pisos
Interior
Exterior
Detalle de Herrería
Detalle de Baranda
Detalle de Portón
Detalle de Rejilla
detalle de Rejas
Otros
Planillas
Computo Métrico
De locales
De aberturas
Cronograma de obra
Maqueta Virtual del Proyecto, con textura y equipamientos
Interior
Exterior

PAQUETE DE ESTRUCTURA DE HºAº

Planta de Replanteo de fundación
Planta de Fundación
Planta Encadenado y Viga de Fundación
Planta de Encofrado
Planta de Subsuelo
Planta de Entrepiso y de los distintos niveles si lo hubieren
De Azotea Técnica

	De piso de tanque inferior y superior
	De Techo de tanque inferior y superior
	De Pantalla de HºAº de Subsuelo
	De Pantalla de HºAº de Tanque superior e inferior
	De pantalla de HºAº de caja de ascensores
	De Losa de HºAº para Piso de Subsuelo
	De Losa de HºAº para Techo de caja ascensor
	De Escaleras convencional y contra incendio
	De Viga de anclaje para Estructura Metálica
	De Caja de Escalera Contra Incendio
	De Losa de HºAº para techo de caja de escalera contra incendio
	De Losa de HºAº para techo de escalera convencional
Detalles de Fundación	
	De bases según sistema resultante del calculo
Detalles de Encadenado y Viga de Fundación	
Detalle de Armadura de Encadenado y Viga de Fundación	
Detalles de Armadura de Pilares	
	Planta de Subsuelo
	Planta Baja
	Planta de Entrepiso y otros niveles si los hubiere
	Planta de Azotea Técnica
Detalles de Vigas	
	Planta de Subsuelo
	Planta Baja
	Planta de Entrepiso y de los diferentes niveles si los hubiere
	Planta de Azotea Técnica
	De anclaje para estructura metálica
Detalle de Armadura de Vigas	
	Planta de Subsuelo

	Planta Baja
	Planta de Entrepiso y de los diferentes niveles si los hubiere
	Planta de Azotea Técnica
Detalles de Losas	
	Planta de Subsuelo
	Planta Baja
	Planta de Entrepiso y de los diferentes niveles si los hubiere
	Planta de Azotea Técnica
	De piso de tanque inferior y superior
	De Techo de tanque inferior y superior
	De Losa de HºAº para Techo de caja ascensor
	De Losa de HºAº para techo de caja de escalera contra incendio
	De Losa de HºAº para techo de escalera convencional
Detalle de Armadura Positiva de Losas	
	Planta de Subsuelo
	Planta Baja
	Planta de Entrepiso y de los diferentes niveles si los hubiere
	Planta de Azotea Técnica
	De piso de tanque inferior y superior
	De Techo de tanque inferior y superior
	De Losa de HºAº para Techo de caja ascensor
	De Losa de HºAº para techo de caja de escalera contra incendio
	De Losa de HºAº para techo de escalera convencional
Detalle de Armadura Negativa de losas	
	Planta de Subsuelo
	Planta Baja
	Planta de Entrepiso y de los diferentes niveles si los hubiere
	Planta de Azotea Técnica
	De piso de tanque inferior y superior

	De Techo de tanque inferior y superior
	De Losa de HºAº para Techo de caja ascensor
	De Losa de HºAº para techo de caja de escalera contra incendio
	De Losa de HºAº para techo de escalera convencional
Detalle de Armadura Positiva de Escalera Convencional y Contra Incendio	
	Planta de Subsuelo
	Planta Baja
	Planta de Entrepiso y de los diferentes niveles si los hubiera
	Planta de Azotea Técnica
Detalle de Armadura Negativa de Escalera Convencional y Contra Incendio	
	Planta de Subsuelo
	Planta Baja
	Planta de Entrepiso y de los diferentes niveles si los hubiere
	Planta de Azotea Técnica
Detalle de Tanque	
	Superior Inferior
Detalle de Armadura de Tanque	
	Superior
	Inferior
Detalle de Pantalla de HºAº	
	De Subsuelo
	De Caja de Ascensores
	De Caja de Escalera Contra Incendio
Detalle de Piso de HºAº para Piso de Subsuelo	
Detalle de Armadura de Pantalla de HºAº	
	De Subsuelo
	De Caja de Ascensores
	De Caja de Escalera Contra Incendio
Detalle de Armadura Positiva de Piso de HºAº para Subsuelo	

