PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 14/2015

Asesorías y Fiscalización Plurianual

ID N° 299.159

Año 2015

INDICE

Prefacio.....

Sección 1. Carta de invitación.....

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

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

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar....

Sección 5. Términos de referencia.....

Sección 6 - Contrato estándar…….....

Prefacio

El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores 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).

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

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

Sección 1. Carta de invitación

Encarnación, noviembre de 2015.

Señores/Señoras

La Universidad Nacional de Itapúa (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **Asesoría y Fiscalización *Plurianual* con ID N° 299159**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a las siguientes firmas consultoras:

- Nestor Garay Farias R.U.C 1557674-1
- Eduarda Susana Lugo Rolón R.U.C 1689366-2
- Tinto S.A. R.U.C 80085784-4
- Emprendimientos Santiago R.U.C 1134736-8
- Arq. Marcelo Allende R.U.C 3297679-8

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.

Una firma será seleccionada mediante la selección basada en la calidad y el costo, establecida en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"* y sus reglamentaciones.

La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección, contrataciones.uni@gmail.com tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

Mg. Zully López de Paniagua
Directora de la UOC

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 las Secciones del PBC;

(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 especificados en la **Hoja de Datos**.

a. 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.

b. 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 dela 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

a. 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 dela Convocante y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

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

Fraude y Corrupción

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

1.10.1 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 Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

a. 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;
b. 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.
c. Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1. 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 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 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPUA 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

a) 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.

b) 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

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.

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. 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.

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.

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

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 una copia simple, y marcar claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.

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.

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

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.

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

Moneda de la Propuesta

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.

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.

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus

iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente.

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

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

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

se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para 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 propuesta, 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 Nacional 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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

Unidad Operativa de Contrataciones

Instrucciones para los Consultores

Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1	Nombre dela Convocante: Universidad Nacional de Itapúa Método de selección: **Selección basada en calidad y costo.** **Sistema de Adjudicación:** Por ITEMS
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto 2015, FF30 dentro del Sub Grupo 260. Por ser la contratación de carácter plurianual, la validez de la partida presupuestaria para el ejercicio fiscal 2016 y 2017 estará sujeto a la aprobación del presupuesto correspondiente.
1.2	El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son: **ASESORÍA Y FISCALIZACIÓN Plurianual.** Se invita a los Oferentes a presentar una Propuesta Técnica y una Propuesta de Precio.
1.3	No se realizará una Junta de Aclaraciones.
1.4	Los Insumos, equipos y demás materiales necesarios para la Consultoría, quedara a cargo de la Empresa Adjudicada.
1.5	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 (sesenta) días contados desde la fecha de presentación de la propuesta y será instrumentada en virtud de una declaración jurada, conforme lo establece el Art. 169 de la Ley de Presupuesto 5386.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta las 10:00 AM DEL 26/11/2015 Dirección: ***Calle Abog. Lorenzo Zacarías Nº 255 c/Ruta 1; Campus Universitario*** *OFICINA U.O.C.* Ciudad: Encarnación, Paraguay Teléfono: : ***071-207184*** Fax***[595-071-207184*** Dirección de correo electrónico: contrataciones.uni@gmail.com Fecha y hora de realización.
3.2 (a)	El número estimado de meses requerido para el trabajo es: 25 (veinte y cinco) meses.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO) En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (NO APLICA)

3.6	**La empresa deberá presentar con su propuesta técnica los siguientes documentos.** Deberán ser presentados: Un sobre conteniendo la Propuesta Técnica (Pt) (Sobre 1), y otro por separado conteniendo la Propuesta de Precio (Pp) (Sobre 2); ambos en un sobre cerrado. Documentos Sustanciales: (Sobre 1) 1. Formulario TEC-1: Formulario de Presentación de la Propuesta Técnica. 2. Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas La cual será verificada conforme se establece en la Resolución DNCP N° 849/2015. 3. Un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. 4. 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. (EXCLUSIVO PARA PERSONAS JURIDICAS) 5. Fotocopia autenticada de la cédula de identidad (EXCLUSIVO PARA PERSONAS FISICAS) 6. Declaración Jurada de compromiso de mantenimiento de la oferta por 90 días a partir de la apertura de sobres. Documentos Adicionales: (Sobre 1) 1. Formulario TEC-2:Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor A.- Experiencia General de la firma B.- Experiencia Específica de la firma 2. Formulario TEC-3: Plantel de Profesionales 3. Formulario TEC 3.1 Formación Profesional - Currículo del personal profesional propuesto (Títulos, Certificados, Constancias, etc.). 4. Formulario TEC-4: Metodología Diseño de la Metodología y Plan de trabajo. Descripción del enfoque, metodología y el Plan de Actividades para la ejecución del Trabajo. 5. Formulario TEC-5:Composición del equipo y asignación de responsabilidades 6. Formulario TEC-6: Calendario de actividades del Personal 7. Formulario TEC-7:Plan de Trabajo 8. Declaración Jurada de que el consultor se compromete a la realización total de la Consultoría. 9. Declaración jurada por la cual el Oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los Derechos de los Niños, Niñas 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, El Código de la Niñez y la Adolescencia, y demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay. 10. Presentar el legajo de documentos foliados y rubricados 11. Constancia emitida por la entidad bancaria de plaza dentro del territorio nacional, de poseer una cuenta corriente vigente y/o Caja de Ahorro de Bancos de Plaza. Decreto Nº 7781 y su Decreto modificatorio N° 10340/06. La propuesta económica será presentada en el Sobre 2. (Sustancial). Moneda de la Propuesta: Guaraníes

	En primer lugar se procederá a la apertura del sobre con la propuesta técnica, y aquellas ofertas que cumplan con el mínimo requerido, se procederá a la apertura del sobre con la propuesta económicas. *El Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos "a" y "b" de la Ley 2051/03 en base al siguiente análisis:* *En primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03.* *Inciso a)* *Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del Artículo 40.* *Inciso b)* *Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.* *Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.* *El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.* *Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.* i. Declaración Jurada por la cual 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, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay (TEC 6). ii. Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: 1. un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o 2. los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. 3. Copia de la Cédula de Identidad.

	a. Currículo y certificados del personal propuesto. b. Copia de la Constancia del RUC. c. Certificado de cumplimiento tributario vigente.
4.4	El oferente deberá presentar su oferta en dos sobres separados, indicando la propuesta técnica y propuesta económica. La propuesta económica será presentada en el Sobre 2. (Sustancial).
4.5	**Para propósitos de la presentación de las ofertas**, la dirección de la Convocante es: Atención: ***Mg. Zully López de Paniagua*** Dirección: ***Calle Abog. Lorenzo Zacarias Nº 255 c/Ruta 1; Campus Universitario*** Ciudad: ***Encarnación,*** **Paraguay** Teléfono: ***071-207184*** Fax: ***595-071-207184***_____ *Dirección de correo electrónico:* contrataciones.uni@gmail.com La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha: *03 de diciembre de 2015* Hora: *10:00 A.M.*
4.6	**La apertura de las ofertas tendrá lugar en**: Dirección: ***Calle Abog. Lorenzo Zacarias Nº 255 c/Ruta 1; Campus Universitario*** *Ciudad:* ***Encarnación, Paraguay*** Fecha: *03 de diciembre de 2015* Hora: *10:30 A.M.*
	Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Cumple" o "No Cumple" y "Ponderaciones de Puntos". La oferta que no pase en uno de los criterios de calificación o que no alcance **70 puntos** en la Propuesta Técnica será descalificada. **La Apertura de la 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. La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la evaluación de la propuesta Técnica y el que posea la propuesta económica más baja. Se solicita al oferente la presentación de su oferta de manera ordenada, clasificando el documento o grupo de documentos, que den cumplimiento a cada requisito del Pliego de Bases y Condiciones, por medio de un índice o 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.

4.7 CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD

Item I- Gestión de Proyectos Financieros

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD

A. Experiencia Anterior en Asesoramiento

DETALLE		PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
A.1	Experiencia en Asesoramiento de Instituciones Educativas Gubernamentales y/o no Gubernamentales	15 ptos. P/Institución	30 ptos.
A.2	Experiencia en Formulación de Proyectos de Presupuesto Público Instituciones Educativas Gubernamentales y/o no Gubernamentales.	05 ptos. P/Institución	10 ptos.
A.3	Experiencia en Elaboración de Informes de Gestión Institucional en base a Proyectos de Presupuesto Público Instituciones Educativas Gubernamentales y/o no Gubernamentales.	05 ptos. P/Institución	10 ptos.
A.4	Experiencia en elaboración de informes; se seguimiento de ingresos y/o egresos del Presupuesto Público Instituciones Educativas Gubernamentales y/o no Gubernamentales.	05 ptos. P/Institución	10 ptos.
PUNTAJE MÁXIMO			**60 ptos.**

B. Experiencia

DETALLE		PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
B.1	Experiencia General como profesional		
	De 2 a 10 años	05 ptos.	05 ptos.
	Más de 10 años	10 ptos.	10 ptos.
B.2	Experiencia anterior en Dirección Financiera, Gerencia de Proyectos, Asesoría.	05 ptos.	15 ptos.
PUNTAJE MÁXIMO			**30 ptos.**

C. Títulos Académicos

DETALLE		PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
C.1	Por cada título Post-grado (Maestría o Doctorado).	05 ptos.	10 ptos.
PUNTAJE MÁXIMO			**10 ptos.**

PUNTAJE TOTAL	**100 PUNTOS**

Observación: La oferta cuya puntuación no alcance un mínimo de 70 puntos, no podrá acceder a la evaluación de su presentación económica.

- En caso de empate en los puntajes otorgados a cada oferente, se tomará en cuenta la mayor cantidad de prestación de servicios realizados al sector público debidamente documentados.

Evaluación económica

Evaluación de Costos (Equivalente al 30% de la evaluación).

Se asignara un puntaje de 100 puntos a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a los precios de las demás ofertas determinados por la siguiente fórmula:

Puntaje de Costo = (Costo más bajo) / (costo de oferta)*100

Evaluación Final: Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.

Evaluación Combinada: El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la

Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total= 0,70 *(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30 *(Puntahe Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

LA OFERTA ADJUDICADA SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

Item II- Fiscalización de obras

A. Experiencia Anterior en Fiscalización

DETALLE	PUNTOS		PUNTAJE MÁXIMO
A.1	Experiencia en Fiscalización de Obras Civiles que tenga una superficie cubierta: desde 1.000 m2	15 ptos. P/obra	30 ptos.
A.2	Experiencia en Fiscalización de Obras Civiles con el Estado Paraguayo, en Instituciones educativas (escuelas, colegios, Universidades y otros, tanto públicas como privadas) en particular las con estructura de hormigón.	5 ptos. P/obra	10 ptos.
A.3	Experiencia en Fiscalización de Instalaciones Eléctricas, internet y telefonía (Fiscalizador o profesional Integrante del Equipo): desde 1.000 m2. Pudiendo incorporar Técnicos especializados en las áreas de referencia, como parte de su equipo de trabajo.	5 ptos. P/obra	10 ptos.
A.4	Experiencia en elaboración de informes; medición de obras, certificación de obras, elaboración de libro de obras y seguimiento de los mismos en Obras Civiles que tenga una superficie cubierta: desde 1.000 m2	5 ptos. P/obra	10 ptos.
PUNTAJE MÁXIMO			**60 ptos.**

B. Experiencia

DETALLE	PUNTOS		PUNTAJE MÁXIMO
B.1	Experiencia General como profesional		
	De 2 a 10 años	05 ptos.	05 ptos.
	Más de 10 años	10 ptos.	10 ptos.
B.2	Experiencia anterior en Dirección y/o Construcción de Obras Civiles que tengan una superficie cubierta desde: 1.000 m2	- - - -	15 ptos.
PUNTAJE MÁXIMO			**30 ptos**

Obs. Las experiencias requeridas deberán ser acreditadas a través de contratos o facturaciones de los últimos 2(dos) años.

DETALLE	PUNTOS		PUNTAJE MÁXIMO
C.1	Por cada título Post-grado (Maestría o Doctorado).	05 ptos.	10 ptos.
PUNTAJE MÁXIMO			**10 ptos.**

PUNTAJE TOTAL	**100 PUNTOS**

Observación: La oferta cuya puntuación no alcance un mínimo de 70 puntos, no podrá acceder a la evaluación de su presentación económica.

- En caso de empate en los puntajes otorgados a cada oferente, se tomará en cuenta la mayor

cantidad de prestación de servicios realizados al sector público debidamente documentados.

Evaluación económica

Evaluación de Costos (Equivalente al 30% de la evaluación).

Se asignara un puntaje de 100 puntos a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a los precios de las demás ofertas determinados por la siguiente fórmula:

Puntaje de Costo = (Costo más bajo) / (costo de oferta)*100

Evaluación Final: Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.

Evaluación Combinada: El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total= 0,70 *(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30 *(Puntaje Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

LA OFERTA ADJUDICADA SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

III- Administración/Gestión de Proyectos

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD

A. Experiencia Anterior en Administración/Gestión de Proyectos

DETALLE		PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
A.1	Experiencia en elaboración, gestión o ejecución de Proyectos Presupuestarios en Instituciones Educativas Gubernamentales y/o no Gubernamentales	15 ptos. P/Institución	30 ptos.
A.2	Experiencia en Formulación de Proyectos de Presupuesto Público Instituciones Educativas Gubernamentales y/o no Gubernamentales.	05 ptos. P/Institución	10 ptos.
A.3	Experiencia en Elaboración de Informes de Gestión Institucional en base a Proyectos de Presupuesto Público Instituciones Educativas Gubernamentales y/o no Gubernamentales.	05 ptos. P/Institución	10 ptos.
A.4	Experiencia en proyectos del CONACYT, PROCIENCIA u otro similar, con recursos del Estado; elaboración proyectos, informes administrativos; seguimiento del Presupuesto Público Instituciones Educativas.	05 ptos. P/Institución	10 ptos.
PUNTAJE MÁXIMO			**60 ptos.**

B. Experiencia

DETALLE		PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
B.1	Experiencia General como profesional		
	De 2 a 10 años	05 ptos.	05 ptos.
	Más de 10 años	10 ptos.	10 ptos.
B.2	Experiencia anterior en gestión de proyectos presupuestarios, Gerencia de Proyectos,	05 ptos.	15 ptos.

	Gestión.		
PUNTAJE MÁXIMO			**30 ptos.**

C. Títulos Académicos

DETALLE		PUNTOS	PUNTAJE MÁXIMO
C.1	Por cada título Post-grado (Maestría o Doctorado).	05 ptos.	10 ptos.
PUNTAJE MÁXIMO			**10 ptos.**

PUNTAJE TOTAL	**100 PUNTOS**

Observación: La oferta cuya puntuación no alcance un mínimo de 70 puntos, no podrá acceder a la evaluación de su presentación económica.

- En caso de empate en los puntajes otorgados a cada oferente, se tomará en cuenta la mayor cantidad de prestación de servicios realizados al sector público debidamente documentados.

Evaluación económica

Evaluación de Costos (Equivalente al 30% de la evaluación).

Se asignara un puntaje de 100 puntos a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a los precios de las demás ofertas determinados por la siguiente fórmula:

Puntaje de Costo = (Costo más bajo) / (costo de oferta)*100

Evaluación Final: Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 70 puntos y la propuesta económica 30 puntos.

Evaluación Combinada: El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total= 0,70 *(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,30 *(Puntaje Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en el consultor que obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación combinada.

LA OFERTA ADJUDICADA SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE EN LA SUMATORIA DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y LA ECONÓMICA.

5.2	**Criterio para desempate de ofertas** En caso de empate, prevalecerá el oferente que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación técnica.
	Las propuestas de los oferentes que no obtengan el puntaje mínimo en la evaluación técnica, serán rechazadas y por ende sus propuestas económicas serán devueltas, sin abrir. Los sobres económicos de los consultores que cumplen con el puntaje mínimo establecido en la evaluación técnica, se abrirán en público, en fecha que la convocante establecerá y comunicará a los Oferentes que participaron en la convocatoria.
5.7	No aplica.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: No aplica
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Desde el día hábil siguiente de la suscripción del contrato, en la Universidad Nacional de Itapúa, sito en la Dirección ***Calle Abog. Lorenzo Zacarías Nº 255 c/Ruta 1; Campus Universitario*** *Piso/* ***Calle Abog. Lorenzo Zacarías Nº 255 c/Ruta 1; Campus Universitario*** Ciudad: *Encarnación, Paraguay*

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

Unidad Operativa de Contrataciones

1. Especificaciones Técnicas

Item I Gestión de Proyectos Financieros

Código de Catálogo	Cantidad	Descripción - Especificaciones Técnicas
80101604	1	**"Asesoría de Gestión Institucional"**
		El Oferente deberá presentar la cotización de las siguientes Especificaciones

DATOS GENERALES
PROYECTOS FINANCIEROS

La Universidad Nacional de Itapúa, dentro del marco de la ejecución del Presupuesto General de Gastos, contratará por un tiempo determinado y prudencial los servicios de **Asesoría de Gestión Institucional**, que consistirá en orientar la formulación, ejecución y control del presupuesto de la Universidad.

El mismo, podrá ser prestado en dependencias de la Institución o conforme lo establezca o requiera la máxima autoridad.

Deberá presentar Currículo describiendo sus datos personales completo, la experiencia obtenida en formulación, ejecución y control de presupuesto público. Para la calificación de la experiencia deberán presentar constancias y/o contratos que acrediten su experiencia.

El perfil del :

Deberá ser: Profesional Contable o Administrativo, con una antigüedad de 5 (cinco) años en la profesión. Experiencia específica de 3 (tres) años en Formulación, ejecución o control de presupuesto público; debidamente comprobada mediante presentación de constancias y/o contratos que acrediten su experiencia.

El ASESOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, deberá presentar informes mensuales durante la ejecución de los trabajos a la máxima autoridad o a quien esta determine; en tres (2) copias originales; debidamente selladas y firmadas.

El plazo contractual estimado del proyecto de gestión institucional es de aproximadamente 24 (veinte y cuatro) meses sin embargo la ASESORÍA concluirá sus obligaciones con la presentación de los informes requeridos por la ejecución presupuestaria requerida.

La forma de pago se ejecutará con la presentación del informe aprobado por la máxima autoridad, de forma mensual.

EL ASESOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, deberá prever todos los equipos necesarios para el buen desempeño de las funciones asignadas – equipos informáticos, entre otros; etc.

Currículo Vitae:

El ASESOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, deberá presentar Currículo Vitae, describiendo sus datos personales completos, la experiencia obtenida en formulación, ejecución y control de presupuesto público, en forma individual y/o en equipo. Para la calificación de la experiencia deberán presentar constancias o contratos que justifiquen su experiencia y la de su equipo.

Funciones

Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Institución

Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su desempeño a ser contenidas en el Plan de Desarrollo de la institución, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión de la Universidad.

Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.

Ante las directivas de la Universidad, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.

Revisar procedimientos operativos de la Universidad para que se conformen las políticas y directivas.

Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la dirección universitaria.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

Desempeñar las funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.

Realizar evaluaciones periódicas de los procesos y actividades de la Universidad y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.

Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.

Representar a la Universidad en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.

Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.

Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

Orientar la formulación, ejecución y control del presupuesto de la Universidad

13. Duración del contrato del ASESOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

El tiempo de duración del contrato será durante el desarrollo total de los proyectos de presupuesto de los ejercicios 2016/2017.

Trabajos Adicionales:

Si hubiere trabajos adicionales durante el desarrollo de los mismos, el plazo de Contrato de la ASESORIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL se extenderá por el tiempo necesario, hasta su culminación; en cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y el Contrato.

Responsabilidad:

La ASESORÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL no podrá negar desconocimiento de todas las cláusulas existentes en las especificaciones técnicas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ASESOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La Selección de los postulantes permitirá reunir una cantidad determinada de profesionales requeridos para calificar, a los que obtengan en los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, como mínimo 70 puntos de los 100 posibles.

Solo se considerará las ofertas económicas de aquellos que reúnen los requisitos anteriormente mencionados (70 puntos como mínimo), y el adjudicado será el de menor oferta económica presentada entre estos calificados

REQUISITOS ELIMINATORIOS

TÍTULO DE LICENCIATURA EN CIENCIAS CONTABLES Y/O ADMINISTRACION, con experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión, contados a partir del año de obtención del Título.

ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADO; en Administración Financiera Pública y/o Administración de Instituciones educativas.

Los títulos deberán ser expedidos por las entidades oficiales reconocidas legalmente en la República del Paraguay y habilitados por el organismo rector. Sí el título fue expedido por una Universidad extranjera, deberá estar legalizado y habilitado por el organismo rector pertinente.

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

Se debe presentar la Documentación correspondiente que avale los trabajos realizados:

a. Constancia de Trabajo o Copia del Contrato de Trabajo suscrito para formulación, ejecución y control de presupuesto público.

b. Documentos que avalen el asesoramiento, proyecto o gestión realizada.

c. Toda documentación deberá llevar sello y firma responsable de la entidad que emite los

Certificados, y si es presentada en formato de copias de los originales, deberán estar debidamente autenticada por Escribano Público o Entidad responsable.

La Institución se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de los documentos y datos proveídos por los oferentes, so pena de aplicar la ley en caso de detectar irregularidades en la emisión de los mismos.

Item II- Servicio de Fiscalización de Obras

Código de Catálogo	Cantidad	Descripción - Especificaciones Técnicas
81101508-001	1	**"Servicio de Fiscalización de Obras"**
		El Oferente deberá presentar la cotización de las siguientes Especificaciones

DATOS GENERALES
FISCALIZACION DE OBRAS

La Universidad Nacional de Itapúa, dentro del marco del Llamado "Asesoría y Fiscalización" Ad Referéndum para ejecutar las Obras Plurianuales Licitadas en el ejercicio 2015", contratará por un tiempo determinado y prudencial los servicios de FISCALIZACIÓN DE OBRAS, que consistirá en los trabajos de fiscalización y seguimiento de todos los trabajos enmarcados dentro de los llamados citados.

El mismo, podrá permanecer en el sitio de obras, con su equipo de apoyo, siempre que a Dirección de Planificación así lo requiriese.

Deberá presentar Currículo describiendo sus datos personales completo, la experiencia obtenida en fiscalización de obras. Para la calificación de la experiencia deberán presentar constancias y/o contratos que acrediten su experiencia.

El perfil del FISCALIZADOR DE OBRAS:

Deberá ser: Profesional Arquitecto o Ingeniero Civil, con una antigüedad de 5 (cinco) años en la profesión. Experiencia específica de 3 (tres) años en Fiscalización de Obras; construcciones y/o como residente de obra; debidamente comprobada en una obra similar o superior a la encarada por la UNI, la misma deberá ser justificada mediante presentación de constancias y/o contratos que acrediten su experiencia.

El FISCALIZADOR DE OBRAS, deberá presentar informes semanales e informes mensuales durante la ejecución de los trabajos a la Dirección de Planificación; en tres (3) copias originales; debidamente selladas y firmadas por las partes.

El plazo contractual estimado de las obras es de aproximadamente 24 (veinte y cuatro) meses -sin embargo la FISCALIZACIÓN concluirá sus obligaciones luego de la Recepción Definitiva de las mismas.

En caso de que la Obra sufra una ampliación en el tiempo de ejecución del Contrato LA FISCALIZACIÓN tendrá derecho al aumento de tiempo en el mismo porcentaje, vía contrato de partes.

La forma de pago se ejecutará con la presentación de los certificados o informe, de forma mensual.

EL FISCALIZADOR DE OBRAS, deberá prever todos los equipos necesarios para el buen desempeño de las funciones asignadas – muebles, equipos informáticos, de medición; etc.

EL FISCALIZADOR DE OBRAS; deberá firmar el Acta de Inicio de obra; libro de Obra, ordenes de servicio, el Acta de Recepción Provisoria y Definitiva de los trabajos; y todo lo relacionado a la obra fiscalizada.

Currículo Vitae:

El FISCALIZADOR DE OBRAS, deberá presentar Currículo Vitae, describiendo sus datos personales completos, la experiencia obtenida en fiscalización de obras, en forma individual y/o en equipo. Para la calificación de la experiencia deberán presentar constancias o contratos que justifiquen su experiencia y la de su equipo.

Funciones

A. Será especialmente contratado para velar por el cumplimiento del Contrato de Obras, seguir el avance de los trabajos, la calidad de los materiales utilizados, acopio de los materiales que llegan a obra, etc.; además de rubricar con el Profesional Residente el Libro de Obras diariamente.

B. El FISCALIZADOR DE OBRAS, elevará los informes en forma inmediata en caso de modificaciones y/o actuaciones que pudieren ocurrir durante el desarrollo de los trabajos remitirá los antecedentes correspondientes a la Dirección de Planificación; para su posterior estudio y aprobación conjunta.

C. Todos los trabajos deben contar con la previa aprobación de la FISCALIZACIÓN DE OBRAS, previa consulta con la Dirección de Planificación para su posterior ejecución.

E. Todas las modificaciones o trabajos adicionales introducidos en Obras deberán indefectiblemente ser presentados a la Dirección de Planificación para que por su intermedio la Máxima autoridad brinde su aprobación, para su posterior ejecución.

F. La FISCALIZACIÓN DE OBRAS tendrá, en todo momento, derecho de acceso a todos los lugares donde se ejecuten las obras, se preparen o acondicionen, destinados a la ejecución de las obras, dentro y fuera del recinto de los mismos y se le brindarán todas las facilidades para el cumplimiento de su cometido, sin restricción alguna.

G. La Contratista está obligada a suministrar a la FISCALIZACIÓN DE OBRAS, todos los elementos y herramientas de control y medición en el momento en que la misma lo requiera.

H. La FISCALIZACIÓN DE OBRAS tiene la suficiente facultad para rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por el Contrato.

I. La Fiscalización de Obras podrá ordenar la suspensión de las mismas cuando, de conformidad a las causas previstas en el contrato y disposiciones legales inherentes, sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de la obra; previa comunicación a la Dirección de Planificación y aprobación de la máxima autoridad.

J. El FISCALIZADOR DE OBRAS; sobre la base de sus observaciones y de una evaluación de las solicitudes del Contratista, determinará los montos adeudados al Contratista, evaluará y aprobará los certificados de pago correspondientes emitidos por la Contratista; y elevará a consideración de la Dirección de Planificación para su verificación e inicio de proceso de pago.

K. El FISCALIZADOR DE OBRAS estudiará y tomará la acción apropiada acerca de los Documentos remitidos por el Contratista tales como los planos ejecutados en obra, datos de productos y muestras, pero solo con el objeto de verificar su conformidad en el concepto del diseño de las obras y con la información contenida en los documentos del contrato: y elevará a consideración de la Dirección de Planificación. Tal acción deberá ejecutarse con razonable prontitud para evitar atrasos en el avance de los trabajos.

L. El FISCALIZADOR DE OBRAS llevará a cabo inspecciones para determinar el avance real de los trabajos; las fechas probables de recepción provisoria y recepción final.

M. Por tanto, recibirá y remitirá a la Dirección de Planificación para su revisión, las garantías escritas y documentos relacionados requeridos por el Contrato Final una vez cumplidos los requisitos del contrato; seguros de obras, contra terceros, condiciones de seguridad, entre otros.

13. Duración del contrato de la Fiscalización de Obras:

El tiempo de duración del contrato será durante el desarrollo total de los trabajos, hasta su culminación total o sea hasta la Recepción Definitiva de las Obras.

Trabajos Adicionales:

Si hubiere trabajos adicionales durante el desarrollo de los mismos, el plazo de Contrato de la Fiscalización se extenderá por el tiempo necesario, hasta su culminación; en cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y el Contrato.

Responsabilidad:

La Fiscalización de Obras no podrá negar desconocimiento de todas las cláusulas existentes en las especificaciones técnicas.

DIRECCION TECNICA.

1. La Fiscalización de Obras en coordinación con la Dirección de Planificación; responderá a todas las consultas que hagan la Contratista y solucionará todos los problemas técnicos que se

presenten en relación con las obras y el contrato respectivo.

2. Tanto la Contratista como el Fiscal de Obras tendrán la obligación de proporcionar a la máxima autoridad toda la información que éste le solicite así como de facilitarle las visitas de inspección que juzgue conveniente hacer y acerca del avance de las obras ejecutadas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL FISCAL DE OBRAS

La Selección de los postulantes permitirá reunir una cantidad determinada de profesionales requeridos para calificar, a los que obtengan en los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, como mínimo 70 puntos de los 100 posibles.

Solo se considerará las ofertas económicas de aquellos que reúnen los requisitos anteriormente mencionados (70 puntos como mínimo), y el adjudicado será el de menor oferta económica presentada entre estos calificados

REQUISITOS ELIMINATORIOS

a. TÍTULO DE ARQUITECTO O INGENIERO CIVIL (para Fiscalizador), con experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión, contados a partir del año de obtención del Título.

Los títulos deberán ser expedidos por las entidades oficiales reconocidas legalmente en la República del Paraguay y habilitados por el organismo rector. Sí el título fue expedido por una Universidad extranjera, deberá estar legalizado y habilitado por el organismo rector pertinente.

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

Se debe presentar la Documentación correspondiente que avale los trabajos realizados:

a. Constancia de Trabajo o Copia del Contrato de Trabajo suscrito para Fiscalización y Construcción de Obras.

b. Documentos que avalen el volumen de Obra Fiscalizada y Construida, en metros cuadrados.

c. Toda documentación deberá llevar sello y firma responsable de la entidad que emite los Certificados, y si es presentada en formato de copias de los originales, deberán estar debidamente autenticada por Escribano Público o Entidad responsable.

La Institución se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de los documentos y datos proveídos por los oferentes, so pena de aplicar la ley en caso de detectar irregularidades en la emisión de los mismos.

Item III- Administración de Proyectos

Código de Catálogo	Cantidad	Descripción - Especificaciones Técnicas
80101604	1	**"Administración de Proyectos Institucionales"**
		El Oferente deberá presentar la cotización de las siguientes Especificaciones

DATOS GENERALES
ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

La Universidad Nacional de Itapúa, dentro del marco de la ejecución del Presupuesto General de Gastos, contratará por un tiempo determinado y prudencial los servicios de **Administración de Proyectos Institucionales**, que consistirá en gestionar, ejecutar y controlar los proyectos -en el marco del presupuesto público- institucionales vigentes y a presentar ante dependencias como CONACYT u otra que pueda ser vinculada con recursos para la Investigación, Formación Profesional, Extensión o proyectos de interés Universitario.

El mismo, podrá ser prestado en dependencias de la Institución o conforme lo establezca o requiera

la máxima autoridad.

Deberá presentar Currículo describiendo sus datos personales completo, la experiencia obtenida en gestión de presupuestos, formulación de proyectos presupuestarios, ejecución y control de presupuesto público. Para la calificación de la experiencia deberán presentar constancias y/o contratos que acrediten su experiencia.

El perfil del :

Deberá ser: Profesional Administrativo o Contable, con una antigüedad de 5 (cinco) años en la profesión. Experiencia específica de 3 (tres) años en gestión, formulación, ejecución o control de presupuesto público; debidamente comprobada mediante presentación de constancias y/o contratos que acrediten su experiencia.

El ADMINISTRADOR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES; deberá presentar informes mensuales durante la ejecución de los trabajos a la máxima autoridad o a quien esta determine; en tres (2) copias originales; debidamente selladas y firmadas.

El plazo contractual estimado del proyecto de gestión institucional es de aproximadamente 27 (veinte y siete) meses sin embargo la ADMINISTRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES concluirá sus obligaciones con la presentación de los informes requeridos por la ejecución presupuestaria requerida.

La forma de pago se ejecutará con la presentación del informe aprobado por la máxima autoridad, de forma mensual.

EL ADMINISTRADOR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES, deberá prever todos los equipos necesarios para el buen desempeño de las funciones asignadas – equipos informáticos, entre otros; etc.

Currículo Vitae:

El ADMINISTRADOR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES, deberá presentar Currículo Vitae, describiendo sus datos personales completos, la experiencia obtenida en la gestión formulación, ejecución y control de presupuesto público, en forma individual y/o en equipo. Para la calificación de la experiencia deberán presentar constancias o contratos que justifiquen su experiencia y la de su equipo.

Funciones

Coordinar y verificar las actividades que requieran el seguimiento y ejecución de los proyectos institucionales y su vinculación con el organismo financiador, las fuentes de financiamiento, los programas y sub programas presupuestarios con las Unidades Académicas a fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y la buena ejecución de los mismos.

Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el marco de los proyectos encarados contemplados en el Plan de Desarrollo de la institución, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión de la Universidad.

Informar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de los proyectos a su cargo, en concordancia con los lineamientos trazados por los organismos financiadores y/o las bases y condiciones en las que se enmarcan los proyectos institucionales.

Ante las directivas de la Universidad, elevar sugerencias o aportes para la toma de decisiones relacionadas con los proyectos a su cargo.

Revisar procedimientos operativos vinculados a los proyectos y sugerir las mejoras que proporcionen elementos para la ejecución eficiente de los mismos.

Acompañar los proyectos de las Unidades Académicas y dar respuesta a consultas, prestar

asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la máxima autoridad o quien este designe.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

Desempeñar las funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.

Realizar evaluaciones periódicas de los procesos y actividades inherentes a los proyectos institucionales y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.

Generar y mantener actualizada una base de datos relacionada a los proyectos institucionales y sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.

Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por la máxima autoridad o quien/es este designe para ello.

Orientar la gestión, administración, formulación, ejecución y control de los proyectos institucionales que vincules presupuesto de la Universidad

13. Duración del contrato del ADMINISTRADOR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES:

El tiempo de duración del contrato será durante el desarrollo total de los proyectos de presupuesto de los ejercicios 2015/16/2017.

Trabajos Adicionales:

Si hubiere trabajos adicionales durante el desarrollo de los mismos, el plazo de Contrato de la ADMINISTRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES se extenderá por el tiempo necesario, hasta su culminación; en cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y el Contrato.

Responsabilidad:

La ADMINISTRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES no podrá negar desconocimiento de todas las cláusulas existentes en las especificaciones técnicas.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ASESOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

La Selección de los postulantes permitirá reunir una cantidad determinada de profesionales requeridos para calificar, a los que obtengan en los CRITERIOS DE CALIFICACIÓN, como mínimo 70 puntos de los 100 posibles.

Solo se considerará las ofertas económicas de aquellos que reúnen los requisitos anteriormente mencionados (70 puntos como mínimo), y el adjudicado será el de menor oferta económica presentada entre estos calificados

REQUISITOS ELIMINATORIOS

TÍTULO DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACION Y/O CIENCIAS CONTABLES, con experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión, contados a partir del año de obtención del Título.

ESPECIALIZACIÓN Y/O POSGRADO; en Administración; Gestión, Administración Financiera Pública.

Los títulos deberán ser expedidos por las entidades oficiales reconocidas legalmente en la República del Paraguay y habilitados por el organismo rector. Sí el título fue expedido por una

Universidad extranjera, deberá estar legalizado y habilitado por el organismo rector pertinente.

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

Se debe presentar la Documentación correspondiente que avale los trabajos realizados:

a. Constancia de Trabajo o Copia del Contrato de Trabajo suscrito para formulación, ejecución y control de presupuesto público.

b. Toda documentación deberá llevar sello y firma responsable de la entidad que emite los Certificados, y si es presentada en formato de copias de los originales, deberán estar debidamente autenticada por Escribano Público o Entidad responsable.

La Institución se reserva el derecho de verificar la autenticidad y veracidad de los documentos y datos proveídos por los oferentes, so pena de aplicar la ley en caso de detectar irregularidades en la emisión de los mismos.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar **Sobre Nº 1**

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

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

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 Currículo del personal profesional propuesto.

TEC-4 Declaración Jurada de Mantenimiento de Ofertas.

TEC-5 Declaración Jurada del Artículo 40

TEC-6 Declaración Jurada de no emplear menores

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

Unidad Operativa de Contrataciones

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA SOBRE Nº 1

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica considerando el sistema de selección.

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.

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.

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 cualquier de cualquier fuente pública o privada de información

Atentamente,

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

Unidad Operativa de Contrataciones

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve 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: _____

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

Unidad Operativa de Contrataciones

FORMULARIO TEC-3 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. 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: _____

10. Detalle de las actividades asignadas *[Enumere todas las tareas*	**11. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas** **[***Entre todos los trabajos que el individuo ha*

que desempeñará bajo este trabajo]	*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: _____

12. 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: _____

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

Unidad Operativa de Contrataciones

FORMULARIO TEC-4 DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTAS

Fecha: _____

A: **Universidad Nacional de Itapúa**

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento mantener mi propuesta por el término de 60 (sesenta) días de presentada a la convocante, para el llamado a Licitación por Concurso de Ofertas Nº 14/2015 "ASESORÍA Y FISCALIZACIÓN AD REFERENDUM PLURIANUAL" con número de **ID N° 299.159**

Me obligo a mantener mi oferta por el periodo de tiempo establecido en el punto 1.15 de la Hoja de Datos y se podrá ejecutar la presente declaración jurada si incumplo en los siguientes casos:

a. Si retiro mi propuesta durante el período de validez de la misma;
b. Si no acepto la corrección del precio de mi oferta, de conformidad a lo establecido en el artículo 59 del Decreto 21.909/03;
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
   - Firmar el contrato; o
   - Suministrar el Seguro de Responsabilidad Profesional;
   - Presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que me sean requeridos por la Convocante para comprobar que no me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y de acuerdo al artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y su modificación, el Decreto N° 5174/05.
d. Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

Nombre _____

Firma _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

Unidad Operativa de Contrataciones

FORMULARIO TEC-5

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

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

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

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

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

---

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

Unidad Operativa de Contrataciones

FORMULARIO TEC-6

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores

…….

Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….

ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

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

a) 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.

b) 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.

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre de 1996

Unidad Operativa de Contrataciones

Sección 4. Propuesta Económica – Formularios Estándar Sobre Nº 2

PR 1 Formulario de presentación de la propuesta económica

PR-2 Formulario de Desglose de Precios

FORMULARIO PR 1– FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría *para [título del trabajo]* de conformidad con su pedido de propuestas de fecha *[fecha]* y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de *[monto en palabras y en cifras1].* Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

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

A continuación se detallan los impuestos, tasas y/o tributos que se han considerado en esta propuesta y con la ejecución del contrato, en el caso de que el contrato nos sea adjudicado:

Detalle del Servicio	Monto del Tributo, tasa y/o impuesto	Monto del servicio con el Tributo, tasa y/o impuesto incluido
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

Atentamente,

Firma autorizada:_____
Nombre 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 Desglose de Precios

Items	Códigos del Catálogo	Descripción	Unidad de medida	Cantidad de meses	Precio Unitario (IVA Incluido)	Precio Total (IVA Incluido)
Consultoría, Asesoría e investigaciones						
Rectorado						
1	80101604-999	Gestión de Proyectos Financieros	Mes	25		
2	81101508-001	Fiscalización de Obras	Mes	25		
3	80101604-999	Administración de Proyectos	Mes	25		
TOTAL						

Firma autorizada: _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

Sección 5. Términos de referencia

PROYECTOS FINANCIEROS

La Universidad Nacional de Itapúa, dentro del marco de la ejecución del Presupuesto General de Gastos, contratará por un tiempo determinado y prudencial los servicios de **Asesoría de Gestión Institucional**, que consistirá en orientar la formulación, ejecución y control del presupuesto de la Universidad.

El mismo, podrá ser prestado en dependencias de la Institución o conforme lo establezca o requiera la máxima autoridad.

Deberá presentar Currículo describiendo sus datos personales completo, la experiencia obtenida en formulación, ejecución y control de presupuesto público. Para la calificación de la experiencia deberán presentar constancias y/o contratos que acrediten su experiencia.

El perfil del :

Deberá ser: Profesional Contable o Administrativo, con una antigüedad de 5 (cinco) años en la profesión. Experiencia específica de 3 (tres) años en Formulación, ejecución o control de presupuesto público; debidamente comprobada mediante presentación de constancias y/o contratos que acrediten su experiencia.

El ASESOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, deberá presentar informes mensuales durante la ejecución de los trabajos a la máxima autoridad o a quien esta determine; en tres (2) copias originales; debidamente selladas y firmadas.

El plazo contractual estimado del proyecto de gestión institucional es de aproximadamente 24 (veinte y cuatro) meses sin embargo la ASESORÍA concluirá sus obligaciones con la presentación de los informes requeridos por la ejecución presupuestaria requerida.

La forma de pago se ejecutará con la presentación del informe aprobado por la máxima autoridad, de forma mensual.

EL ASESOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, deberá prever todos los equipos necesarios para el buen desempeño de las funciones asignadas – equipos informáticos, entre otros; etc.

Currículo Vitae:

El ASESOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, deberá presentar Currículo Vitae, describiendo sus datos personales completos, la experiencia obtenida en formulación, ejecución y control de presupuesto público, en forma individual y/o en equipo. Para la calificación de la experiencia deberán presentar constancias o contratos que justifiquen su experiencia y la de su equipo.

Funciones

Dirigir, coordinar y verificar las actividades que requieran estudios o consultas especiales con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y el buen desempeño de la Institución

Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el área de su desempeño a ser contenidas en el Plan de Desarrollo de la institución, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión de la Universidad.

Verificar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de su área, en concordancia con los lineamientos trazados por la dirección universitaria en el Plan de Desarrollo de la institución.

Ante las directivas de la Universidad, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el área de su especialidad.

Revisar procedimientos operativos de la Universidad para que se conformen las políticas y

directivas.

Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la dirección universitaria.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

Desempeñar las funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.

Realizar evaluaciones periódicas de los procesos y actividades de la Universidad y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.

Asistir a los comités y/o comisiones por designación de las normas internas o por delegación de autoridad competente de la institución.

Representar a la Universidad en los asuntos señalados por la ley o autoridad competente.

Generar y mantener actualizada una base de datos sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.

Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

Orientar la formulación, ejecución y control del presupuesto de la Universidad

13. Duración del contrato del ASESOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:

El tiempo de duración del contrato será durante el desarrollo total de los proyectos de presupuesto de los ejercicios 2016/2017.

Trabajos Adicionales:

Si hubiere trabajos adicionales durante el desarrollo de los mismos, el plazo de Contrato de la ASESORIA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL se extenderá por el tiempo necesario, hasta su culminación; en cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y el Contrato.

Responsabilidad:

La ASESORÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL no podrá negar desconocimiento de todas las cláusulas existentes en las especificaciones técnicas.

FISCALIZACION DE OBRAS

La Universidad Nacional de Itapúa, dentro del marco del Llamado “Asesoría y Fiscalización” Ad Referéndum para ejecutar las Obras Plurianuales Licitadas en el ejercicio 2015”, contratará por un tiempo determinado y prudencial los servicios de FISCALIZACIÓN DE OBRAS, que consistirá en los trabajos de fiscalización y seguimiento de todos los trabajos enmarcados dentro de los llamados citados.

El mismo, podrá permanecer en el sitio de obras, con su equipo de apoyo, siempre que a Dirección de Planificación así lo requiriese.

Deberá presentar Currículo describiendo sus datos personales completo, la experiencia obtenida en fiscalización de obras. Para la calificación de la experiencia deberán presentar constancias y/o contratos que acrediten su experiencia.

El perfil del FISCALIZADOR DE OBRAS:

Deberá ser: Profesional Arquitecto o Ingeniero Civil, con una antigüedad de 5 (cinco) años en la profesión. Experiencia específica de 3 (tres) años en Fiscalización de Obras; construcciones y/o como residente de obra; debidamente comprobada en una obra similar o superior a la encarada por la UNI, la misma deberá ser justificada mediante presentación de constancias y/o contratos que acrediten su experiencia.

El FISCALIZADOR DE OBRAS, deberá presentar informes semanales e informes mensuales durante la ejecución de los trabajos a la Dirección de Planificación; en tres (3) copias originales; debidamente selladas y firmadas por las partes.

El plazo contractual estimado de las obras es de aproximadamente 24 (veinte y cuatro) meses -sin embargo la FISCALIZACIÓN concluirá sus obligaciones luego de la Recepción Definitiva de las mismas.

En caso de que la Obra sufra una ampliación en el tiempo de ejecución del Contrato LA FISCALIZACIÓN tendrá derecho al aumento de tiempo en el mismo porcentaje, vía contrato de partes.

La forma de pago se ejecutará con la presentación de los certificados o informe, de forma mensual.

EL FISCALIZADOR DE OBRAS, deberá prever todos los equipos necesarios para el buen desempeño de las funciones asignadas – muebles, equipos informáticos, de medición; etc.

EL FISCALIZADOR DE OBRAS; deberá firmar el Acta de Inicio de obra; libro de Obra, ordenes de servicio, el Acta de Recepción Provisoria y Definitiva de los trabajos; y todo lo relacionado a la obra fiscalizada.

Currículo Vitae:

El FISCALIZADOR DE OBRAS, deberá presentar Currículo Vitae, describiendo sus datos personales completos, la experiencia obtenida en fiscalización de obras, en forma individual y/o en equipo. Para la calificación de la experiencia deberán presentar constancias o contratos que justifiquen su experiencia y la de su equipo.

Funciones

A. Será especialmente contratado para velar por el cumplimiento del Contrato de Obras, seguir el avance de los trabajos, la calidad de los materiales utilizados, acopio de los materiales que llegan a obra, etc.; además de rubricar con el Profesional Residente el Libro de Obras diariamente.

B. El FISCALIZADOR DE OBRAS, elevará los informes en forma inmediata en caso de modificaciones y/o actuaciones que pudieren ocurrir durante el desarrollo de los trabajos remitirá los antecedentes correspondientes a la Dirección de Planificación; para su posterior estudio y aprobación conjunta.

C. Todos los trabajos deben contar con la previa aprobación de la FISCALIZACIÓN DE OBRAS, previa consulta con la Dirección de Planificación para su posterior ejecución.

E. Todas las modificaciones o trabajos adicionales introducidos en Obras deberán indefectiblemente ser presentados a la Dirección de Planificación para que por su intermedio la Máxima autoridad brinde su aprobación, para su posterior ejecución.

F. La FISCALIZACIÓN DE OBRAS tendrá, en todo momento, derecho de acceso a todos los lugares donde se ejecuten las obras, se preparen o acondicionen, destinados a la ejecución de las obras, dentro y fuera del recinto de los mismos y se le brindarán todas las facilidades para el cumplimiento de su cometido, sin restricción alguna.

G. La Contratista está obligada a suministrar a la FISCALIZACIÓN DE OBRAS, todos los elementos y herramientas de control y medición en el momento en que la misma lo requiera.

H. La FISCALIZACIÓN DE OBRAS tiene la suficiente facultad para rechazar todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por el Contrato.

I. La Fiscalización de Obras podrá ordenar la suspensión de las mismas cuando, de conformidad a las causas previstas en el contrato y disposiciones legales inherentes, sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de la obra; previa comunicación a la Dirección de Planificación y aprobación de la máxima autoridad.

J. El FISCALIZADOR DE OBRAS; sobre la base de sus observaciones y de una evaluación de las solicitudes del Contratista, determinará los montos adeudados al Contratista, evaluará y aprobará los certificados de pago correspondientes emitidos por la Contratista; y elevará a consideración de la Dirección de Planificación para su verificación e inicio de proceso de pago.

K. El FISCALIZADOR DE OBRAS estudiará y tomará la acción apropiada acerca de los Documentos remitidos por el Contratista tales como los planos ejecutados en obra, datos de productos y muestras, pero solo con el objeto de verificar su conformidad en el

concepto del diseño de las obras y con la información contenida en los documentos del contrato: y elevará a consideración de la Dirección de Planificación. Tal acción deberá ejecutarse con razonable prontitud para evitar atrasos en el avance de los trabajos.

L. El FISCALIZADOR DE OBRAS llevará a cabo inspecciones para determinar el avance real de los trabajos; las fechas probables de recepción provisoria y recepción final.

M. Por tanto, recibirá y remitirá a la Dirección de Planificación para su revisión, las garantías escritas y documentos relacionados requeridos por el Contrato Final una vez cumplidos los requisitos del contrato; seguros de obras, contra terceros, condiciones de seguridad, entre otros.

13. Duración del contrato de la Fiscalización de Obras:

El tiempo de duración del contrato será durante el desarrollo total de los trabajos, hasta su culminación total o sea hasta la Recepción Definitiva de las Obras.

Trabajos Adicionales:

Si hubiere trabajos adicionales durante el desarrollo de los mismos, el plazo de Contrato de la Fiscalización se extenderá por el tiempo necesario, hasta su culminación; en cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y el Contrato.

Responsabilidad:

La Fiscalización de Obras no podrá negar desconocimiento de todas las cláusulas existentes en las especificaciones técnicas.

DIRECCION TECNICA.

1. La Fiscalización de Obras en coordinación con la Dirección de Planificación; responderá a todas las consultas que hagan la Contratista y solucionará todos los problemas técnicos que se presenten en relación con las obras y el contrato respectivo.
2. Tanto la Contratista como el Fiscal de Obras tendrán la obligación de proporcionar a la máxima autoridad toda la información que éste le solicite así como de facilitarle las visitas de inspección que juzgue conveniente hacer y acerca del avance de las obras ejecutadas.

ADMINISTRACIÓN PROYECTOS

La Universidad Nacional de Itapúa, dentro del marco de la ejecución del Presupuesto General de Gastos, contratará por un tiempo determinado y prudencial los servicios de **Administración de Proyectos Institucionales**, que consistirá en gestionar, ejecutar y controlar los proyectos -en el marco del presupuesto público- institucionales vigentes y a presentar ante dependencias como CONACYT u otra que pueda ser vinculada con recursos para la Investigación, Formación Profesional, Extensión o proyectos de interés Universitario.

El mismo, podrá ser prestado en dependencias de la Institución o conforme lo establezca o requiera la máxima autoridad.

Deberá presentar Currículo describiendo sus datos personales completo, la experiencia obtenida en gestión de presupuestos, formulación de proyectos presupuestarios, ejecución y control de presupuesto público. Para la calificación de la experiencia deberán presentar constancias y/o contratos que acrediten su experiencia.

El perfil del :

Deberá ser: Profesional Administrativo o Contable, con una antigüedad de 5 (cinco) años en

la profesión. Experiencia específica de 3 (tres) años en gestión, formulación, ejecución o control de presupuesto público; debidamente comprobada mediante presentación de constancias y/o contratos que acrediten su experiencia.

El ADMINISTRADOR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES; deberá presentar informes mensuales durante la ejecución de los trabajos a la máxima autoridad o a quien esta determine; en tres (2) copias originales; debidamente selladas y firmadas.

El plazo contractual estimado del proyecto de gestión institucional es de aproximadamente 27 (veinte y siete) meses sin embargo la ADMINISTRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES concluirá sus obligaciones con la presentación de los informes requeridos por la ejecución presupuestaria requerida.

La forma de pago se ejecutará con la presentación del informe aprobado por la máxima autoridad, de forma mensual.

EL ADMINISTRADOR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES, deberá prever todos los equipos necesarios para el buen desempeño de las funciones asignadas – equipos informáticos, entre otros; etc.

Currículo Vitae:

El ADMINISTRADOR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES, deberá presentar Currículo Vitae, describiendo sus datos personales completos, la experiencia obtenida en la gestión formulación, ejecución y control de presupuesto público, en forma individual y/o en equipo. Para la calificación de la experiencia deberán presentar constancias o contratos que justifiquen su experiencia y la de su equipo.

Funciones

Coordinar y verificar las actividades que requieran el seguimiento y ejecución de los proyectos institucionales y su vinculación con el organismo financiador, las fuentes de financiamiento, los programas y sub programas presupuestarios con las Unidades Académicas a fin de garantizar el desarrollo eficiente de los procesos y la buena ejecución de los mismos.

Brindar asesoría en el desarrollo, interpretación, coordinación y ejecución de las políticas y estrategias y en el diseño y propuesta de planes y programas en el marco de los proyectos encarados contemplados en el Plan de Desarrollo de la institución, con el fin de apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión de la Universidad.

Informar el cumplimiento de los objetivos y la ejecución y el control de los programas específicos de los proyectos a su cargo, en concordancia con los lineamientos trazados por los organismos financiadores y/o las bases y condiciones en las que se enmarcan los proyectos institucionales.

Ante las directivas de la Universidad, elevar sugerencias o aportes para la toma de decisiones relacionadas con los proyectos a su cargo.

Revisar procedimientos operativos vinculados a los proyectos y sugerir las mejoras que proporcionen elementos para la ejecución eficiente de los mismos.

Acompañar los proyectos de las Unidades Académicas y dar respuesta a consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados por la máxima autoridad o quien este designe.

Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

Desempeñar las funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de su desempeño.

Realizar evaluaciones periódicas de los procesos y actividades inherentes a los proyectos institucionales y recomendar los cambios que considere necesarios como resultado de tales evaluaciones.

Generar y mantener actualizada una base de datos relacionada a los proyectos institucionales y sobre las actividades del cargo con la información que se requiera.

Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por la máxima autoridad o quien/es este designe para ello.

Orientar la gestión, administración, formulación, ejecución y control de los proyectos institucionales que vincules presupuesto de la Universidad

13. Duración del contrato del ADMINISTRADOR DE PROYECTOS INSTITUCIONALES:

El tiempo de duración del contrato será durante el desarrollo total de los proyectos de presupuesto de los ejercicios 2015/16/2017.

Trabajos Adicionales:

Si hubiere trabajos adicionales durante el desarrollo de los mismos, el plazo de Contrato de la ADMINISTRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES se extenderá por el tiempo necesario, hasta su culminación; en cumplimiento a lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones y el Contrato.

Responsabilidad:

La ADMINISTRACION DE PROYECTOS INSTITUCIONALES no podrá negar desconocimiento de todas las cláusulas existentes en las especificaciones técnicas.

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

Índice

I. Contrato

II. Condiciones Generales del Contrato

III. Condiciones Especiales del Contrato……..

a) Contrato

Entre la UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA, representada para este acto por el calidad que acredita con la exhibición del testimonio de Decreto del Poder Ejecutivo N° 1614, de fecha 16 de mayo de 2014, domiciliado en , de la ciudad de , República del Paraguay, denominada en adelante LA CONTRATANTE, por una parte, y por la otra, la firma _____, domiciliada en _____, República del Paraguay, representada para este acto por _____, con Cédula de Identidad N° _____, denominada en adelante LA CONSULTORA, denominadas en conjunto "LAS PARTES" e, individualmente, "PARTE", acuerdan celebrar el presente "ASESORÍA Y FISCALIZACIÓN AD REFERENDUM PLURIANUAL", el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Constituye el objeto del presente Contrato, establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes con relación al llamado a ASESORÍA Y FISCALIZACIÓN AD REFERENDUM PLURIANUAL.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Los documentos contractuales firmados por las partes y que forman parte integral del Contrato son los siguientes:

- El Contrato;
- El Pliego de Bases y Condiciones y sus Adendas o modificaciones;
- Las Instrucciones para los Consultores y las Condiciones Generales del Contrato;
- La propuesta de la firma CONSULTORA;
- La resolución de adjudicación del Contrato emitida por la Contratante y su respectiva notificación.

Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente, siempre que no contradigan las disposiciones del Pliego de Bases y Condiciones, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto en éste.

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

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

Año	T. P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Departamento	Monto
2015	1	1	0	0	260	30	1		

Por ser la contratación de carácter plurianual, la validez de la partida presupuestaria para el ejercicio fiscal 2016 y 2017 estará sujeto a la aprobación correspondiente.

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº 299159

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas N° 14/2015, convocado por la Universidad Nacional de Itapúa. La adjudicación fue realizada según Resolución DNCP N°_____

i. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS.

La Contratante se compromete a pagar al Consultor como contrapartida de la prestación de los servicios y la subsanación de sus defectos, el precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia de este Contrato es desde la suscripción del mismo, hasta el 31 de diciembre del año 2017.

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE LA PRESTACION DEL SERVICIO.

Los servicios deberán ser prestados en la Universidad Nacional de Itapúa, sito en la Calle Abog. Lorenzo Zacarias Nº 255 c/Ruta 1; Campus Universitario
Ciudad: *Encarnación,* Paraguay

8. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de la Dirección Administrativa de la Universidad Nacional de Itapúa .

9. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

La firma consultora deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Contratante, dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato, un *Seguro De Responsabilidad Profesional* bajo la siguiente forma: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al Consultor, 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 Contratante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Consultor, conforme a la ley, al reglamento y al contrato.

La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 (treinta) días posteriores a la finalización de la vigencia del contrato.

10. MULTAS.

Se aplicarán multas a la firma consultora, del 1% del monto mensual del servicio, por cada amonestación por escrito realizado por la contratante por deficiencias en el servicio o incumplimiento en el horario establecido en los Términos de Referencia. Las multas serán aplicadas hasta superar el porcentaje del Seguro de Responsabilidad Profesional, en cuyo caso la contratante podrá podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 59 inc. c) de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan. La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 72 de la Ley N° 2051/03 "De Contrataciones Públicas".

11. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR

TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO.

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03, y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato (CGC y CEC).

12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

En caso de controversia, las partes se someterán a la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

13. ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN

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

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____ República del Paraguay al día_____ mes_____ y año_____.

Firmado por: *[indicar firma]* en nombre de la Contratante.

Firmado por: *[indicar la(s) firma(s)]* en nombre del Consultor.

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

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

a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay;
b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;
c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;
d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;
e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;
f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;
g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;
h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (jointventure) 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 los Términos de Referencia 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.

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

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 castellano. 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 castellano. 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 castellano, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción.

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7 Impuestos y derechos

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios dentro del Plazo establecido en los términos de referencia. 5 (cinco) días hábiles después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

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

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No Violación Del Contrato

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

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

1. 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;
2. Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
3. Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
4. 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

5. Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o

b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 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.

3.3 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.

3.4 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 TEC-3, y

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

3.5 Obligación de presentar informes

El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en los Términos de Referencia, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan.

3.6 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 TEC-3 se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado que prestaran 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 formulario.

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.

3. 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.

3.2 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.

5.2 Servicios e Instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en los Términos de Referencia.

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma en forma 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 los Términos de Referencia. 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 el Formulario PR-2 se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

6.5. Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. Solución de controversias

En caso de controversia, las partes se someterán a la jurisdicción de los Tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: ***Calle Abog. Lorenzo Zacarías Nº 255 c/Ruta 1; Campus Universitario*** *OFICINA U.O.C.* e-mail: contrataciones.uni@gmail.com Teléfono: ***071-207184*** Fax: ***595-071-207184*** En el caso del Consultor: Atención: _____ e-mail: _____ Fax:
1.5	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: En el caso del Consultor:
2.1	Este Contrato entrará en vigor desde el día hábil siguiente a la suscripción. Dentro de los 10 (diez) días posteriores de la firma del contrato el consultor deberá presentar a la Contratante un *Seguro De Responsabilidad Profesional* por el 10% del valor del contrato.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará desde el día siguiente hábil de la suscripción del contrato.
2.3	El plazo será por 25 (veinte y cinco) meses, contados desde el día hábil siguiente a su suscripción.
3.6	Se deberá presentar informes actualizados mensuales del desarrollo de los trabajos. Dichos informes deberán ser remitidos a la Dirección Administrativa para procesar el pago correspondiente.
3.7	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
6.2 a)	El monto del contrato es de.……
6.4	Los pagos se realizarán por mes vencido, mediante la presentación del informe correspondiente en el cual consten las actividades, la cantidad de horas consumidas y los recursos humanos utilizados, la cual ser aprobada por el administrador del contrato. La adjudicada deberá presentar factura crédito, Certificado de Cumplimiento Tributario

2

	vigente y el Certificado de Cumplimiento con el Seguro Social para tener derecho a todo cobro. Los pagos se realizarán dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la entrega de la misma. De cada factura se retendrá el equivalente al 0.4% (cero punto cuatro por ciento) sobre el importe de la misma, deducidos los impuestos correspondientes, conforme a lo establecido en el Art. 41º de la Ley Nº 2051/2003, modificado por la Ley Nº 3.439/2007 de Contrataciones Públicas. Los pagos se realizarán por TESORERIA INSTITUCIONAL. Para tener derecho a todo cobro se deberá presentar recibo de dinero membretado.
6.5	La tasa de interés a ser aplicada es del 0.01% por día de atraso, hasta que haya efectuado el pago completo.
7.2	Solución de controversias En caso de controversia, las partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay.