M A G
Ministerio de Agricultura y Ganadería
Dirección de Contrataciones

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS

L.C.O MAG N° 23/2014

"CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS"

ID Nº 282.306

LLAMADO AD REFERÉNDUM SUJETO A LA APROBACIÓN DE LA PARTIDA PRESUPUESTARIA A SER EJECUTADA DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN EJERCICIO FISCAL 2014, SEGÚN CONSTANCIA M.H. SIME N° 76493/2014

ASUNCIÓN - PARAGUAY

AÑO 2014

ÍNDICE

Prefacio 3

Sección 1. Carta de invitación.....4

Sección 2. Instrucciones para los consultores.....5

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar.....25

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 40

Sección 5. Términos de referencia.....44

Sección 6. Condiciones Generales del Contrato 44

Sección 7. Condiciones Especiales del Contrato 52

Sección 8. Modelo de Contrato……..……..55

Seccion 9. Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional……...61

Prefacio

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

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

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

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, de 2014

Ref.: L.C.O MAG N° 23/2014 - "CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS"- PLURIANUAL –ID. 282.306

Señores/Señoras
Consultores
Presente

1. El Ministerio de Agricultura y Ganadería (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de:
CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS"- PLURIANUAL –ID. 282.306. 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: A aquellos que tengan interés de participar en el proceso

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

3. Una firma será seleccionada mediante el criterio de avaluación de **Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)** y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La Solicitud de Propuesta **(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. Modelo de Contrato
Seccion 9. Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección tan pronto hayan recibido esta carta de invitación y si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros:
Atención: Dirección de Contrataciones del Ministerio de Agricultura y Ganadera
Oficina: Edificio san Rafael piso 11, mesa de entrada de la Dirección de Contrataciones Dirección: Yegros N° 437 c/ Cerro Corá, - Asunción
Teléfono: (021) 453-234 (021) 440-306
E-mail: uocmag@hotmail.com

Atentamente,

Econ. ALEJANDRO LEÓN DUARTE LÓPEZ
Director de Contrataciones
Ministerio de Agricultura y Ganadería

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los

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

Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar

especial atención a lo siguiente:

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

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

Tributos

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

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si 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 Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

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

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

del contrato

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

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

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **Ministerio de Agricultura y Ganadería** **Yegros N° 437 – Edificio San Rafael – Piso 11** **Teléfono: (021) 451-143 Correo: uocmag@hotmail.com** **Dirección de Contrataciones** Método de selección: **SELECCIÓN BASADO EN CALIDAD Y COSTO (SBCC),** donde la capacidad técnica corresponderá al 80% y la propuesta económica al 20% del total, de conformidad al Art. 94° del Decreto N° 21909/03.
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros dentro del Grupo 200; Sub Grupo de Objeto de Gasto 260, con Fuente de Financiamiento 10 del Presupuesto General de Gastos de la Nación, para el ejercicio fiscal 2014. Los fondos correspondientes al ejercicio fiscal 2015, se encuentran supeditados a la aprobación del mismo.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si La descripción e identificación del trabajo es: Las Ofertas Técnicas y de Precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptaran enmiendas a las Ofertas Técnicas y de Precio una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas Técnicas y de Precios se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados. Las Ofertas de Precio permanecerán cerradas y quedaran depositadas en poder la convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la convocante notificara a las firmas consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección en la misma comunicación, la convocante informara la fecha y la hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente. (Art. 94° del Decreto N° 21909/03). La descripción e identificación del trabajo es: **LICITACIÓN Y CONCURSO DE OFERTAS MAG N° 23/2014 – "CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS"- PLURIANUAL.**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **NO APLICA**
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos: Informaciones básica para la ejecución de los trabajos de consultoría, así como el lugar de trabajo requerido para la ejecución de las tareas mencionadas en la Sección V – Términos de Referencia.
1.11	**I. Los consultores deberán acompañar los siguientes documentos a la Solicitud de Propuesta (SP), de conformidad a lo que establece la Ley 2051/03 de "De Contrataciones Púbicas".** Documentos Legales : **A. Oferentes Individuales. Personas Físicas.** **Se aclara que el Consultor Individual deberá presentarse bajo la forma de una empresa UNIPERSONAL, a razón de que el Objeto de Gasto 260 prevé la contratación de personas jurídicas y no de personas físicas**.

1. Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. *
2. Fotocopia simple de la Cédula Tributaria (Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC).
3. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su Cédula de Identidad y una fotocopia del Poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*
4. Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. 40 y de Integridad conforme al Art. 20, inc. "w", ambos de la Ley 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.*
5. Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N ° 941/2010.
6. Fotocopia autenticada de la última Declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.

B. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

1. Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la escritura Pública de Constitución y Protocolización de los Estatutos Sociales. Los Estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. *
2. Fotocopia simple de la Cédula Tributaria (Constancia de Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC) y de los Documentos de Identidad de los representantes o apoderados de la Sociedad.
3. Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); ó 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.*
4. Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. 40 y de Integridad conforme al Art. 20, inc. "w", ambos de la Ley 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas.*
5. Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP N ° 941/2010.
6. Fotocopia autenticada de la última Declaración de IVA del último mes vencido y/o del Impuesto a la Renta o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido

en el mes anterior a la presentación de la oferta, acompañada del Comprobante de Pago correspondiente.

C. Oferentes en Consorcio.

1. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados en el apartado (A) precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes individuales en el apartado (B) precedente.
2. Original o fotocopia del Consorcio constituido o del 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 Art. 48, inc. 2° y 3° del Decreto Reglamentario N° 5,174/05. 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.*
3. Fotocopia autenticada de los Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

a) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del Consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o
b) 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.