Detalle de Armadura Negativa de Piso de HºAº para Subsuelo
Detalles Especiales de Estructura
Planta de Subsuelo
Planta Baja
Planta de Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
Planta de Azotea Técnica
Planta de Fundación
Computo Métrico y Presupuesto
Especificaciones Técnicas
CALCULO ESTRUCTURAL

PAQUETE DE INSTALACIONES SANITARIAS

Desagüe Cloacal
Replanteo Planta Baja
Replanteo Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
Replanteo Planta Azotea - Salida de Ductos
Planta Baja
Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
Planta Azotea - Techo - Salida de Ductos
Corte Esquemático Desagüe Cloacal
Detalle de Bajadas
Detalle Cámara de Inspección
Detalle Registros
Detalle Cloacal Baño Tipo 1 y otros si los hubiere
Detalle Kitchenette 1 y otros si los hubiere
Computo Métrico y Presupuesto
Especificaciones técnicas
Agua Corriente
Replanteo Subsuelo
Replanteo Planta Baja
Replanteo Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere

	Replanteo Planta Azotea - Salida de Ductos
	Replanteo Planta Base Tanque de Agua
	Planta Subsuelo
	Planta Baja
	Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
	Planta Azotea - Techo - Distribución
	Planta Base Tanque de Agua
	Corte Esquemático Agua Corriente
	Detalle Tanque de Agua Inferior
	Detalle Tanque de Agua Superior
	Detalle de Bajadas
	Detalle Axonométrico Baño Tipo 1 y otros si los hubiere
	Detalle Axonométrico Kitchenette 1 y otros si los hubiere
	Computo Métrico y Presupuesto
	Especificaciones Técnicas
Desagüe Pluvial	
	Replanteo Subsuelo
	Replanteo Planta Baja
	Replanteo Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
	Replanteo Planta Azotea - Salida de Ductos
	Replanteo Planta Tapa Tanque de Agua
	Planta Subsuelo
	Planta Patio – Jardín
	Planta Baja
	Planta Entrepiso
	Planta Azotea
	Planta Tapa Tanque de Agua
	Corte Esquemático Desagüe Pluvial
	Detalle Cámara de Inspección
	Detalle Rejillas
	Detalle Canaletas

	Detalle Sumidero Subsuelo
	Computo Métrico y Presupuesto
	Especificaciones Técnicas
Gestión de residuos sólidos	
	Planta Subsuelo
	Planta Patio - Jardín
	Planta Baja
	Planta Entrepiso
	Detalle Tachos
	Detalle Contenedores
	Computo Métrico y Presupuesto
	Especificaciones Técnicas
INSTALACIONES ELECTRICAS	
	Ubicación de tomas - luces - llaves - Tableros
	Replanteo Subsuelo
	Replanteo Planta Baja
	Replanteo Planta Patio
	Replanteo Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
	Replanteo Planta Azotea - Salida de Ductos
	Replanteo Planta Base Tanque de Agua
	Planta Subsuelo
	Planta Baja
	Planta Patio
	Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
	Planta Azotea
	Planta Base Tanque de Agua
	Cableado de Instalaciones Eléctricas
	Planta Subsuelo
	Planta Baja
	Planta Patio
	Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere

	Planta Azotea
	Planta Base Tanque de Agua
	Tierra
	Planta Subsuelo
	Planta Baja
	Planta Patio
	Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
	Planta Azotea
	Luces de Emergencia
	Planta Subsuelo
	Planta Baja
	Planta Patio
	Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
	Planta Azotea
	Cálculo y Esquema de Generador
	Calculo y Esquema de Transformador
	Tableros- Cuadro de Cargas y Esquemas Unifilares
	Esquema Tableros Normales para cada zona y Nivel
	Esquema Tableros de Emergencia para cada zona y Nivel
	Esquema Tablero Bomba de Agua - Emergencia
	Esquema Tablero Acondicionadores de Aire - Azotea - Normal
	Resumen Carga - Tableros Normales
	Resumen Carga - Tableros de Emergencia
	Pararrayos
	Calculo
	Planta de Ubicación
	Esquema
	Computo Métrico y Presupuesto
	Especificaciones Técnicas
INSTALACIONES ESPECIALES	
	SEGURIDAD - PREVENCION CONTRA INCENDIOS (P.C.I.)

