República del Paraguay

Dirección General de Registros Públicos (DGRP)

Banco Interamericano de Desarrollo

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Programa de Catastro Registral (PROCAR)

Convenio de Préstamo N° 1448/OC-PR

Solicitud de Propuesta N° 041/2010

CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE MANUAL OPERATIVO TECNICO – REGISTRAL (o REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES) DE LA DGRP

Asunción - Paraguay
2010

CONTENIDO

1 OBJETIVO, FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN Y ACLARACIONES DEL CONCURSO. 3
2 CONTENIDO DE LOS SOBRES 4
3 ENTREGA Y RECEPCION DE LAS PROPUESTAS. 4
4 ACTO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS 5
5 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS. 5
6 ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN 5
7 PROTESTAS 6
8 RECHAZO DE PROPUESTAS 6
9 FIRMA DE CONTRATO Y LUGAR DE TRABAJO 6
10 FORMA Y MONEDA DE PAGO 6
11 OFERENTES ELEGIBLES. 7
12 PAISES MIEMBROS 10
13 FRAUDE Y CORRUPCIÓN 10
ANEXO I – MODELO DE NOTA DE PRESENTACIÓN 12
ANEXO II – CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN 14
ANEXO II.A – DOCUMENTACIÓN DE CONSULTORAS 19
ANEXO III - FORMULARIO DE CV DEL PROFESIONAL ASIGNADO 20
ANEXO IV - COMPROMISO DEL PERSONAL 22
ANEXO V - MODELO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONOMICA 23
ANEXO VI – TERMINOS DE REFERENCIA 24
ANEXO VII – MODELO DE CONTRATO 29

1 OBJETIVO, FORMALIDADES DE PRESENTACIÓN Y ACLARACIONES DEL CONCURSO.

1.1 Este documento de Condiciones de Concurso, tiene como objetivo suministrar las directivas a los Oferentes para la presentación de las propuestas técnicas y económicas para la ejecución del servicio de **"**C**onsultoría para el Desarrollo del Manual Operativo Técnico – Registral (o Reglamento de Inscripciones) de la DGRP"**, financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), a través del ***Programa de Catastro Registral (PROCAR) – Préstamo BID 1448/OC-PR.***

1.2 Las propuestas para el presente Concurso, deberán ser presentadas en las oficinas del ***Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD),*** *el que actúa a solicitud de* la Dirección Nacional del Proyecto PROCAR – 48153 y 50612- *(en adelante el Contratante)*, sito en *Mcal. López y Saraví* , Asunción, Paraguay, a más tardar el día **Miércoles 23 de junio de 2010**, hasta las **10:00** horas, en dos sobres cerrados (uno para los antecedentes y propuesta técnica y otro para la propuesta económica), con el contenido que se indica en el numeral 2 de éstas Condiciones, que deberán llevar escrito la siguiente leyenda:

Solicitud de Propuesta Nº 041/2010
"Programa de Catastro Registral" (PROCAR) Préstamo 1448/OC-PR
"Consultoría para el Desarrollo de Manual Operativo Técnico – Registral (o Reglamento de Inscripciones) de la DGRP"
Nombre del Oferente
Domicilio legal del Oferente
Propuesta Técnica (Según corresponda)
Propuesta Económica Según corresponda)

1.3 Los pedidos de aclaraciones respecto a las Condiciones del Concurso, serán solicitados, por escrito, a la ***Unidad de Adquisiciones - PNUD*** (en adelante el Convocante), hasta un tiempo máximo de siete (7) días calendario anteriores a la fecha límite de presentación de Propuestas.

1.4 Dichos pedidos deberán ser dirigidos al Convocante a la dirección indicada más arriba, al correo electrónico ***registry.py@undp.org / adquisiciones.py@undp.org***, o al fax: **(595 21) 611 981.**

1.5 Las respuestas que correspondan, sin indicar el consultante, serán notificadas a todos los oferentes, con acuse de recibo, en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de Propuestas. Estas respuestas pasarán a formar parte de la presente Condiciones del Concurso.

1.6 La apertura de sobres de la Propuesta Técnica se realizará el día **Miércoles 23 de junio de 2010** a las **10:30** horas en el local de las oficinas del Convocante.

2 CONTENIDO DE LOS SOBRES

2.1 El Sobre N° 1 deberá contener lo siguiente:

a) La Carta de Presentación, conforme al modelo del Anexo I que se adjunta, con la (s) firma (s) del/los representate(s) legal (es).
b) Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes, en el país de origen y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones
c) Autorización para representar y firmar en nombre del oferente a través de un Poder especial pasado ante Escribanía Pública. En aquellos casos en que el Estatuto especifique la representación de la firma, no será necesaria la presentación de este requisito.
d) Declaración Jurada de contar con al menos 5 (cinco) años de experiencia en el mercado y haber participado en proyectos similares en instituciones estatales y/o el sector privado.
e) Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado Paraguayo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.(*)
f) Curriculums Vitae de los profesionales a ser afectados a la presente consultoría, de acuerdo al Anexo III.
g) Compromiso de trabajo de los profesionales asignados al servicio, de acuerdo al Anexo IV.
h) Propuesta Técnica
    - Descripción del alcance de los servicios ofrecidos.
    - Metodología a ser utilizada.
    - Plan de Trabajo y Cronograma de actividades propuestas, de acuerdo en lo estipulado en los Términos de Referencia.

2.2 El Sobre N° 2 deberá contener la Propuesta Económica, conforme al modelo del Anexo V que se adjunta, con los honorarios totales incluido el I.V.A.

3 ENTREGA Y RECEPCION DE LAS PROPUESTAS.

3.1 El Convocante al momento de la entrega-recepción de los sobres señalados en el ítem 2, extenderá la correspondiente constancia escrita señalando, nombre del oferente y hora de presentación.

(*) *Esta declaración jurada es válida para la etapa de selección. Posteriormente, la presentación de los documentos que la avalen serán solicitados al oferente seleccionado para desarrollar el servicio de la consultoría, antes de la firma del contrato.*

3.2 La presentación de las propuestas implica que el Oferente tiene total conocimiento y se somete a los presentes lineamientos, Términos de referencia, Convenio **1448/OC-PR**, y demás normas vigentes de acuerdo a las leyes paraguayas, sin necesidad de aclaración alguna.

4 ACTO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

4.1 Para la apertura del primer sobre, se preparará un acta de la apertura de los sobres N° 1, que deberá incluir, como mínimo: el nombre del Oferente y la existencia de los documentos solicitados y del sobre conteniendo la propuesta económica. Se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, que firmen el acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes. El acta será firmada por los miembros de un comité de evaluación conformado por representantes del Convocante.

5 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

5.1 Conforme a los Criterios de Evaluación (Selección Basada en el Menor Costo), que se encuentra en el Anexo II de estas Condiciones de Concurso, primero se evaluarán las propuestas técnicas a fin de determinar el puntaje de los oferentes, siendo precalificados aquellos que obtengan el **70%** o más del puntaje total.