4. Fotocopia autenticada de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio, cuando se haya formalizado el Consorcio Estos documentos pueden consistir en:

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

II. Los consultores deberán acompañar a la Solicitud de Propuesta (SP), los siguientes documentos adicionales, a más de los señalados precedentemente:

<u>Sobre N° 1 – Propuesta Técnica</u>:

a) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la Oferta.
b) Fotocopia simple de la Cédula Tributaria del Oferente (RUC).
c) Fotocopia simple de su última Declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta y fotocopia simple de Cumplimiento Tributario.
d) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatuarios como acta de asamblea o de directorio).
e) Curriculum del Oferente (presentación de la firma) incluyendo un breve relato de la trayectoria, donde se haga constar su experiencia de trabajo en áreas de desarrollo organizacional, planificación, agronomía, veterinaria, producción, con especialización o experiencia en sistematización y análisis de información estadística. Se valorará la formación en cursos de postgrado, maestrías y doctorados. Propuesta técnica: Objetivos, metodologías a ser empleadas, plan

	de trabajo y presupuesto coherente a los requerimientos. **Sobre N° 2 – Propuesta Económica:** a) El formulario de la Oferta y Lista de Precios, suscriptos por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta.
1.13	**CRITERIO DE DESEMPATE DE OFERTAS:** En caso de que exista igualdad de Precios entre dos o más oferentes y cumplan con todos los requisitos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones del llamado, la Convocante determinará cuál de ellas es la mejor calificada para ejecutar el contrato. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la Convocante y provista por el Oferente en su Oferta. **EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO (INDICANDO NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN PUBLICA Y/O EMPRESA PRIVADA, ACTIVIDAD, PERSONA ENCARGADA Y TELÉFONOS PARA SER CONTACTADOS DE SER NECESARIO)**. **PARA CONSORCIOS**: **EL CRITERIO DE EVALUACIÓN A APLICARSE PARA LOS CONSORCIOS SERÁ EL MISMO CRITERIO ANTERIOR PERO SOBRE EL LÍDER DEL CONSORCIO QUE DEBERÁ ESTAR INDICADO EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 (noventa) días calendario, contando a partir de la fecha de apertura de ofertas. El oferente deberá garantizar la vigencia de su oferta por el plazo establecido en el párrafo anterior mediante una **Nota con carácter de Declaración Jurada**, según lo establecido en el Art. 163 de la ley 5142/14, y el Art. 304 del Decreto 1100/14.
2.1	Pueden pedirse **aclaraciones** a más tardar el **29/10/2014** hasta las 10:00 hs. a.m. La dirección para solicitar aclaraciones es: **Ministerio de Agricultura y Ganadería** **Dirección de Contrataciones** **Yegros N° 437 – Edificio San Rafael – Piso 11** **Teléfono: (021) 451-143** **Telefax: (021) 440-306** **E-mail: uocmag@hotmail.com**
3.2 (a)	El consultor individual o firma consultora con su calificación y experiencia deberá ajustarse al siguiente perfil: • Formación Universitaria en Ciencias Contables, Economía, Administración de Empresas, Desarrollo Organizacional, Planificación, Agronomía, Veterinaria, Producción con especialización o experiencia en Sistematización y Análisis de Información Estadística. Se valorará la formación en cursos de post grado, maestrías y doctorados. • Experiencia comprobable en los ámbitos de acción requeridos. Los medios de

	pruebas comprenden: contratos de servicios, facturas, certificados de trabajos y anexos. • Experiencia en Consultorías, Asistencia Técnica y Capacitación en los ámbitos de acción requeridos. Los medios de prueba comprenden: contratos de servicios, facturas, certificados de trabajos y anexos. El personal deberá ser especializado y contar con la dotación necesaria de acuerdo a la magnitud del servicio requerido para cumplir con la ejecución y culminación de los servicios de consultoría en un plazo de 12 (doce) meses.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: SI, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma castellano, realizado por un traductor público matriculado.
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es Atención: **Ministerio de Agricultura y Ganadería** Dirección: **Yegros N° 437 – Edificio San Rafael** Número del Piso/Oficina: **Piso 11 - Dirección de Contrataciones** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Teléfono: **(021) 451-143** Telefax: **(021) 440-306** E-mail: **uocmag@hotmail.com** La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: ***07 de noviembre de 2014*** Hora: *11:30 a.m.*
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Atención: **Ministerio de Agricultura y Ganadería** Dirección: **Yegros N° 437 – Edificio San Rafael** Número del Piso/Oficina: **Piso 11 - Dirección de Contrataciones** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Teléfono: **(021) 451-143** Telefax: **(021) 440-306** E-mail: **uocmag@hotmail.com** Fecha**:** ***07 de noviembre del 2014*** Hora: *12:00 a.m.* ***Obs. La Propuesta Técnica y la Propuesta Económica no serán abiertas al mismo tiempo***. *La apertura del sobre 2 –* ***Propuesta Económica –*** *tendrá lugar en la hora y el día que será notificada por la convocante, cuanto menos con (2) dos días hábiles de antelación al acto de apertura.*
5.2 (a) y(b)	Los criterios, sub-criterios y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas y Extensas son: La convocante efectuará la evaluación técnica de la oferta en base a los siguientes criterios y factores:

Matriz de Evaluación Técnica		
Factores de Evaluación		
Ítems		**Puntos**
a) EXPERIENCIA DEL/LA CONSULTOR/A		Máx.: 60 puntos
* Experiencia General	30 puntos	
* Experiencia Directa	20 puntos	
* Experiencia Indirecta	10 puntos	
b) PERFIL ACADÉMICO DEL/LA CONSULTOR/A		Máx.: 30 puntos
c) METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO		Máx.: 10 puntos
* Metodología	5 puntos	
* Plan de Trabajo	5 puntos	
TOTAL :		**100 PUNTOS**

Matriz de Evaluación Económica	
Factores de Evaluación	
Ítems	**Puntos**
Propuesta de costo más bajo	100 puntos
TOTAL :	**100 PUNTOS**

1. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS:

a) <u>EXPERIENCIA DEL CONSULTOR</u> (HASTA 60 PUNTOS)

* Experiencia General (**hasta 30 puntos**)
Se asignarán 10 puntos por cada trabajo, hasta un máximo de 30 puntos, por la demostración efectiva de haber realizado trabajos de sistematización y análisis de información estadística de precio de productos agropecuarios y/o afines a los descriptos en los términos de referencia de la presente consultoría, esto se acreditara mediante la presentación de certificados del cliente y/o copia simple de los contratos de prestación de servicios.