	El trabajo comprenderá la elaboración del Proyecto PCI, con todos sus sistemas, Detección, extinción y Evacuación. Memoria descriptiva con todas sus planillas correspondientes.
	Replanteo Planta Subsuelo
	Replanteo Planta Baja
	Replanteo Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
	Replanteo Planta Azotea - Salida de Ductos
	Planta Subsuelo
	Planta Baja
	Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
	Planta Azotea - Techo - Salida de Ductos
	Corte Esquemático Prevención Contra Incendios
	Calculo Capacidad de la Bomba para P.C.I.
	Detalle de Tanque - Bombas
	Detalle de Señalizaciones
	Detalle de BIE - BIS
	Computo Métrico y Presupuesto de P.C.I.
	Memoria Descriptiva
	Especificaciones Técnicas
	ACONDICIONADORES DE AIRE
	Calculo de BT.U.
	Replanteo Ductos - Rejillas Planta Subsuelo
	Replanteo Ductos - Rejillas Planta Baja
	Replanteo Ductos - Rejillas Planta Entrepiso
	Replanteo Ductos - Rejillas Planta 1er Piso
	Replanteo Ductos - Rejillas Planta 2do Piso
	Replanteo Ductos - Rejillas Planta 3er Piso
	Replanteo Ductos - Rejillas Planta Azotea - Salida de Ductos
	Planta Subsuelo
	Planta Baja
	Planta Entrepiso
	Planta Azotea Técnica
	Corte Esquemático

	Detalle de Compactos
	Detalle de Ductos
	Computo Métrico y Presupuesto
	Especificaciones Técnicas
	INSTALACIONES DE SEGURIDAD CONTRA ROBO - CCTV - CONTROL DE ACCESO
	El trabajo comprenderá la elaboración del Proyecto Contra Robos, Circuito Cerrado de Televisión.
	Planta Subsuelo
	Planta Baja
	Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
	Planta Azotea Técnica
	Computo Métrico y Presupuesto
	Especificaciones Técnicas
	INSTALACIONES TELEFONIA - PORTEROS
	El trabajo comprenderá la elaboración del Proyecto de telefonía
	Planta Subsuelo
	Planta Baja
	Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
	Planta Azotea Técnica
	Computo Métrico y Presupuesto
	Especificaciones Técnicas
	INSTALACIONES REDES DE COMPUTADORAS- INTERNET
	El trabajo comprenderá la elaboración del Proyecto de redes
	Planta Subsuelo
	Planta Baja
	Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
	Planta Azotea Técnica
	Computo Métrico y Presupuesto
	Especificaciones Técnicas
	INSTALACIONES TV - SONIDO
	El trabajo comprenderá la elaboración del Proyecto

	Planta Subsuelo
	Planta Baja
	Planta Entrepiso y de los siguientes niveles si los hubiere
	Planta Azotea Técnica
	Computo Métrico y Presupuesto
	Especificaciones Técnicas
ESTRUCTURA METÁLICA y/o de MADERA	
	Planta de Techo
	Detalles
	Viga y Correa
	De Posición de Chapa
	De Soldadura
	De Anclaje de Estructura Metálica
	Computo Métrico y Presupuesto
	Especificaciones técnica
	CALCULO DE ESTRUCTURA METALICA y/o de MADERA

CONDICIONES PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS

1- DOCUMENTACIÓN IMPRESA

a. Carpeta de Estudios Preliminares: 2 (dos) ejemplares de los documentos, en formato A4 y 2 (dos) ejemplares de planos, el primero en tamaño A0 y el segundo en tamaño A3

b. Carpeta de Aprobación Municipal: con las firmas y sellos correspondientes.

c. Carpeta de Proyecto Ejecutivo (Planos): según lo especificado en los términos de referencia.

d. Especificaciones Técnicas y Planilla de Cómputo y Presupuesto: 2 (dos) ejemplares impresos en tamaño A4.