5.2 Los sobres N° 2, Propuestas Económicas, de los oferentes cuyas propuestas técnicas no hayan alcanzado el puntaje mínimo en la etapa de precalificación, les serán devueltos sin abrir.

5.3 El Comité de Evaluación, integrado por los representantes del Convocante, labrará un acta con los resultados de la precalificación, que será comunicada a todos los oferentes, previa no objeción del BID.

5.4 El Comité de Evaluación comunicará a los oferentes precalificados la fecha, hora y lugar en que se realizará el acto de apertura de los Sobres N° 2 que contienen las respectivas propuestas económicas de los oferentes que alcanzaron o superaron el puntaje mínimo establecido en el punto 5.1.

6 ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

6.1 El Convocante adjudicará el Contrato al Oferente que haya cumplido con los requisitos técnicos estipulados en el presente documento y que haya presentado la Propuesta Económica más baja.

6.2 En caso de existir un empate en la Propuesta Económica, se adjudicará a aquel oferente que haya obtenido el mejor puntaje en la Evaluación Técnica.

6.3 El Comité de Evaluación labrará un Acta con los resultados finales y enviará al Banco para su no objeción. Una vez recibida la respuesta del Banco, el Convocante comunicará

a todos los oferentes, el resultado correspondiente. Además será publicado en la página Web de la Dirección General de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py.

6.4 En caso que las propuestas presentadas por los Oferentes no satisficieran los requerimientos del Comité de Evaluación, el Concurso podrá ser declarado desierto.

7 PROTESTAS

7.1 Los Oferentes tendrán un plazo máximo de siete (7) días calendario a partir de la fecha de notificación de los resultados, para interponer protesta, reclamo o recurso. Dicha acción se presentará ante el Convocante y podrá también ser presentada al BID.

8 RECHAZO DE PROPUESTAS

8.1 El Convocante se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier propuesta, así como anular el Concurso y rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, si así lo juzga conveniente.

8.2 Se considerará irregular y por lo tanto, será rechazada toda propuesta que contengan condicionalidades, limitaciones u otras modificaciones, así como las que no se ajusten a las presentes Condiciones.

8.3 El rechazo de cualquiera de las propuestas no otorga derecho a reclamar compensaciones o indemnizaciones por parte de los oferentes.

9 FIRMA DE CONTRATO Y LUGAR DE TRABAJO

9.1 El oferente adjudicado tendrá un plazo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de recepción de la comunicación, para firmar, fechar y devolver el contrato de prestación de servicios y presentar la documentación que respalda la declaración jurada presentada en el Sobre N° 1 al Contratante. En caso de que el contrato de prestación de servicios no se llegare a firmar por parte del adjudicatario en el plazo establecido, el Convocante convocará al oferente que haya presentado la segunda propuesta económica más baja, repitiéndose el mismo proceso si el oferente siguiente no llegare a suscribir el contrato de prestación de servicios.

10 FORMA Y MONEDA DE PAGO

10.1 Los pagos al Consultor se efectuarán en Guaraníes y se distribuirá en la forma siguiente:

Primer Pago dentro de los 15 días de firmado el contrato: **20** % del monto del contrato en concepto de Anticipo y presentación del Plan de Trabajo correspondiente al **Producto 1**, a la firma del contrato y contra la presentación de una póliza de seguros pagadera a la vista a favor del Contratante a su simple solicitud;

Segundo Pago a los 60 dias de firmado el Contrato: **30** % del monto del contrato previa aprobación de los Informes correspondientes a los **Productos 2 y 3** indicados en el Anexo IV – Términos de Referencia, por parte del contratante;

Tercer Pago a los 100 días de firmado el Contrato: **30** % del monto del contrato previa aprobación de los Informes correspondientes a los **Productos 4 y 5** indicados en el Anexo IV – Términos de Referencia, por parte del contratante;

Cuarto Pago a los 150 días de firmado el Contrato: **20** % del monto del contrato a la aprobación del Informe Final – **Producto 6** por parte del Contratante y la no objeción del Banco. Dicho informe deberá presentarse impreso y en medio magnético en un solo archivo electrónico en formato pdf.

10.2 Los pagos se harán contra presentación de facturas de curso legal e informes aprobados por el Contratante, según lo especificados en el Anexo VI – Términos de Referencia.

11 OFERENTES ELEGIBLES

11.1 Serán elegibles para participar del presente llamado a concurso, todos los Oferentes que provienen de países elegibles que se listan más adelante. En caso que el contrato de prestación de servicios de consultoría incluya el suministro de bienes, estos bienes deben ser originarios de países miembros del Banco. Los Oferentes originarios de un país miembro del Banco, al igual que los bienes suministrados, no serán elegibles si:

(i) las leyes o la reglamentación oficial del país del Prestatario prohíbe relaciones comerciales con ese país; o

(ii) por un acto de conformidad con una decisión del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas adoptada en virtud del Capítulo VII de la Carta de esa Organización, el país del prestatario prohíba las importaciones de bienes de ese país o cualquier pago a personas o entidades en ese país; o

(iii) los Oferentes son declaradas inelegibles para que se le adjudiquen Contratos financiados por el Banco durante el periodo de tiempo determinado por el Banco de acuerdo con lo indicado en la Cláusula 13.1 (b)(v). Para determinar el origen se seguirán las reglas que se indican a continuación.

11.2 Los criterios a utilizar para determinar la nacionalidad de las firmas e individuos elegibles para participar en contratos financiados por el Banco, son:

A) Nacionalidad

a) **Un individuo** tiene la nacionalidad de un país miembro del Banco si el o ella satisface uno de los siguientes requisitos:

i) es ciudadano de un país miembro; o

ii) ha establecido su domicilio en un país miembro como residente "bona fide" y está legalmente autorizado para trabajar en dicho país.

b) **Una firma** tiene la nacionalidad de un país miembro si satisface los dos siguientes requisitos:

i) esta legalmente constituida o incorporada conforme a las leyes de un país miembro del Banco; y

ii) más del cincuenta por ciento (50%) del capital de la firma es de propiedad de individuos o firmas de países miembros del Banco.

Todos los socios de una asociación en participación, consorcio o asociación (APCA) con responsabilidad mancomunada y solidaria y todos los subcontratistas deben cumplir con los requisitos arriba establecidos.

B) Origen de los Servicios

El país de origen de los servicios es el mismo del individuo o firma que presta los servicios conforme a los criterios de nacionalidad arriba establecidos. Este criterio se aplica a los servicios conexos al suministro de bienes (tales como transporte, aseguramiento, montaje, ensamblaje, etc.), a los servicios de construcción y a los servicios de consultoría.

11.3 Un Oferente no deberá tener conflicto de interés. La política del Banco exige que los Oferentes deben 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.