* Experiencia Directa (**hasta 20 puntos**)
Se calificará con 10 puntos por cada trabajo, hasta un máximo de 20 puntos, por la demostración certificada de poseer experiencias relacionadas a trabajos en el sector público en los ámbitos de acción requeridos. Los medios de pruebas comprenden: contrato de servicios, facturas, certificados de trabajo y anexos

* Experiencia Indirecta (**hasta 10 puntos**)
Se calificara con 5 puntos por cada trabajo, hasta un máximo de 10 puntos, relacionada a la experiencia en consultorías, asistencias técnicas y capacitación en los ámbitos de acción requerido. Para hacerse acreedor del puntaje, deberán presentarse certificaciones expedida por clientes o contratos de prestación de servicio

b) <u>PERFIL ACADÉMICO DEL CONSULTOR</u> (HASTA 30 PUNTOS)

Formación Académica:

El consultor individual o firma consultora con su calificación y experiencia debe ajustarse al siguiente perfil:

Requisito mínimo: Profesional Universitario (exigido).

Formación Universitaria en las Áreas de Ciencias Contables, Economía, Administración de Empresas, Desarrollo Organizacional, Planificación, Agronomía, Veterinaria, Producción, o afines, con especialización o experiencia en sistematización y análisis de información estadística.

Curso de Especialización Académica (**hasta 10 puntos**)
Profesional universitario en Ciencias Contables, Economía, Administración de Empresas, Desarrollo Organizacional, Planificación, Agronomía, Veterinaria, Producción, o a fines, con **Cursos de Especialización** académica relacionadas a las áreas para la sistematización y análisis de información estadística, así como aquellas vinculadas al objeto de ésta Consultoría, con un mínimo de 40 hs. Se deberá adjuntar el Certificado correspondiente para su validación.

Maestría Académica, **Cursos de Postgrado y Doctorados**: (**hasta 20 puntos**)
Profesional Universitario en Ciencias Contables, Economía, Administración de Empresas, Desarrollo Organizacional, Planificación, Agronomía, Veterinaria, Producción, o afines, con **Maestría** académica relacionadas con las áreas para la sistematización y análisis de información estadística.
En caso de que la maestría no esté directamente relacionada al objeto de la contratación, se aplicará el 50% (cincuenta por ciento) del puntaje exigido.
La maestría debe ser comprobable y desarrollada en Instituciones Nacionales y/o Internacionales Oficialmente establecidas.

Observación: Los consultores propuestos, deberán contar con los requerimientos académicos y experiencias mínimas de trabajo, expuesto en los Términos de Referencia.

c) METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO (HASTA 10 PUNTOS)

Aspectos Claves:

Metodología y Plan de Trabajo:

Propuesta Técnica: el Consultor deberá presentar una Propuesta Técnica que contemple lo siguiente:

- ✓ Metodología: **5 puntos**

  * se otorgará **5 puntos** a la propuesta de metodología de trabajo que demuestre mayor conocimiento y detalle en la materia;
  * se otorgará **4 puntos** a la segunda mejor propuesta;
  * se otorgará **3 puntos** a la tercera; y
  * se otorgará **2 puntos** a la cuarta propuesta.

- ✓ Plan de Trabajo: **5 puntos**
  Se otorgará el puntaje completo por la presentación del Plan de Trabajo a ser implementado.

TOTAL DE PUNTAJE PROPUESTA TÉCNICA: 100 PUNTOS

El oferente que obtenga mayor puntaje en la evaluación técnica, será considerado para la adjudicación.

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es: 80 puntos

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

5.7

La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente:
Cada Oferente deberá presentar una propuesta de precios.
Para determinar la propuesta mejor evaluada a los efectos de la Licitación, se aplicará una ponderación combinada de **Calidad y Precio** a las propuestas seleccionadas utilizándose una ponderación de 80% para la Oferta Técnica y de 20% para la Oferta de Precio, de acuerdo a la siguiente ecuación:
Dónde:
Pp: es el puntaje de precio
Pm: es el precio más bajo (100%)
Pi: es el precio de la propuesta en consideración

$$Pp = \frac{100 \times Pm}{Pi}$$

Pt: es el puntaje de la propuesta técnica.

Evaluación Combinada:
Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y económica son:

T = 0,80
P = 0,20
T + P = 1

Pcomb = Pt x T + Pp x P

La firma adjudicada aquella que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto.
Al evaluar las propuestas, la contratante utilizara únicamente los criterios y metodologías que se definen en esta cláusula y en el apartado criterios de puntuación para evaluar las propuestas técnicas. No se permitirá el uso de ningún otro criterio o metodología.
En la evaluación de una oferta económica, la contratante tomará en cuenta lo siguiente:

a) El precio de la oferta;
b) Ajustes de precio por corrección de errores aritméticos, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones; y
c) Aplicación de todos los factores de evaluación indiciados.

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

Evaluación Final.
El puntaje total se obtendrá de la suma de puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica. La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto luego de la Evaluación Técnica y que su oferta económica sea considerada como la más baja.