2- DOCUMENTACIÓN EN FORMATO DIGITAL:

El compendio que a continuación se detalla debe ser entregado en Compact Disc o DVD en

2 (dos) ejemplares

a. Planos que correspondan al Proyecto

Ejecutivo: deberán entregarse en formato compatible DWG, versión 2000 o superior.

b. Especificaciones Técnicas y Planilla de Cómputo y Presupuesto: en formato

PDF, WORD y EXCEL

SUPERFICIE

La superficie total del terreno y sobre la cual se debe realizar el relevamiento planialtimétrico y de arborización es de 100 Has

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

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes.

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.

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en bene0ficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni

el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la 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

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

Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación.

En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

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

4.2. Remoción y/o sustitución del Personal

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

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para

ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

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

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

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

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

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

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

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

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: e-mail: Fax: **En caso del Consultor:** Atención: e-mail: Fax:
1.5	Los Servicios se entregarán en Oficina Rectorado Eugenio A. Garay c/ Cap. Juan A. Roa
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 a partir de la firma del Contrato

2.3

Nº Item	Descripción	Plazo	Plazo de entrega a partir de la firma del Contrato
1			
2			
3			

Observación: Los plazos de entrega constituyen plazos para la entrega de los ítems aprobados por la Dirección de Patrimonio del Rectorado.

3.2.3 Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.

3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

i) Seguro de responsabilidad civil profesional.

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 GUARANÍ

6.4 El pago del Servicio objeto de la presente licitación se hará con fondos propios de la Universidad Nacional de Caaguazú, provenientes del Presupuesto del Ejercicio vigente, en el Rubro y Programa correspondiente.-

LOS PAGOS SE REALIZARAN POR ÍTEMS CONCLUIDOS, a excepción del ítem 9 cuya modalidad será de la siguiente manera:

Los pagos correspondientes al asesoramiento se realizarán en el mismo porcentaje de la ejecución de la obra, determinado por los certificados de pagos presentados por la empresa contratista, previa presentación del acta de recepción del servicio suscripta por el Administrador del contrato.

La ejecución por parte del consultor de este servicio, estará sujeta a la decisión de ejecutar la obra emitida por resolución de la máxima autoridad de la Universidad Nacional de Caaguazú – UNC@. En caso de la no ejecución de la obra o de su ejecución parcial, la liquidación de este ítem podrá ser cancelada o pagada parcialmente, según sea el caso.

El monto total de lo facturado será pasible de las retenciones correspondientes a renta e IVA, 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.

La misma presentará al Rectorado de la UNC@ las facturas por los servicios efectivamente ejecutados, debidamente autorizadas y firmadas por el Administrador del Contrato. El pago de la factura se hará efectivo en las oficinas del Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú, dentro de los 60 (sesenta) días siguientes a la fecha de presentación de los requisitos.

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.

Los Documentos exigidos para el pago son:

1. Nota de Solicitud de pago del Consultor conteniendo:

-Numero de Resolución que lo adjudica.

-Numero de Contrato Vigente.

-Numero de Factura.

-Monto solicitado en Guaraníes.

2. Actas de recepción.

3. Factura Crédito.

4. Certificado de Cumplimiento Tributario.

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.

CONTRATO Nº …/2010

Contrato de "Servicios de Consultoría para el Diseño de Anteproyecto y Proyecto del Campus Universitario UNC@", celebrado entre la Universidad Nacional de Caaguazú y _____

En la ciudad de Coronel Oviedo, República del Paraguay, a los … días del mes de ……... del año 2.010, la Universidad Nacional de Caaguazú, (en lo sucesivo UNC@, Contratante), domiciliado en Eugenio A. Garay c/ Cap. Juan A. Roa, ciudad de Coronel Oviedo, República del Paraguay, representado para este acto por su Rector Prof. Dr. Pablo Martínez Acosta, denominado en adelante el CONTRATANTE, por una parte, y por la otra, la firma ……. (en lo sucesivo Contratista o Contratista), 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 la CONTRATISTA, denominadas en conjunto "LAS PARTES", e individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar la presente .Contratación de Servicios de Consultoría para el Diseño de Anteproyecto y Proyecto del Campus Universitario UNC@, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1- OBJETO.

El objeto del presente Contrato es la prestación de Servicios de Consultoría para el Diseño de Anteproyecto y Proyecto del Campus Universitario UNC@, cuyo alcance del trabajo se describe 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 sean 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 y Adendas.