11.3.1 Sin que ello constituya limitación alguna a la Cláusula anterior, no se contratará a Oferentes o cualquiera de sus afiliados, bajo ninguna de las circunstancias que se indican a continuación por considerarse que tienen conflicto de interés:

(i) Actividades conflictivas: Una firma, su matriz o sus filiales contratadas por el Contratante para suministrar bienes, o construir obras o prestar servicios (fuera de servicios de consultoría) para un proyecto, estarán descalificadas para prestar servicios de consultoría relacionados con esos bienes, construcción de obras o servicios. Recíprocamente, una firma, su matriz o sus filiales contratadas para prestar servicios de consultoría para la preparación o ejecución de un proyecto, quedarán descalificadas para posteriormente suministrar bienes, obras de construcción u otros servicios (fuera de servicios de consultoría) resultantes de, o directamente relacionados a los servicios de consultoría prestados por la firma para dicha preparación o ejecución de proyecto. Para los fines de este párrafo, se denominan servicios, aparte de los servicios de consultoría, aquellos servicios que conducen a un producto físico tangible, por ejemplo encuestas,

perforaciones exploratorias, fotografía aérea e imágenes vía satélite.

(ii) Trabajos Conflictivos: Un Oferente (incluyendo su personal y sub-oferentes), su matriz o cualquiera de sus afiliados no podrá ser contratado para realizar trabajos que por su naturaleza estén en conflicto con otros trabajos que el Consultor ejecute para el mismo u otro Contratante. Por ejemplo, un Oferente que ha sido contratado para preparar un diseño de ingeniería para un proyecto de infraestructura no podrá comprometerse a preparar una evaluación ambiental independiente para el mismo proyecto, y un Oferente que esté asesorando a un Contratante sobre la privatización de bienes públicos, no podrá comprar, ni asesorar compradores sobre la compra de tales bienes. Igualmente, un Oferente contratado para preparar los Términos de Referencia de un trabajo, no podrá ser contratado para dicho trabajo.

(iii) Relaciones Conflictivas: No se le podrá adjudicar el contrato a un Oferente (incluyendo sus empleados y subconsultores) que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del personal del Contratante que esté directa o indirectamente involucrado en: (i) la preparación de los Términos de Referencia del trabajo; (ii) el proceso de selección para dicho trabajo; o (iii) la supervisión del Contrato. No se podrá adjudicar el Contrato a menos que el conflicto originado por esta relación haya sido resuelto a través del proceso de selección y ejecución del Contrato de una manera aceptable al Banco.

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

11.3.3 Ninguna agencia o empleados actuales del Contratante podrán trabajar como Oferentes bajo sus propios ministerios, departamentos o agencias. Reclutar previos empleados gubernamentales del Contratante para trabajar para sus ministerios anteriores, departamentos o agencias es aceptable siempre que no exista conflicto de interés. Cuando el Oferente sugiere a cualquier empleado del gobierno como Personal en su propuesta técnica, dicho Personal deberá tener una certificación por escrito de su gobierno o empleador confirmando que goza de licencia sin sueldo de su posición oficial y cuenta con permiso para trabajar tiempo completo fuera de esta posición. El Oferente deberá presentar dicha certificación como parte de su propuesta técnica al Contratante.

11.3.4 Si un Oferente de la Lista Corta pudiera tener ventaja competitiva por haber prestado servicios de consultoría relacionados con el trabajo en cuestión, el Contratante deberá proporcionar a todos los Oferentes de la Lista Corta, junto con este pliego, toda la información sobre el aspecto que daría al Oferente tal ventaja competitiva sobre los otros oferentes que están compitiendo.

11.4 Las entidades gubernamentales sólo podrán ser elegibles si pueden demostrar que gozan de autonomía legal y financiera y operan de acuerdo con las leyes comerciales, y no son entidades dependientes del Prestatario o del Subprestatario.

11.5 Los Oferentes deberán mostrar evidencia, a la solicitud del BID y a satisfacción de éste, que continúan siendo elegibles.

12 PAISES MIEMBROS

Países Miembros cuando el financiamiento provenga del Banco Interamericano de Desarrollo.

a) Países Prestatarios:

(i) Argentina, Bahamas, Barbados, Belice, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Jamaica, México, Nicaragua, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Suriname, Trinidad y Tobago, Uruguay, y Venezuela.

b) Países no Prestatarios:

(i) Alemania, Austria, Bélgica, Canadá, Croacia, Dinamarca, Eslovenia, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Israel, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Portugal, Reino Unido, República de Corea, Suecia; Suiza y la República Popular de China.

13 FRAUDE Y CORRUPCIÓN

13.1 El Banco Interamericano de Desarrollo (el "Banco") exige que todos los Oferentes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo. En particular, el Banco exige que todos los Oferentes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el Banco, observen los mas altos niveles éticos, y denuncien al Banco todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de licitación y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos[1]. El Banco también adoptara medidas en caso de hechos o

[1] El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

ANEXO I – MODELO DE NOTA DE PRESENTACIÓN

Fecha :----------

A: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Mcal. López y Saraví Asunción, Paraguay

Ref.: **Solicitud de Propuesta N° 041/2010 – "Consultoría para el Desarrollo de Manual Operativo Técnico – Registral (o Reglamento de Inscripciones) de la DGRP".**

Señores:

Luego de haber examinado los Términos de Referencia, incluidas sus enmiendas N° (*insertar los números si corresponde*), quien suscribe ofrece proveer los servicios de Consultoría de la referencia, de conformidad a lo solicitado en los Términos de Referencia.

En caso de ser seleccionados, nos comprometemos a iniciar los servicios de consultoría dentro de los.....días de la firma del Contrato.

Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 56 días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Esta propuesta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

Remitimos adjunto a la presente dos (2) sobres cerrados que contiene, el primero, los siguientes documentos:

1. Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes, en el país de origen y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones
2. Autorización para representar y firmar en nombre del solicitante a través de un Poder especial pasado ante Escribanía Pública.
3. Declaración Jurada de contar con al menos 5 (cinco) años de experiencia en el mercado y haber participado en proyectos similares en instituciones estatales y/o el sector privado.
4. Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado Paraguayo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.
5. Currículo de los profesionales a ser afectados a la presente consultoría.
6. Compromiso de trabajo de los profesionales asignados al servicio, de acuerdo al Anexo IV.

7. Propuesta Técnica.

El segundo sobre contiene:

8. Propuesta Económica del servicio de Consultoría del presente Concurso, con los honorarios totales incluido el IVA.

Estos documentos conjuntamente con la aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán un Contrato valedero hasta que se firme el Contrato formal.

Entiendo que ustedes no están obligados a aceptar ésta o ninguna otra de las postulaciones que reciban.

Nuestra firma, incluyendo todo subcontratista o proveedor relacionado con cualquier Contrato, tienen nacionalidades de países elegibles.

Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el BID para presentar Propuestas.

Declaramos que hemos tomado conocimiento de todas las condiciones constituidas en los Términos de Referencia del presente llamado, a las cuales nos sometemos en su integridad. La información que presentamos es fidedigna y en caso de comprobarse cualquier incorrección en la misma, el Convocante tiene derecho a invalidar nuestra participación. En tal sentido, autorizamos a cualquier persona natural o jurídica a suministrar al Convocante o al Banco Interamericano de Desarrollo, o a sus respectivos representantes autorizados, toda la información que consideren necesaria para verificar la documentación que presentamos.

Debidamente autorizado para firmar esta presentación por y en nombre de.....*(nombre de la firma consultora)*.....el día..... del mes..... de 200X, con domicilio legal en: ……..

....
(firma) (en calidad de)

ANEXO II – CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACION

1.1. Los requisitos detallados en el punto 2.1 de las Condiciones, referidos al contenido del primer sobre, serán evaluados conforme a los siguientes criterios que a continuación se exponen.

1.2. El puntaje máximo es de 100 puntos y el mínimo requerido para precalificar es de **70 %** o más del puntaje total. Los conceptos y ponderaciones se desarrollan a continuación.

1.3. A modo indicativo, se presenta un cuadro con ponderaciones dentro de la Evaluación Total, es de la siguiente manera:

CONCEPTOS	Puntaje Máximo
1.Evaluación de la Propuesta Técnica	**20**
1.1 Alcance de los servicios	10
1.2 Plan de Trabajo y Cronograma	10
2. Evaluación del Equipo de Trabajo	**80**
2.1 Líder del Equipo	40
2.2 Consultor en Derecho Registral	20
2.3 Consultor en Diagnóstico Organizacional	20
TOTAL	**100**

2. EVALUACIONES ESPECÍFICAS

2.1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONSULTORAS (Anexo II.A.)

2.1.1. Se realizará bajo el criterio de "Cumple/No Cumple". Esta evaluación no se pondera dentro de la Evaluación Total.

2.2. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

2.2.1 ALCANCE DEL SERVICIO

2.2.1.1. La Firma Consultora deberá establecer claramente el alcance de los servicios ofrecidos en función de los Términos de Referencia. Además deberá desarrollar el abordaje de las acciones a emprender, y la forma como se medirán los logros en cada fase. La calificación se hará de acuerdo a lo siguiente:

- Presenta los alcances de su propuesta replicando las instrucciones de los términos de referencia. **5 puntos.**

- Presenta su propuesta de manera amplia y detallada las actividades que serán realizadas y la forma como estas darán cumplimiento a los resultados esperados en los Términos de Referencia. **10 puntos**.

En caso de que la propuesta presentada no cumpla con los resultados esperados en los términos de Referencia, el oferente será automáticamente eliminado.

2.2.2 PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

2.2.2.1. Se calificará de la siguiente manera:

- No presenta plan de trabajo. **El oferente será eliminado.**
- Presenta plan de trabajo general. **5 puntos.**
- Presenta un plan de trabajo con un cronograma en el cual se detallan entre otras, las actividades a realizarse, las fechas de inicio y fin, la vinculación entre las mismas y la asignación del personal a cargo, de manera consistente. **10 puntos.**

2.4. EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

2.4.1. Cada oferente presentará los antecedentes académicos y profesionales del equipo de trabajo citado en los Términos de Referencia. Estos antecedentes serán evaluados y se otorgará a la Firma Consultora hasta un máximo de 80 puntos según los siguientes criterios:

Numero de orden	CARGO Y/O ESPECIALIDAD	PUNTAJE MÁXIMO
1	Líder del Equipo	40
2	Consultor en Derecho Registral	20
3	Consultor en Diagnóstico Organizacional	20
	Total de Puntos	**80**

2.4.2. La evaluación inicial de cada uno de los técnicos claves se realizará sobre un máximo de 100 puntos. Los puntajes así obtenidos se ponderarán considerando los puntajes máximos de la tabla indicada en el ítem 2.4.1. Ejemplos: si el currículum vitae del Líder de Equipo se califica con 100 puntos, su puntaje ponderado final será el máximo (100%), esto es los 40 puntos asignados para este especialista en la tabla indicada; así mismo, si el currículum vitae del Especialista en Diagnóstico Institucional se califica con 70 puntos, su puntaje final será el 70% del puntaje parcial máximo asignado a este especialista, esto es 0,70 x 20 puntos = 14 puntos.

2.4.3. Los elementos de evaluación del currículum vitae, calificados sobre 100 puntos, son los siguientes:

A. **LIDER DE EQUIPO:** (Escribano y/o Abogado con especialización en Derecho Civil y Registral)

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE TOTAL
Educación Postgrado y Cursos (Máx. 20 pts.) • Maestría en temas afines • Cursos de Postgrado en la especialidad requerida (2,5 puntos por cada curso mayor a 120 horas). • Seminarios referentes al campo de la especialidad requerido (1 punto por cada seminario, de al menos 20 horas, en temas afines).	10 5 5	***20***
Años de experiencia profesional general (Max. 30 Pts.) Se asignarán 6,0 puntos por año de Experiencia General (*). La acumulación se calculará a partir del sexto año y hasta el décimo año como máximo. *(*) La experiencia general se considera como el tiempo que ha trabajado en la profesión incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los Términos de Referencia o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad.*		***30***
Años de experiencia profesional específica (Máx. 50 Pts.) Se asignarán 10 puntos por cada contrato en las áreas de Derecho Registral comparado, sistema de técnica registral aplicada en nuestro país y Normativas legales y reglamentarias vigentes en materia registral y/o notarial. Como mínimo se requerirá de 3 contratos similares y la puntuación será hasta un máximo de 5 contratos similares. • Menos de 3 Contratos 0 puntos. • 3 Contratos 30 puntos. • 4 Contratos 40 puntos • 5 Contratos 50 puntos.		***50***
TOTAL:		**100**

B. **CONSULTOR EN DERECHO REGISTRAL:** (Escribano y/o Abogado con especialización en Derecho Civil y Registral)

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE TOTAL
Educación Postgrado y Cursos (Máx. 25 pts.) • Maestría en temas afines • Cursos de Postgrado en la especialidad requerida (2,5 puntos por cada curso mayor a 120 horas). • Seminarios referentes al campo de la especialidad requerido (1 punto por cada seminario, de al menos 20 horas, en temas afines).	15 5 5	***25***
Años de experiencia profesional general (Max. 25 Pts.) Se asignarán 5,0 puntos por año de Experiencia General (*). La acumulación se calculará a partir del cuarto año y hasta el octavo año como máximo. *(*) La experiencia general se considera como el tiempo que ha trabajado en la profesión incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los Términos de Referencia o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad.*		***25***
Años de experiencia profesional específica (Máx. 50 Pts.) Se asignarán 10 puntos por cada contrato en las áreas de organización y/o modernización de registros. Como mínimo se requerirá de 3 contratos similares y la puntuación será hasta un máximo de 5 contratos similares. • Menos de 3 Contratos 0 puntos. • 3 Contratos 30 puntos. • 4 Contratos 40 puntos • 5 Contratos 50 puntos.		***50***
TOTAL:		**100**

C. **CONSULTOR EN DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL:** (Ingeniero, Administrador de Empresas, Economista o afines, con estudios de post-grado en áreas vinculadas a la Consultoría.)

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE TOTAL
Educación Postgrado y Cursos (Máx. 25 pts.) • Maestría en temas afines • Cursos de Postgrado en la especialidad requerida (2,5 puntos por cada curso mayor a 120 horas). • Seminarios referentes al campo de la especialidad requerido (1 punto por cada seminario, de al menos 20 horas, en temas afines).	15 5 5	***25***
Años de experiencia profesional general (Max. 25 Pts.) Se asignarán 5,0 puntos por año de Experiencia General (*). La acumulación se calculará a partir del cuarto año y hasta el octavo año como máximo. *(*) La experiencia general se considera como el tiempo que ha trabajado en la profesión incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los Términos de Referencia o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad.*		***25***
Años de experiencia profesional específica (Máx. 50 Pts.) Se asignarán 10 puntos por cada contrato en las áreas de Planificación de organizaciones y su gestión, diseño y desarrollo de estructura organizacional y de procesos; y preparación de Manuales Operativos o similares. Como mínimo se requerirá de 3 contratos similares y la puntuación será hasta un máximo de 5 contratos similares. • Menos de 3 Contratos 0 puntos. • 3 Contratos 30 puntos. • 4 Contratos 40 puntos. • 5 Contratos 50 puntos.		***50***
TOTAL:		**100**

ANEXO II.A – DOCUMENTACIÓN DE CONSULTORAS

DOCUMENTACION		CUMPLE	
		SI	**NO**
1	La Carta de Presentación, conforme al modelo del Anexo I que se adjunta, con la (s) firma (s) del/los representate(s) legal (es).		
2	Estatuto de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes, en el país de origen y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y los nombres de los directores en funciones		
3	Autorización para representar y firmar en nombre del solicitante a través de un Poder especial pasado ante Escribanía Pública. **Si aplica.**		
4	Declaración Jurada de contar con al menos 5 (cinco) años de experiencia en el mercado y haber participado en proyectos similares en instituciones estatales y/o el sector privado.		
5	Declaración Jurada de no estar inhabilitado para contratar con el Estado Paraguayo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 2051/2003 de Contrataciones Públicas.		
6	Currículo de los profesionales a ser afectados a la presente consultoría, de acuerdo al Anexo III.		
7	Compromiso de trabajo de los profesionales asignados al servicio, de acuerdo al Anexo IV. .		
8	Propuesta Técnica		
9	Propuesta Económica		

ANEXO III - FORMULARIO DE CV DEL PROFESIONAL ASIGNADO

OFERENTE: _____

A. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
Dirección Actual	
Teléfono y Fax	
E-mail	

B. FORMACIÓN ACADÉMICA[1]:

Nivel de Estudios	Titulo Obtenido	Universidad o Institución Educativa	Año de Egreso	Duración Años/Horas	Puntos
UNIVERSITARIOS					
MASTERADO O DOCTORADO (PHD)					
CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN					
SEMINARIOS					
				Subtotal	

C. EXPERIENCIA GENERAL:

Cargo	Funciones	Periodo de Servicio[2]	Institución	Referencia [3]	Puntos
				Total	

Agregar líneas en caso de ser necesarias.

[1] La información contenida en este formulario requiere ser acreditada.
[2] Se deberá incluir la fecha (mm/aa) de inicio y fin del servicio para que la experiencia sea calificada.
[3] Incluir el nombre, dirección y teléfono o e-mail.

D. EXPERIENCIA ESPECIFICA:

Descripción	Año	Contratante	Referencia [1]
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

ACTIVIDADES QUE DESARROLLARA EL PROFESIONAL EN LOS SERVICIOS A SER PRESTADOS POR EL OFERENTE (Descripción, tiempo aproximado de servicios y dedicación parcial o completa)

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar al Convocante, toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

_____ _____ _____
Firma del Profesional Asignado Lugar Fecha

[1] Incluir el nombre, dirección y teléfono o e-mail.

ANEXO IV - COMPROMISO DEL PERSONAL

(MODELO DE CARTA DE COMPROMISO DE TRABAJO A SER PRESENTADA POR CADA UNO DE LOS PROFESIONALES QUE EL OFERENTE SE COMPROMETE A ASIGNAR AL PROYECTO)

_____ LUGAR Y FECHA

Yo ,……

Con especialidad en …….

……..

Me comprometo durante el período de ……
……..

a prestar mis servicios profesionales en la actividad
de……..

……..

……..
y a no realizar ninguna otra actividad profesional durante ese periodo que pueda afectar sustancialmente el desarrollo de mis tareas, en función del plan de trabajo y cronograma presentado en la propuesta técnica de la firma "xxxxx", en caso de que la misma sea adjudicada.

_____ _____
Firma del Representante Firma del Profesional

ANEXO V - MODELO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONOMICA

A: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Mcal. López y Saraví
Asunción, Paraguay

Ref. : **Solicitud de Propuesta N° 041/2010 – "Consultoría para el Desarrollo de Manual Operativo Técnico – Registral (o Reglamento de Inscripciones) de la DGRP".**

(*nombre de la firma oferente*) en calidad de oferente, después de haber analizado la carta de invitación, los términos de referencia y demás documentos de la invitación, propone realizar el Servicio por el precio que se detalla más abajo y en los plazos determinados en los términos de referencia.

El precio total propuesto para la ejecución del Servicio, es de Gs._____ (Guaraníes _____)

Declaramos que conocemos y aceptamos en todo y cuanto corresponde las leyes, decretos y reglamentos vigentes en la República del Paraguay y sus disposiciones reglamentarias y complementarias.

Aceptamos, además, que la presentación de nuestra propuesta económica, no significará un compromiso y obligatoriedad para suscribir el contrato.

Atentamente,

Debidamente autorizado para firmar la propuesta por y en nombre de *(Nombre de la empresa oferente)*
El día _____del mes de _____de_____

_____ _____
[firma] [en calidad de]

ANEXO VI – TERMINOS DE REFERENCIA

PROGRAMA DE CATASTRO REGISTRAL - PROCAR
CONVENIO DE PRESTAMO 1448/OC-PR

CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DE MANUAL OPERATIVO TECNICO – REGISTRAL (o REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES) DE LA DGRP

I. ANTECEDENTES

1.1 El Directorio del Banco Interamericano de Desarrollo aprobó el 8 de enero de 2003 el préstamo Nº 1448/OC-PR para financiar el *Programa de Catastro Registral (PROCAR)*, el mismo fue promulgado en el marco de la Ley Nº 2551 del 24 de diciembre de 2004. Este Programa tiene como objetivo general, el uso eficiente del recurso tierra y brindar las bases para un mejor ordenamiento territorial del Paraguay a través de la mejora de la seguridad jurídica de la tenencia de tierras.

1.2 La ejecución del programa está a cargo del Ministerio de Hacienda por intermedio del Servicio Nacional de Catastro (SNC) con la participación de la Corte Suprema de Justicia a través de la Dirección General de Registros Públicos (DGRP).

1.3 Los objetivos específicos del Programa son: (a) contribuir a elevar la seguridad jurídica de los títulos de propiedad inmobiliaria; (b) apoyar la reducción de las barreras a la inscripción de transacciones en el registro de inmuebles; y (c) mejorar la formación, actualización y mantenimiento catastral en el país. Para lograr estos objetivos el Programa consta de tres componentes: (i) Establecimiento del marco legal y bases técnicas para la formación del catastro registral; (ii) modernización del sistema de registro; y (iii) modernización del sistema de catastro.

1.4 En el marco del **Componente 2 - "Modernización del Sistema de Registro",** se prevé la revisión de los procesos de gestión administrativa y técnico registral de la DGRP y la mejora de los mismos por medio de la reorganización institucional, la redistribución o redefinición de funciones y la adopción de procesos mejorados y estandarizados. En este ámbito se aplica esta consultoría para el Desarrollo del Manual Operativo Técnico Registral o Reglamento de Inscripciones, cuyo fin es establecer y estandarizar los procesos registrales y definir las normas y procedimientos aplicables para los diferentes trámites y servicios requeridos por los usuarios.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

El objetivo de la consultoría es elaborar el Manual técnico operativo registral o Reglamento de inscripciones para los diferentes procesos de transacciones de inmuebles y no inmuebles de la DGRP. Este manual deberá estar enmarcado por el marco legal vigente y el proyecto de ley Catastro Registral en proceso de aprobación; por tanto, esto supone el desarrollo del manual bajo dos escenarios.

Los objetivos específicos de la consultoría son:

- Definir los principales propósitos y alcance de la función registral y enmarcar el alcance correspondiente según las disposiciones legales vigentes.
- Identificar y definir los macro procesos actuales de la DGRP con los insumos, productos y clientes y los macro procesos intermedios y finales, que permitan la evolución/transición de la situación actual a la situación de nuevo marco legal aprobado.
- Identificar y definir los micro procesos asociados a cada macro proceso con los insumos, productos y clientes de la situación actual, intermedia y final.
- Identificar todos y cada uno de los servicio/productos prestados por la DGRP sean de inscripción, anotación o publicidad ante las secciones y apelación, reinscripción, exhibición, etc. ante la Dirección, tanto para inmuebles como para no inmuebles.
- Análisis de los formularios en uso de la DGRP, y sugerencia de los cambios que resulten necesarios para aplicar los procedimientos que serán tabulados y estandarizados por la firma consultora.
- Preparación del Manual Operativo Técnico Registral o Reglamento de Inscripciones correspondiente para los diferentes procedimientos de inscripción y las funciones y responsabilidades básicas asociadas a estos procesos.

III. ACTIVIDADES

1. Preparación de un plan de trabajo de la consultoría conjuntamente con la UGP de la DGRP.
2. Recopilar todos los diagnósticos y recomendaciones realizadas a la DGRP, por las diferentes consultorías, a los efectos de tener un completo panorama respecto a la situación actual y futura de la DGRP.
3. Recopilar los diagnósticos de percepción y necesidades de los usuarios realizadas por las diferentes consultorías.
4. Recopilar toda la información existente sobre temas técnico registrales y fundamentalmente sobre la consultoría de marco legal catastro registral.
5. Recopilar experiencias extranjeras y nacionales de reglamentos o manuales similares que pudieran servir de referencia.
6. Realizar talleres de definición de las principales metas, propósitos y alcance de los Manuales de procedimiento de la DGRP. Definir las etapas de evolución (actual, intermedia y final) para la aplicación de criterios y políticas específicas a los procesos técnicos registrales. Recopilación de los casos de registración más problemáticos, con la finalidad de estandarizarlos.
7. Realizar talleres con los jefes y subjefes de secciones de la DGRP y visitas personalizadas a las secciones de inmuebles y no inmuebles, así como también con los Asesores Técnicos Registrales para definir las necesidades, percepciones y

expectativas en cuanto a los aspectos técnicos registrales. Recopilación de los casos de registración más problemáticos, con la finalidad de estandarizarlos.

8. Realizar el relevamiento de los procesos registrales (inmuebles y no inmuebles) y el mapeamiento de estos procesos. Definir los macro procesos y los correspondientes micro procesos para la situación actual, intermedia y final. Establecer los puntos de intersección entre diferentes procesos.
9. Definir los insumos, clientes internos, productos y clientes externos asociados a cada macro proceso identificado.
10. Establecer los aspectos críticos de los diferentes procesos, identificando los puntos donde existen diferencias de criterio, a los efectos de lograr la unificación y posibles puntos de control.
11. Realizar reuniones con las consultorías de Marco legal, SICAR (o sistema informático DGRP) y Modernización de la DGRP de forma a incorporar criterios, políticas y procedimientos que una vez consolidados permitan plasmar procesos coherentes e integrados. Incorporar en lo posible, las directrices del Marco Legal, del SICAR y de la consultoría de Modernización.
12. Preparar el Manual Operativo Técnico Registral o Reglamento de Inscripciones para los diferentes macro procesos, micro procesos asociados, procedimientos de inscripción y demás servicios prestados por la DGRP.
13. Realizar talleres con la UGP y técnicos registrales para la presentación de los procesos definidos y puntos críticos.
14. Realizar reuniones periódicas de consultas y de presentación de documentos con los técnicos registrales, jefes de secciones entre otros.
15. Realizar la capacitación de los funcionarios sobre el manual preparado con el apoyo de los funcionarios técnicos registrales de la DGRP. La cantidad de estos talleres serán determinadas de acuerdo a las necesidades y como resultado de lo que disponga la Dirección General.-

IV. PRODUCTOS ESPERADOS Y PLAZOS

1. Plan de trabajo para la ejecución de la consultoría, a los 15 días de la firma del Contrato.

2. Informe sobre los macro procesos y los correspondientes micro procesos para la situación actual. Informe de los insumos, clientes internos, productos y clientes externos, a los 60 días de la firma del Contrato.

3. Informe sobre los macro procesos y los correspondientes micro procesos para la situación intermedia y final. Informe de los insumos, clientes internos, productos y clientes externos, a los 60 días de la firma del Contrato.

4. Informe sobre los productos/servicios prestados por la DGRP en las diferentes secciones de la DGRP y ante la Dirección e Informe sobre formularios relevados, analizados y con las propuestas de modificaciones que sugiere la firma, adjuntando los nuevos modelos, a los 100 días de la firma del Contrato.

5. Manual técnico operativo registral de los diferentes procesos y de los procedimientos de inscripción y demás servicios prestados por la DGRP, a los 100 días de la firma del Contrato.

6. Informe final de la consultoría, incluyendo un informe sobre la capacitación de los funcionarios para el uso del o de los manuales, a los 150 días de la firma del Contrato.

V. CALIFICACIONES DE LA FIRMA Y DEL EQUIPO DE TRABAJO

A efectos de ejecutar adecuadamente los servicios indicados anteriormente se busca empresas con un perfil como se indica a seguir:

Calificaciones: La empresa debe contar con al menos 5 (cinco) años de experiencia en el mercado y haber participado en proyectos similares en instituciones estatales y/o el sector privado.

La empresa deberá tener un perfil fuerte en las áreas de diagnóstico organizacional y de RR. HH., diseño de modelo de organización y gestión, diseño y mejora en procesos primarios y de apoyo e información gerencial y comunicación.

La empresa deberá contar con un mínimo de profesionales y/o especialistas requeridos para el desarrollo del presente servicio y deberán ajustarse al perfil enunciado seguidamente:

i) Un Consultor Jefe de equipo, para la coordinación de la consultoría. Profesional escribano y/o abogado, con especialización en derecho civil y registral y amplia experiencia en derecho registral. Debe poseer conocimientos sobre: i) Derecho Registral Comparado ii) Sistema y Técnica Registral aplicada en nuestro país iii) Normativas legales y reglamentarias vigentes en materia registral y/o notarial.

ii) Un Consultor con experiencia en proyectos similares para el diagnóstico institucional y mapeamiento de procesos. Debe ser profesional escribano y/o abogado, con especialización en derecho civil y registral y amplia experiencia comprobable en organización y/o modernización de registros.

iii) Un Asesor, con amplia experiencia en el manejo de gestión de proyectos y/o de fortalecimiento organizacional. Debe poseer título universitario en el área de administración de empresas, economía o ingeniería que acredite una formación suficiente para el ejercicio de las funciones y responsabilidades requeridas. Debe poseer conocimientos sobre; i) planificación de organizaciones y su gestión, ii) diseño y desarrollo de estructura organizacional y procesos, y iv) preparación de manuales técnicos.

VI. PLAZO Y LUGAR DE TRABAJO

Duración del contrato: cinco (5) meses calendario.
Lugar de trabajo: Dirección General de los Registros Públicos.
Horario: La Consultoría es por producto, por lo tanto se utilizarán las horas necesarias para el cumplimiento del objetivo esperado y el logro de los productos requeridos.

VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISION

a. **Supervisión:** La supervisión de los trabajos realizados estará a cargo de la Dirección General de los Registros Públicos, la que a su vez podrá delegar dicha tarea de supervisión en un Asesor técnico registral de la institución.

b. **Coordinación:** La Empresa coordinará sus actividades con la Coordinadora de la UGP PROCAR de la DGRP.

VIII. COSTO ESTIMADO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y FORMA DE PAGO

El monto referencial de la Consultoría es de **Gs. 128.040.000 (Guaraníes ciento veinte y ocho millones cuarenta mil) – IVA INCLUIDO,** que serán pagados, de la siguiente forma:

Primer Pago dentro de los 15 días de firmado el contrato: **20** % del monto del contrato en concepto de Anticipo y presentación del Plan de Trabajo correspondiente al **Producto 1**, a la firma del contrato y contra la presentación de una póliza de seguros pagadera a la vista a favor del Contratante a su simple solicitud;

Segundo Pago a los 60 dias de firmado el Contrato: **30** % del monto del contrato previa aprobación de los Informes correspondientes a los **Productos 2 y 3** indicados en el Anexo IV – Términos de Referencia, por parte del contratante;

Tercer Pago a los 100 días de firmado el Contrato: **30** % del monto del contrato previa aprobación de los Informes correspondientes a los **Productos 4 y 5** indicados en el Anexo IV – Términos de Referencia, por parte del contratante;

Cuarto Pago a los 150 días de firmado el Contrato: **20** % del monto del contrato a la aprobación del Informe Final – **Producto 6** por parte del Contratante y la no objeción del Banco. Dicho informe deberá presentarse impreso y en medio magnético en un solo archivo electrónico en formato pdf.

Los productos 1, 2, 3, 4 y 5 deberán ser aprobados por la Coordinación de la Unidad Gerenciadora del Programa y la Dirección General de los Registros Públicos.

El producto 6 deberá ser aprobado por la Coordinación de la Unidad Gerenciadora del Programa, la Dirección General de los Registros Públicos y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID).

Los honorarios serán pagados con cargo a los recursos del Programa N° 1448/OC-PR y el impuesto (IVA) con recursos de Contrapartida Nacional.

ANEXO VII – MODELO DE CONTRATO

(Indicar nombre del Contratante) (en adelante el Contratante), representado en éste acto por **el Ing. José Tomás Villarejo**, en su carácter de **Director Nacional del Programa de Catastro Registral (PROCAR)** y el/la Señor(a) ....., en su carácter de....., (en adelante la FIRMA CONSULTORA), convienen en celebrar el presente Contrato para la realización de la **"Consultoría para el Desarrollo de Manual Operativo Técnico – Registral (o Reglamento de Inscripciones) de la DGRP"** en el marco del **Programa de Catastro Registral (PROCAR)**, entre el Contratante y el Banco Interamericano de Desarrollo (en adelante el BANCO). El financiamiento del costo de este Contrato de Consultoría será realizado con los recursos del **Préstamo 1448/OC-PR**.

CLÁUSULA PRIMERA: La FIRMA CONSULTORA, se compromete a brindar al CONTRATANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencia (Anexo 1), dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica (Anexo 2) y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.

CLÁUSULA SEGUNDA: La FIRMA CONSULTORA se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica la cual se adjunta como Anexo 2. La FIRMA CONSULTORA declara que ninguna de las personas asignadas por la misma para prestar los servicios requeridos por el CONTRATANTE, de conformidad con este Contrato, son o fueron en los seis meses anteriores a su contratación funcionarios temporales o permanentes de la institución indicada en los Términos de Referencia como beneficiario de las actividades de esta consultoría.

CLÁUSULA TERCERA: La posición frente al CONTRATANTE y/o al BANCO de la FIRMA CONSULTORA o la de cualquier persona, inclusive funcionarios, agentes, representantes o expertos, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será el de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre el CONTRATANTE y/o el BANCO y cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.

CLÁUSULA CUARTA: El CONTRATANTE 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 de la FIRMA CONSULTORA, y que sus agentes, funcionarios, representantes o expertos, perciban por la prestación de servicios pactados bajo el presente Contrato. Será de exclusiva responsabilidad de la FIRMA CONSULTORA obtener y mantener para sus funcionarios, representantes, agentes o expertos el seguro médico, de vida, de seguridad social u otra cobertura que sea requerida por la legislación nacional.

CLÁUSULA QUINTA: En caso que cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa o

judicial relacionada con la ejecución de éste Contrato, contra la FIRMA CONSULTORA o el CONTRATANTE, sus agentes, funcionarios, representantes o expertos, la FIRMA CONSULTORA cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños en que el CONTRATANTE, sus funcionarios o representantes pudieran incurrir con relación a dicha queja, reclamación o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos del BANCO.

CLÁUSULA SEXTA: Para la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, la FIRMA CONSULTORA se compromete a mantener el plantel de profesionales técnicos nominados en la Propuesta Técnica. Los mismos, podrán ser sustituidos sólo por causas debidamente justificadas, previa aprobación del CONTRATANTE y la no objeción del BANCO. El personal propuesto por la FIRMA CONSULTORA para incorporarse a los trabajos, deberá contar con iguales o mejores antecedentes y calificaciones que el profesional originalmente a cargo de las funciones.

CLÁUSULA SÉPTIMA: La FIRMA CONSULTORA será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia que se adjuntan como Anexo 1. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos de la FIRMA CONSULTORA o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por el CONTRATANTE, éste notificará a la FIRMA CONSULTORA por escrito especificando el problema. La FIRMA CONSULTORA, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un periodo de tiempo adecuado, a juicio del CONTRATANTE, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. El CONTRATANTE, dispondrá de un plazo razonable, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte de la FIRMA CONSULTORA para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.

CLÁUSULA OCTAVA: La FIRMA CONSULTORA se compromete a indemnizar al CONTRATANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte de la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, funcionarios, representantes, expertos o cualquier persona asignada por la FIRMA CONSULTORA para prestar servicios bajo el presente Contrato.

CLÁUSULA NOVENA: En caso que la FIRMA CONSULTORA, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial del CONTRATANTE o de terceros, la FIRMA CONSULTORA, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración,

salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONTRATANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.

CLÁUSULA DÉCIMA: La FIRMA CONSULTORA se compromete a no hacer referencia a éste Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que el CONTRATANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. La FIRMA CONSULTORA se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado del CONTRATANTE, antes de utilizar el nombre del CONTRATANTE para cualquier fin.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: El BANCO exige que todas los Consultores (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) observen las Políticas para la Contratación y Selección de Consultores financiados por el BANCO. En particular, el BANCO exige que todos los Oferentes (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes) que han presentado sus ofertas o que están participando en proyectos financiados por el BANCO, observen los más altos niveles éticos, y denuncien al BANCO todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento o sea informado durante el proceso de licitación y de negociaciones o la ejecución de un contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos[1]. El BANCO también adoptara medidas en caso de hechos o denuncias relacionadas con supuestos actos de fraude y corrupción, de acuerdo a los procedimientos administrativos del Banco.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: El presente Contrato entrará en vigor a partir del día de su firma y estará vigente hasta la finalización del trabajo, estimado en un plazo máximo de **6 (seis)** meses, entre el ..... y el ..... El CONTRATANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita a la FIRMA CONSULTORA con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONTRATANTE pagará solamente a la FIRMA CONSULTORA 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 del CONTRATANTE y la no objeción del BANCO, en su caso, los Productos Esperados que se detallan en el Anexo 1. En ningún caso, ello otorgará a la FIRMA CONSULTORA el derecho de pago a indemnización alguna. El CONTRATANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte de la FIRMA CONSULTORA.

CLÁUSULA DECIMO TERCERA: Por los servicios prestados bajo el presente Contrato el CONTRATANTE pagará a la FIRMA CONSULTORA la suma global fija de ..... Guaraníes (Gs .....). Esta suma, incluye todos los gastos y costos que la FIRMA

[1] El Banco ha establecido un procedimiento administrativo para los casos de denuncias de fraude y corrupción dentro del proceso de adquisiciones o la ejecución de un contrato financiado por el Banco, el cual está disponible en el sitio virtual del Banco (www.iadb.org). Para tales propósitos cualquier denuncia deberá ser presentada al Banco para la realización de la correspondiente investigación. Las denuncias deberán ser presentadas ante la Oficina de Integridad Institucional (OII) confidencial o anónimamente.

CONSULTORA pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato. El CONTRATANTE efectuara efectuará los pagos de acuerdo con lo previsto en el Anexo 1 del presente Contrato.

CLÁUSULA DECIMO CUARTA: El Señor.....será el representante autorizado del CONTRATANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. El CONTRATANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por la FIRMA CONSULTORA por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante del CONTRATANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por el CONTRATANTE, con la no-objeción del Banco.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: La FIRMA CONSULTORA 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 del Contratante, siendo ella la única parte que podrá autorizar cualquier tipo de promoción, difusión e inclusive visitas.

CLÁUSULA DECIMO SEXTA: La FIRMA CONSULTORA, contratará y capacitará al personal que sea utilizado para obtener el producto solicitado, responsabilizándose por cualquier obligación inherente al pago y prestaciones del personal contratado, así como de seleccionar al mismo de acuerdo a las necesidades. El Contratante no asume responsabilidad u obligación laboral alguna con el personal contratado por la FIRMA CONSULTORA.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad del CONTRATANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en el Anexo 1 del presente Contrato y en la Propuesta Técnica (Anexo 2) presentada por la FIRMA CONSULTORA. Será responsabilidad de la FIRMA CONSULTORA la entrega de los materiales relativos a cada producto esperado en los medios que a juicio del CONTRATANTE, oportunamente, y mediante comunicación por escrito, se establezcan.

CLAUSULA DECIMO OCTAVA: Los equipos y/o bienes a ser utilizados por la FIRMA CONSULTORA 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 DECIMO NOVENA: 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:

CONTRATANTE	FIRMA CONSULTORA
Dirección:	Dirección:
Ciudad:	Ciudad:
Tel/fax :	Tel/fax :
Correo electrónico:	Correo electrónico:

CLÁUSULA VIGÉSIMA: En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, 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 VIGÉSIMO PRIMERA: La FIRMA CONSULTORA, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en éste Contrato. La FIRMA CONSULTORA 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 del CONTRATANTE y la no objeción del BANCO.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SENGUNDA: El presente Contrato constituye un acuerdo final entre la CONTRATANTE y la FIRMA CONSULTORA y reemplaza todas las otras comunicaciones, entendimientos o acuerdo, escritos o verbales de carácter previo entre las partes.

En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento en **3 (tres)** originales, a un solo efecto y de un mismo tenor, en la ciudad de Asunción, a los **(Indicar fecha de la firma del contrato).**

Por el CONTRATANTE	
Firma: ..... Nombre: ..... Cargo:	Firma: ..... Nombre: ..... Cargo: .....
Por la FIRMA CONSULTORA	
Firma: ..... Nombre: ..... Cargo:	Firma: ..... Nombre: ..... Cargo: .....

This document was created with Win2PDF available at http://www.win2pdf.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.