Obs: El sistema de adjudicación será: por el TOTAL.
Se notificará la adjudicación a los demás consultores/as que presentaron sus propuestas.

	Si la oferta evaluada como la más baja es una oferta de servicio de consultoría de origen extranjero, esta será comparada con la oferta más baja del servicio de consultoría de origen nacional (Consultoría: cuando el personal del prestador es más del 70% agregándole al precio de la propuesta del servicio de origen extranjero una suma del 20% (veinte por ciento) de dicho precio, conforme a lo que establece la Ley 4.558/11. **MARGEN DE PREFERENCIA** Conforme a la Ley N° 4.558/2011…"POR EL CUAL SE ESTABLECEN MECANISMOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO NACIONAL… "En las contrataciones que realice el estado paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional, cuando el personal de prestador en más de 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya y además tener en cuenta los Art. 2° y 3° inc. c) de la ley y su Decreto Reglamentario N° 9649/12. Para que la aplicación de dicho margen de preferencia sea efectiva, el oferente deberá presentar El Certificado de Origen nacional expedido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial, dependiente del Ministerio de Industria y Comercio de acuerdo a lo estipulado en la Ley 4558/11 y su Decreto Reglamentario N° 9649/12, Art. 3° inc. c). Este documento será presentado a opción del ofertante que deseen acogerse a dicho margen de preferencia.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: Atención: **Ministerio de Agricultura y Ganadería** Dirección: **Yegros N° 437 – Edificio San Rafael** Número del Piso/Oficina: **Piso 11 - Dirección de Contrataciones – Dpto. de Asesoría Legal** Ciudad: **Asunción, Paraguay** Teléfono: **(021) 451-143** Telefax: **(021) 440-306** E-mail: **uocmag@hotmail.com**
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 24 hs. Posteriores a la emisión de la Orden de Servicios.

Obs.

- ✓ El oferente deberá presentar su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documento que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice a resumen, de esta manera el comité de evaluación, podrá identificar y evaluar los antecedentes que según el oferente corresponda a lo peticionado en cada punto.
- ✓ De acuerdo a la Ley que reglamenta el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal correspondiente, todas las empresas que resulten adjudicada para la provisión de bienes, obras o servicios a las instituciones del estado, deben estar inscripta en el Sistema de Información de Proveedores del Estado

(SIPE) como requisito previo para la obtención del Código de Contratación, sin el cual no podrán obligarse las facturas y realizar el correspondiente pago.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

Pág.

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica …… 26

TEC-2 Organización y Experiencia del consultor…… 27
A. Organización del consultor…… 27
B. Experiencia del consultor…… 27

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante…… 28
A. Sobre los términos de referencia…… 28
B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones…… 28

TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo …… 29

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades…… 30

TEC-6. Hoja de vida del personal profesional propuesto …… 31

TEC-7. Calendario de actividades del personal…… 33

TEC-8. Plan de trabajo …… 34

F-1 Experiencia General y Especifica del oferente…… 35
F-2 Formulario de Información sobre el oferente…… 36

F-3 Formulario de Información sobre el oferente para cada miembro de un consorcio o sub contratista …… 37

F-4 Formulario de Declaración Jurada de no encontrarse en las inhabilidades previstas en el Art. 40 y de integridad establecida en el Art. 20, inc. "w" ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas…… 38

F-5 Formulario de Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no es encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la Constitución Nacional, los convenios 138 y 182 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás Leyes y Normativas vigentes en la República del Paraguay…… 39

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

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

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS"- PLURIANUAL de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha .... *de* …… *de 2014* y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, 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 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. Use 20 páginas]

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 TÉRMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – SOBRE EL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 de 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 dividida en las tres partes siguientes:

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

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

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

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

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[1]

N°	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**n**	**Sede**	**Campo**[3]	**Total**
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
Local																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, 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

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

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

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

FORMULARIO 1

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL OFERENTE

A – Experiencia General

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

[Presentar listado contratos de Consultorías, Asistencia y Capacitación en los ámbitos de acciones requeridos con Entidades Públicas y/o privadas en los últimos 5 (cinco) años, en Guaraníes, donde haya sido el contratista principal o exhibiera una participación significativa representada por participación superior al 50% del monto del contrato, acompañando por los comprobantes o certificaciones expedidas por los respectivos comitentes, en Guaraníes]

B – Experiencia Específica

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

[Presentar listado de contratos de servicios de consultorías o capacitaciones de desarrollo organizacional, o experiencia en sistematización y análisis de información estadística con Entidades Públicas y/o privadas en los últimos 5 años, en Guaraníes, etc.]

FORMULARIO 2

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

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

Fecha: _____
L.C.O. No.:_____

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre o Razón Social del Oferente *[indicar el nombre legal del Oferente]*
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre legal de cada miembro del Consorcio]*
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o país donde intenta constituirse o incorporarse: *[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad]*
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: (indicar el año de constitución o incorporación del oferente)
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: (indicar la dirección jurídica del oferente en el país donde está constituido o incorporado).
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]* Números de teléfono y fax*: [indicar los números de teléfono y fax del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: *[marcar la (s) casilla (s) de los documentos originales adjuntos]* *(Documentos legales indicados en el Anexo 1).*

FORMULARIO 3

FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUB CONTRATISTA

[De ser el Oferente un consorcio, el líder y cada uno de sus miembros deberán completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

Fecha: _____

LCO MAG No.:_____

Página ____ de ____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente *[indicar el nombre jurídico del Oferente]*
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio *[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]*
3. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: *[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]*
4. Domicilio del Consorcio: *[Domicilio del miembro del Consorcio]*
5. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]* Números de teléfono y facsímile*:[indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado del miembro del Consorcio]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]*
6. Copias adjuntas de documentos originales de: *[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]* (Documentos legales indicados en el Anexo I).

FORMULARIO 4

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

_____

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

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

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

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

_____

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

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

FORMULARIO 5

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

Asunción __ de _____ de 201__

Señores

…….

Presente

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

De mi/nuestra consideración

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

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

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

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

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

Atentamente,

_____

Firma: El /los Oferentes Aclaración Firma/s

( ) En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 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 Formulario de Presentación de la propuesta de precio……. 41

Formulario PR-2 Resumen de precios…….……..…….. 42

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

Asunción, de del 2014

A:
Dirección de Contrataciones
Ministerio de Agricultura Y Ganadería
Presente

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de ***"CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS"- PLURIANUAL –ID. 282.306*** de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

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

Declaramos que hemos verificado toda la documentación que compone nuestra oferta y conocemos el contenido de los mismos, incluso de aquellos gestionados por terceros para nosotros, y autorizamos a la Convocante a confirmar la información por nosotros suministrada en nuestra oferta, a través de cualquier fuente pública o privada de información.

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

"CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS" - PLURIANUAL			
ITEM	CODIGO DE CATALOGO	DESCRIPCIÓN	Precio del Servicio Gs. (IVA incluido)
1	80101507-987	CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS" - PLURIANUAL	
TOTAL OFERTADO IVA INCLUIDO :			

Nombre de Oferente [indicar el nombre completo del oferente]

Firma del Oferente[firma de la persona que firma la oferta]

Fecha [Indicar Fecha]

Sección 5. Términos de referencia

Sistematización de la información estadística de los precios de los principales productos agropecuarios

Antecedentes

El Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) como entidad rectora de la política sectorial tiene como misión impulsar el desarrollo agrario sustentable y sostenible contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

La Dirección de Comercialización, dependiente del MAG, estudia y analiza permanentemente el mercado nacional e internacional, para los productos del sector agropecuario y forestal; y elabora con la participación de otros organismos oficiales competentes y entidades privadas, los estándares y las normas para la comercialización interna y externa de los productos y sub-productos del sector agropecuario y forestal.

El Departamento de Información de Mercados y la Coordinación, Servicio de Información de Mercados al Agricultor (SIMA), provee información diaria de los precios de los productos agrícolas en los mercados de abasto de Asunción, Encarnación, Ciudad del Este. Realiza comparaciones mensuales a nivel de los países del Cono Sur.

Igualmente, se ha creado convenios para intercambiar información de precios promedios mensuales con los mercados de abasto de los países del Cono Sur a través del SIMINT (Sistema de Información de Mercados Internacionales de Frutas y Hortalizas) a nivel Cono Sur. Para este fin se realizan coordinaciones con otras instituciones públicas y privadas (nacionales e internacionales) a fin de poder facilitar a los productores agrícolas, el acceso a las informaciones sobre precios y situación de mercados.

Estos esfuerzos necesitan elevarse a un nuevo nivel de información que permita entender a los productores agrícolas y consumidores de las tendencias y variables que inciden en el precio final de mercado de los principales productos agropecuarios.

Objetivo General

Esta Consultoría tiene por objeto proveer información periódica del comportamiento de los precios y los costos de los principales productos agropecuarios que permita elaborar en el año 2016, Índices Estacionales (semanales, mensuales, anuales) de Precios a nivel detallista en los mercados de al menos treinta productos agropecuarios.

Población meta a beneficiar

Productores agropecuarios, consumidores, medios de prensa, interesados en la planificación y estudios sobre mercados y público en general.

Perfil Requerido

El consultor individual o firma consultora con su calificación y experiencia deberá ajustarse al siguiente perfil:

- Formación universitaria en ciencias contables, economía, administración de empresas, desarrollo organizacional, planificación, agronomía, veterinaria, producción, con especialización o experiencia en sistematización y análisis de información estadística Se valorará la formación en cursos de postgrado, maestrías y doctorados.
- Experiencia comprobable en los ámbitos de acción requeridos. Los medios de prueba comprenden contratos de servicios, facturas, certificados de trabajo, y anexos.
- Experiencia en consultorías, asistencia técnica y capacitación en los ámbitos de acción requeridos. Los medios de prueba comprenden contratos de servicios, facturas, certificados de trabajo, y anexos.

Duración de los Servicios y forma de prestación de los servicios

El plazo de ejecución de la consultoría será de doce meses. El contrato del consultor será por resultado, debiendo desempeñar sus funciones tanto en sus propias oficinas, o en las oficinas del MAG, según sea necesario.

Actividades de la Consultoría y Productos Esperados

Coordinación, Supervisión e Informes:

El consultor deberá coordinar su labor y será supervisado por la Asesoría Técnica del Gabinete Ministerial con quien mantendrá reuniones mensuales sobre los avances del trabajo, además de las reuniones estipuladas en el cronograma de trabajo. En tal sentido el consultor deberá:

1- Participar en las reuniones de coordinación técnica a los que se le invite.
2- Coordinar la provisión e intercambio de información con la Asesoría Técnica del Gabinete Ministerial, Departamento de Información de Mercados y la Coordinación, Servicio de Información de Mercados al Agricultor (SIMA).
3- Proponer los planes de trabajo necesarios para la ejecución adecuada de los servicios contratados.
4- Solicitar la aprobación del plan de acción, los informes y trabajos realizados. El plan de acción deberá incluir en forma detallada cada una de las acciones a emprender en base a un cronograma con metas cuantificables, productos esperados, indicadores de arranque, de avance y finales, fecha de inicio y conclusión de cada actividad.
5- Elaborar informes mensuales sobre los avances en la ejecución del plan de acción, que aseguren las condiciones, nivel de interpretación y validez técnica de los trabajos realizados.
6- Identificar y sugerir los puntos o temas que podrían ser objeto de talleres y capacitaciones para el personal y directivos de las cooperativas.

Condiciones de Pago.

Los pagos se realizarán de la siguiente forma:

30% a la firma del contrato en concepto de Anticipo

30% al final del cuarto mes de la vigencia del contrato (Primer Informe)

30% al final del octavo mes de la vigencia del contrato (Segundo Informe)

10% al final del décimo segundo mes de la vigencia del contrato y previa aprobación. (Informe Final).

Criterios de Evaluación y Selección de las Ofertas

1.1 Se seleccionará al consultor que haya alcanzado el mayor puntaje de evaluación y que haya aceptado el trabajo dentro del presupuesto disponible.

1.2 La Convocante se reserva el derecho de no adjudicar a ninguna de las ofertas presentadas si a su criterio considera que ninguna de ellas satisface las condiciones del Concurso, sin que ello otorgue derecho a reclamación alguna por cualquier concepto a los participantes.

Sección 6. Condiciones Generales del Contrato (CGC)

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) "Servicios" significa el trabajo descrito 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 El contrato y todas las comunicaciones deberán.

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

1.4 Notificaciones

Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito o por correo certificado 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 a partir de la fecha de la firma del Contrato por ambas partes, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

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

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No Violación Del Contrato

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

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de diez (10) días calendario;

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 hábiles 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 diez (10) días calendario;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

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

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

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

3.3 Confidencialidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada.
b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.
Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

Si el Contratante se atrasara más de 60 (sesenta) días calendario en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. Solución de controversias

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el CONSULTOR podrá optar por:

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 7.2.2.

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

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

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

Sección 7. Condiciones Especiales del Contrato (CEC)

Número de cláusula de las CGC2	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: Ministerio de Agricultura y Ganadería Dirección de Contrataciones Yegros N° 437 – Edificio San Rafael – Piso 11 Telefax: (021) 440-306 Teléfono: (021) 451-143 Email: uocmag@hotmail.com **En el caso del Consultor:** Atención: Dirección: e-mail: Teléfono: Fax:
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso de la Contratante: En el caso del Consultor:
2.1	El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará en forma inmediata luego de la formalización del mismo por las partes, o cuando este lo disponga
2.3	El plazo será de (12) meses, a partir de la suscripción del contrato.
3.1.	El Consultor deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeto de esta consultoría.
3.2.3	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Sub consultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4 (a)	Riesgo y coberturas será la siguiente:

	El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: Garantía Bancaria o póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato. La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03. El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato
	La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato. El consultor para garantizar el monto establecido como anticipo deberá presentar una Póliza de Garantía de Anticipo comprometiendo el 100% del monto anticipado; y cuya vigencia será como mínimo 60 (sesenta) días calendario posteriores a la fecha de vencimiento del contrato. Las multas a ser aplicadas al consultor, será por inasistencia injustificada a l, EL CONSULTOR será pasible a una multa de 1% (uno por ciento) diario del total de la Orden de Servicio correspondiente. El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del (10%) diez por ciento sobre el valor total del contrato. La convocante queda autorizada a deducirlo automáticamente.
3.6.	Durante los trabajos el consultor informará quincenalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por la Contratante, de los avances de las diferentes tareas.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la Contratante.

6.4	**Forma de Pago:** El pago se hará una vez entregado y aprobado el resultado de los correspondientes informes, las que deberán estar acompañadas de la Órdenes de Servicios emitida por la Asesoría Técnica del Gabinete Ministerial debidamente autorizadas y firmadas por el administrador del Contrato. La Contratante pagará un Anticipo del 30% del monto total del contrato. Para el primer Informe de Avance aprobado se establece el pago del 30% del monto total del contrato. Para el segundo Informe de Avance aprobado 30% del monto total del contrato. Y para el Informe Final de la consultoría aprobada el 10% del monto total del contrato. La Contratante abonará por los servicios prestados al Consultor, dentro de los sesenta (60) días calendario a la presentación de la factura correspondiente, previa verificación y conformidad de la Dirección General de Administración y Finanzas.
	Las facturas, deberán estar debidamente llenadas consignando los siguientes datos: Ministerio de Agricultura y Ganadería. RUC: 80000482-5 Descripción del servicio, Número de contrato, Número de orden de servicio, Modalidad del contrato: Licitación por Concurso de Oferta (L.C.O) El plazo de pago después del cual la Convocante deberá pagar interés al Proveedor es al día (61) sesenta y uno, entiéndase luego de fenecido el plazo de pago de (60) sesenta días calendario establecido como fecha tope para el pago de los bienes y/o servicios.
	La tasa de interés que se aplicará es del **0,01 %** (cero coma cero un por ciento diario) por el período de la demora hasta que se haya efectuado el pago completo.
	De los montos facturados, se aplicará una retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento), en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a los dispuesto por la Ley N° 3439/2007, que modifica el Art. 41 de la Ley 2051/03 de "De Contrataciones Públicas".
	Reajuste de Precios: El precio del Contrato será reajustable. La fórmula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del Salario Mínimo Oficial haya sufrido una variación igual o mayor al diez por ciento (10%) referente a la fecha de apertura de ofertas

	Si durante la vigencia del presente contrato se verificaren variaciones del Salario Mínimo Oficial: la contratante reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, conforme a la siguiente fórmula: **PR = Po [1 + 0,80 (S - 1)]** **So** Dónde: PR: Precio Reajustado Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice. So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas. No se reconocerán reajuste de precios si la prestación de los servicios se encuentra retrasada.
7.2	7.2 (a). Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá 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 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. 7.2 (b) Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1. Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley. En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje. La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

Sección 8. Modelo de Contrato

Entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería, con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) N° 80000482-5, domiciliada en Yegros 437 c/ Cerro Corá de la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el Ing. Agr. JORGE RAÚL GATTINI FERREIRA, con C.I. N° 1.069.326, Ministro de la Cartera de Estado, nombrado por Decreto N° _____ del Poder Ejecutivo, denominada en adelante la CONTRATANTE, por una parte, y, por la otra _____ en adelante denominada EL CONSULTOR, domiciliado en la calle……., con Cédula de Identidad Nº ……. el cual cuenta con el (RUC) Nº ……, convienen en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.----------

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO

1.1 El CONSULTOR, se compromete a brindar a LA CONTRATANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencia, dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.-
1.2 Los honorarios a ser abonados al CONSULTOR como resultado de la Adjudicación del Llamado a Licitación por Concurso de Ofertas Nº 23/2014, convocada por el Ministerio de Agricultura y Ganadería para la contratación de servicios de **CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS"- PLURIANUAL – ID. 282.306**.----------
1.3 Las erogaciones correspondientes al presente contrato serán cubiertas por LA CONTRATANTE, con fondos provenientes del rubro 260 "SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES" – FF. 10 (Recursos Ordinarios del Tesoro Público)----------

Llamado Ad Referéndum sujeto a la aprobación de la partida presupuestaria a ser ejecutada del Presupuesto General de la Nación del Ejercicio Fiscal 2014, según constancia M.H. SIME N° 76493/2014 asignados al Ministerio de Agricultura y Ganadería. Los montos correspondientes al ejercicio fiscal 2015, están supeditados a la aprobación del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el citado ejercicio fiscal.----------

CLÁUSULA SEGUNDA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO

2.1 Los documentos que forman parte integral del contrato son los siguientes:

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

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

CLÁUSULA TERCERA: CONTRATISTAS INDEPENDIENTE

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

CLÁUSULA CUARTA: EXONERACIÓN DE LA CONVOCANTE

4.1 La CONVOCANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los ingresos del CONSULTOR.----------

CLÁUSULA QUINTA: COMPROMISO DE INDEMNIZACIÓN A LA CONVOCANTE

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

CLÁUSULA SEXTA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

CLÁUSULA SÉPTIMA: PROHIBICIÓN DE PUBLICIDAD

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

CLÁUSULA OCTAVA: VIGENCIA

8.1 El presente Contrato entrará a regir inmediatamente a partir de la formalización por las partes, y estará vigente por un periodo de 12 (doce) meses.
La CONVOCANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita al CONSULTOR con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONVOCANTE pagará solamente al CONSULTOR una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación de la CONVOCANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará al CONSULTOR el derecho de pago a indemnización alguna. La CONVOCANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte del CONSULTOR.----------

CLÁUSULA NOVENA: COSTO Y FORMA DE PAGO

9.1 Por los servicios prestados bajo el presente Contrato la CONVOCANTE pagará al CONSULTOR la suma total de **Guaraníes …… (Gs.……..……)** por el plazo de 12 (doce) meses**.** Esta suma, incluye todos los gastos y costos que el CONSULTOR pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato, y la forma de pago será la siguiente:

9.2 El pago se hará una vez entregado y aprobado los resultados de los correspondientes informes, los que deberán estar acompañados de la Orden de Servicios emitida por la Dirección de Comercialización debidamente autorizadas y firmadas por el administrador del Contrato.
La Contratante pagará un Anticipo del 30% del monto total del contrato.
Para el primer Informe de Avance aprobado se establece el pago del 30% del monto total del contrato.
Para el segundo Informe de Avance aprobado 30% del monto total del contrato.
Y para el Informe Final de la consultoría aprobada el 10% del monto total del contrato.
Abonará por los servicios prestados al consultor, dentro de los sesenta (60) días calendario a la presentación de la factura correspondiente, previa verificación y conformidad de la Dirección General de Administración y Finanzas.----------

Las facturas, deberán estar debidamente llenadas consignando los siguientes datos:

- *Ministerio de Agricultura y Ganadería RUC: 80000482-5*
- *Descripción del servicio,*
- *Número de contrato,*
- *Número de orden de servicio,*
- *Modalidad del contrato: Licitación por Concurso de Oferta (L.C.O)*
  y deberán estar acompañadas de la Ordenes de Servicios emitida por la Dirección de Comercialización.----------

El plazo de pago después del cual la Convocante deberá pagar interés al Proveedor es al día (61) sesenta y uno, entiéndase luego de fenecido el plazo de pago de (60) sesenta días establecido como fecha tope para el pago de los bienes y/o servicios.

La tasa de interés que se aplicará es del 0,01% (cero coma, cero un por ciento diario) por el período de la demora hasta que se haya efectuado el pago completo.

9.3 De los montos facturados, se aplicará una retención equivalente al 0,4% (cero coma cuatro por ciento), en concepto de "Contribución sobre Contratos" de conformidad a los dispuesto por la Ley N°

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

FÓRMULA DE REAJUSTE

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

$$PR : Po \left[1 + 0{,}80 \left(\frac{S}{So} - 1\right)\right]$$

Donde**:**
PR: Precio Reajustado
Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada
S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice.
So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

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

CLÁUSULA DÉCIMA: EXONERACIÓN DE LA CONVOCANTE

10.1 La CONVOCANTE, no será responsable de ningún costo adicional incurrido por el CONSULTOR por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante de la CONVOCANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato, deberá ser autorizado por escrito por la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: PROHIBICIÓN DE DIFUSIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DERECHOS DE AUTOR DE LA CONVOCANTE

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

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESPONSABILIDAD POR EL EQUIPO DEL CONSULTOR

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: NOTIFICACIONES

14.1 Cualquier notificación concerniente a este Contrato se considerará debidamente hecha cuando se haya entregado, personalmente o por correo certificado a la parte correspondiente, en la siguiente dirección:
CONVOCANTE: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA – Dirección de Contrataciones
Dirección: Edificio San Rafael – Yegros Nº 437 c/Cerro Corá - Piso 11
Ciudad: Asunción
Teléfono: (021) 451-143 Tel/fax: **(**021) 440-306

e-mail: uocmag@hotmail.com
CONSULTOR:
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax:
Correo electrónico:

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESCISIÓN DE LA CONVOCANTE

Son causales de rescisión del contrato por parte de la CONVOCANTE:
15.1 En caso de incumplimiento de los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, la CONVOCANTE podrá terminar este contrato en cualquier momento, mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.----------
15.2 Al recibir esta notificación, el CONSULTOR inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará a la CONVOCANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.----------

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: RESCISIÓN DEL CONSULTOR

Son causales de rescisión del contrato por parte del CONSULTOR:
16.1 En caso de que un importe vencido y pagadero al CONSULTOR en virtud de este Contrato, no haya sido abonado sin ningún tipo de justificación en un plazo de 60 (sesenta) días a partir de lo estipulado en los Términos de Referencia, el CONSULTOR si lo desea, podrá terminar este contrato mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.----------.

CLÁUSULA DECIMA SÉPTIMA: RESULTADOS POR RESCISIÓN

Consecuencias de la rescisión del contrato.
17.1 En caso de terminación del contrato imputable a la CONVOCANTE, el CONSULTOR tendrá derecho a recibir la remuneración pagadera hasta la fecha de rescisión de contrato, y el reembolso de los gastos en que hubiera incurrido antes de dicha terminación. ----------
17.2 En caso de rescisión por causas imputables al CONSULTOR, la CONVOCANTE tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios.----------

CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: INSTANCIAS PARA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

18.1 Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante de la CONVOCANTE y un representante del CONSULTOR.----------
18.2 En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no puedan solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

CLÁUSULA DECIMA NOVENA: PROHIBICIÓN DE CESIÓN AL CONSULTOR

19.1 El CONSULTOR, se somete a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. El CONSULTOR no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato, ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal de la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

20.1 El presente contrato es el resultado del procedimiento de la Licitación por Concurso de Ofertas N° 23/2014, convocado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería. La adjudicación fue realizada por Resolución MAG N° ……../2014 de fecha…… del año 2014.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: MULTAS AL CONSULTOR

22.1 Las multas a ser aplicadas al CONSULTOR, será por inasistencia injustificada a la DC-MAG, EL CONSULTOR será pasible a una multa de 1% (uno por ciento) diario del total de la Orden de Servicio correspondiente. El monto total de la multa está limitado hasta un máximo del (10%) diez por ciento sobre el valor total del contrato. La convocante queda autorizada a deducirlo automáticamente. En caso de que la inasistencia sea debidamente justificada la multa no será aplicada. En caso de que la inasistencia sea debidamente justificada la multa no será aplicada.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

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

23.2 En caso de que el CONSULTOR, como parte de los servicios, tenga la responsabilidad de asesorar a la CONVOCANTE en materias comprendidas al ámbito económico, velando por los intereses de la CONVOCANTE. Todo descuento o comisión que obtenga el CONSULTOR en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones, deberá ser en beneficio de la CONVOCANTE.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: SERVICIOS DEL CONSULTOR

24.1 Los Servicios a ser prestados por el CONSULTOR en virtud del presente contrato, son los que se describen en el Formulario PR-2 Resumen de Precios y en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA: FISCALIZACIÓN DE LA CONVOCANTE

25.1 La CONVOCANTE, para los fines de la fiscalización y control de los servicios, estará representada por la Dirección de Comercialización y la Dirección General de Administración y Finanzas dependiente del Ministerio de Agricultura y Ganadería.----------

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

25.3 Con el objeto de dejar asentadas las observaciones u modificaciones y/o ajustes a los servicios respecto al desarrollo de los trabajos, se emitirán Actas de Acuerdos, en las cuales serán registradas dichas observaciones por triplicado, firmados por los representantes de la CONVOCANTE y EL CONSULTOR. Una copia se entregará al representante, otra será para EL CONSULTOR y la tercera para la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.----------
Todas las órdenes y comunicaciones de cualquier naturaleza entre la CONVOCANTE y EL CONSULTOR, se harán exclusivamente por escrito. Las comunicaciones verbales no tienen valor con relación a este Contrato.----------

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

En prueba de conformidad con las condiciones antes expuestas, las partes, por medio de sus representantes acreditados, firman el presente documento constituido por…… (……..) Páginas progresivamente numeradas, en 3 (tres) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay.----------

Por LA CONTRATANTE
Firma: .....
Nombre:.....
Cargo: .....
Nombre:.....
Cargo: .....
Firma: .....

Por EL CONSULTOR
Firma: .....
Nombre.....
Cargo: .....
Nombre:.....
Cargo: .....
Firma: .....

Sección 9. Formulario para el Seguro de Responsabilidad Profesional

Conste en el presente documento que nosotros,..... (Denominación social y domicilio de la firma)..... Como Consultor, y……..... (Denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante el Ministerio de Agricultura y Ganadería, domiciliado en Yegros Nº 437 c/ Cerro Corá, Edificio San Rafael, piso 11, Asunción, Paraguay, en adelante denominada MAG, hasta por la suma de Gs. _____ (Guaraníes .....), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de **CONSULTORÍA PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS"- PLURIANUAL***,* a ser entregado al MAG dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor con el MAG, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día .... del mes de..... del año 2014, cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

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

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

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

El documento presentado por la firma contará con una vigencia de 12 (doce) meses a partir de su presentación, ello a fin de garantizar la posibilidad de verificar los documentos emitidos para cubrir dicho requisito y evaluar la solvencia de las empresas emisoras. Este Seguro permanecerá vigente durante 60 días posteriores a la fecha de terminación del contrato.

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

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

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