(b) Condiciones Especiales del Contrato.-

(c) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.-

(d) Términos de referencia que contiene la descripción de los servicios, las especificaciones técnicas.-

(e) Condiciones Generales del Contrato.-

(f) Resolución de Adjudicación Nº …-…/… de fecha …….-

(g) La Oferta y la lista de precios unitarios.-

(h) Notificación de la Adjudicación del Contrato.-

Documentos presentados por la empresa 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 pagos emergentes de esta contratación serán sufragados con fondos propios del CONTRATANTE, previstos en su Presupuesto General de Gastos, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº ____ , del Departamento de Presupuesto, por el que informa la disponibilidad presupuestaria de G. (Guaraníes ……) que afecta al rubro 580 “Estudios y Proyectos de Inversión”, del Presupuesto General de Gastos de la Universidad Nacional de Caaguazú - Rectorado, para el ejercicio 2010. La presente licitación será financiada con Recursos del Tesoro (FF10).

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 Nº 01/10. Contratación de Servicios de Consultoría para el Diseño de Anteproyecto y Proyecto del Campus Universitario UNC@”, convocado por el CONTRATANTE según Resolución Nº …-…/… de fecha … de …….. de …..-

La adjudicación fue realizada por Resolución Nº …-…/… de fecha … de …….. de ….., dictada por el Rectorado de la UNC@.-

6- PRECIO UNITARIO Y EL IMPORT E TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES/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 este contrato.-

Los precios Unitarios, Totales y el detalle de los servicios a ser suministrados constan en el siguiente cuadro:

Nº de Orden	Código de Catálogo	Descripción	Precio Global del Servicio c/ IVA
1		Contratación de Servicios de Consultoría para el Diseño del Anteproyecto y Proyecto Campus Universitario UNC@	

Total General: Son guaraníes ……, IVA Incluido.-

Nº de Item	Descripción	Precio Unitario del Servicio

Total General: Son guaraníes ……., IVA Incluido.-

Los precios facturados por el CONTRATISTA 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 la Cláusula 13 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 siguientes plazos:

Nº de Item	Descripción	Plazo de Ejecución	Plazo de Entrega a partir de la firma

Observación: Los plazos de entrega constituyen plazos para la entrega de los ítems aprobados por la Dirección de Patrimonio del Rectorado de la UNC@.

Lugar de entrega de los Servicios: Oficina del Rectorado – Eugenio A. Garay c/ Cap. Juan Alberto Roa, Barrio 12 de Junio – Coronel Oviedo.

Fecha(s) final(es) de Entrega de los Servicios: a los 90 (noventa) días calendarios, contados a partir de la fecha de firma del presente contrato.

8- PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS [Art. 37 inc. e) de la Ley Nº 2051

El Programa de ejecución de los trabajos a realizarse de acuerdo al presente Contrato es el especificado en la Sección V, y en la Oferta Adjudicada, conforme a lo estipulado en el Pliego de Bases y Condiciones y documentos anexos.-

9- CONDICIONES DE PAGO

El pago del Servicio objeto de la presente se hará con fondos propios de la Universidad, provenientes del pago del Servicio objeto de la presente Licitación por Concurso de Ofertas N° 01/10 se hará conforme a las Condiciones Especiales del Contrato CGC 6.4.

10- GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.

El CONSULTOR deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al cinco por ciento (5 %) del monto adjudicado dentro de los 10 (diez) días siguientes a la firma del contrato, la que será presentada 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, la que deberá ajustarse a lo establecido en el Anexo “III” 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 Anexo "III" 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 las garantías será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso el Rectorado de la UNC@ 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 Rectorado determina la rescisión del contrato por causa imputable al contratista, conforme a la Ley 2051/03, al Decreto Reglamentario y al contrato.

El Rectorado de la UNC@ se reserva el derecho de rechazar los Seguros que no cumplan con los requisitos señalados, o que a su criterio no fueren satisfactorias.

La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta la vigencia del contrato.

La Garantía será liberada y devuelta a la Contratista después de presentada su solicitud expresa una vez vencido el plazo de treinta (30) días posteriores a la fecha de expiración del Contrato, previa acreditación de que el Contratista ha cumplido con todas sus obligaciones contractuales.-

11- MULTAS [Art. 37 inc. i) de la Ley N° 2051].

Si la empresa consultora adjudicada no diere cumplimiento a la entrega total del servicio en el plazo final estipulado en el ítem 7 del presente contrato y sus eventuales prórrogas salvo caso fortuito o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al 1% (un por ciento) del valor total del servicio/ítem en demora, por cada semana de atraso o fracción de 3 (tres) días, hasta que las multas arriben al 10% del valor del Contrato. Si el contratista no cumpliere dentro de dicho plazo, tal incumplimiento dará derecho a la contratante a rescindir el contrato por causa imputable al consultor. Las multas se aplicarán al finalizar el plazo de entrega del Servicio.

En el caso que el Consultor no diere cumplimiento a los ítems 3, 4 y 8, los mismos estarán exentos de multas por atrasos, siempre y cuando el consultor demuestre con documentos oficiales haber realizado los trámites con la anticipación correspondiente al plazo del ítem afectado.

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 Rectorado de la Universidad Nacional de Caaguazú 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 cien por ciento (100%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente Contrato, conforme a la siguiente fórmula:

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 Plan de entrega.

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.-

Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley Nº 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso-administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.-

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro del plazo de diez (10) días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de igual plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición.-

b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley Nº 2051/03.-

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

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

En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley Nº 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.-

16- VIGENCIA DEL CONTRATO.

La vigencia del Contrato se extenderá hasta la fecha del Acta de Recepción Definitiva del Proyecto Ejecutivo, tendrá una duración de 2 (dos) meses.

17- CONVENIO MODIFICATORIO.

La UNC@ 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 art. 14 y 15 de la mencionada Ley.-

18- 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.-

19- EXCLUSIVIDAD DE INFORMACIÓN.

La propiedad de los estudios, proyectos, informes, documentos técnicos que realice la Consultora como parte de los trabajos objeto de los servicios contratados será del Contratante, en este caso de la UNC@, quien podrá publicarlos o reproducirlo en la medida que lo considere necesario. La Consultora podrá citarlo como antecedente, quedándole absolutamente prohibido difundir por su cuenta el contenido de los estudios, proyectos, informes y documentos técnicos, en forma parcial o total, sin el consentimiento previo y por escrito de la Universidad Nacional de Caaguazú.

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 CONTRATISTA PRESIDENTE UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAAGUAZÚ

FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros, ... (denominación social y domicilio de la firma)..... como Proveedor, y ..... (denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante la Universidad Nacional de Caaguazú, domiciliado en Eugenio A. Garay c/ Cap. Juan Alberto Roa, Coronel Oviedo, Paraguay, en adelante denominada UNC@, hasta por la suma de Gs. ___ (Guaraníes .....), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de ..... a ser entregado a la Universidad dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor con la UNC@, conforme consta en el Contrato celebrado en Coronel Oviedo 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 de la Universidad Nacional de Caaguazú y a su sola presentación, o en su caso, de acuerdo al fallo de los tribunales de la Ciudad de Coronel Oviedo, República del Paraguay, siempre que el Proveedor..... no ejecute y/o no cumpla con eficiencia y puntualidad todos y cada uno de los compromisos, disposiciones, términos, condiciones y obligaciones establecidos en el referido Contrato, y durante su plazo original, o durante la prórroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por la Universidad Nacional de Caaguazú, 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 Proveedor haya dado cumplimiento fiel y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones contractuales de acuerdo a los términos del Contrato individualizado precedentemente y para su liberación deberá mediar la conformidad escrita de la Universidad Nacional de Caaguazú.

Este Seguro permanecerá hasta 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 PROVEEDOR 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 Coronel Oviedo, República del Paraguay.

FIRMA Y SELLO DEL FIADOR FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR

IV. Apéndices (NO APLICAN)

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; los plazos para su presentación; etc. Si no se han de presentar informes, indicar aquí: "No corresponde".

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Indicar aquí:

C-1 Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.

C-2 Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Indicar los elementos del costo del Contrato empleados para determinar la parte en moneda nacional del precio global:

1. Tarifas mensuales del Personal (Personal clave y de otra índole)

2. Gastos reembolsables

Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por concepto de servicios adicionales.

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE