REPÚBLICA DEL PARAGUAY

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

LLAMADO MOPC N° 100/2015

ID 290.296

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL PARA LA SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS DE CONSTRUCCION DE PUENTES DE HORMIGON ARMADO EN VARIOS DEPARTAMENTOS DE LA REGION ORIENTAL – 2DA TANDA

JULIO 2015

Aprobado por Resolución MH/SSEAF/UCNT
N° 407 de fecha 17 de agosto de 2.007

CNCP-1V-07

Sección 1. Carta de Invitación

Señores
[Insertar nombre del oferente]

Ref.: **LLAMADO MOPC N° 100/2015**. SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS DE CONSTRUCCION DE PUENTES DE HORMIGÓN ARMADO EN VARIOS DEPARTAMENTOS DE LA REGION ORIENTAL – 2DA TANDA

1. El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (en adelante denominado "la Convocante" invita a presentar propuestas para la contratación de servicios de consultoría: Fiscalización de Obras de Construcción de Puentes de Hormigón Armado en Varios Departamentos de la Región Oriental – 2da Tanda. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios, el cual comprende los siguientes paquetes:

Paquete 1: Fiscalización de las Obras de Construcción de Puentes de HºAº en los Departamentos de Alto Paraná, Canindeyú y Ñeembucú (5 Puentes, 680 ml).

Paquete 2: Fiscalización de las Obras de Construcción de Puentes de HºAº en el Departamento de Caazapá (11 Puentes, 525 ml).

Paquete 3: Fiscalización de las Obras de Construcción de Puentes de HºAº en los Departamentos de Concepción, San Pedro, Amambay, Itapúa, Cordillera, Guairá y Paraguarí (19 Puentes, 744 ml).

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:
Lista de firmas consultoras preseleccionadas del Llamado a Precalificación MOPC Nº 135/2014. ID N° 103:

Paquete 1

1. CONSULTORA GUARANI S.A.

2. BUREAU VERITAS ARGENTINAS S.A.

3. CONSORCIO VIAL 2E (ELC ELECTROCONSUL DEL PARAGUAY S.A., ELEPAR S.A.)

4. CONSORCIO IKTC (INTEC S.A., KAPPA S.A. CONSULTORA, TECNICON S.A., CIVIAL S.R.L.)

5. CONSORCIO CIA - TYPSA (CIA S.A., TYPSA)

Paquete 2

1. CONSORCIO DUCTOR - INGSER (DUCTOR LTDA., INGSER S.A.)

2. CONSORCIO TECNEL (TECNO DINÁMICA S.R.L., ELECTROPAR S.R.L.)

3. CONSORCIO CSI Y ASOCIADOS (CSI INGENIEROS, CONSULTORA DE INGENIERÍA ALTO PARAGUAY S.A. (CIALPA))

4. CONSORCIO D&B - CCT (D & B INGENIEROS CIVILES S.A.S., CCT S.A.)

Paquete 3

1. CONSORCIO CONSULPAR - IATASA (CONSULPAR S.A., IATASA)

2. CONSORCIO CC (CAEM LTDA., COMYCSA)

3. CONSORCIO INCOSA - ICASA (INVESTIGACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD S.A. (INCOSA), INGENIERÍA Y CONSULTORÍA DE CALIDAD S.A. (ICASA))

3. Una firma será seleccionada mediante Selección Basada en Precio y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones y en el marco de la Ley que aprueba el Contrato de Préstamo CAF para el "Proyecto de mejoramiento de caminos vecinales y puentes en áreas rurales, mediante el uso intensivo de mano de obra local en la Región Oriental".

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de Invitación

Sección 2 - Instrucciones para los Consultores (incluyendo La Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta Técnica - Formularios Estándar

Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios Estándar

Sección 5 - Términos de Referencia

Sección 6 - Contrato Estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la dirección indicada al pie, tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y

b) si presentarán o no una propuesta.

Atentamente,

Directora
Unidad Operativa de Contrataciones (UOC)
Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Unidad Operativa de Contrataciones
Dirección: Oliva 411 esq. Alberdi
Teléfono: 595-21-4149820 / 4149628
Número de fax: 595-021-4149818

Sección 2. Instrucciones para los Consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

Económica;

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

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

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

1.4 Los consultores deben familiarizarse con las condiciones particulares de la Convocante y del trabajo, y tenerlas en cuenta en la preparación de sus propuestas. Para

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

1.5 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.

1.6 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

1.7 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 2.051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Conflicto de Intereses

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

1.9 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 General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2.051/03.

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2.051/03).

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2.051/03.

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que

mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente:

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado

por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses profesional no deberá ser revelado.

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta Técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguno de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus

Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica

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

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de

los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se haya expedido acerca de las propuestas técnicas.

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5.174/05**.

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 notificará 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.

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

5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas

seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

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

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

5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos

casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

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

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

7.2 Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificados 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.

HOJA DE DATOS

Párrafo de Referencia	
1	Nombre del Contratante: **Ministerio de Obras Públicas y Comunicacione** Método de selección: **Selección Basada en Precio (SBP).**
1.1	Las Erogaciones emergentes de la presente Licitación serán a cargo de los Créditos Presupuestarios disponibles en las partidas presupuestarias aprobadas por la Ley para los ejercicios fiscales 2015, 2016, 2017, y a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente, luego de la aprobación del Préstamo otorgado por la CAF y serán pagados bajo el objeto de gasto 520 Construcciones.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Sí (X) No ( ) La descripción e identificación del trabajo es: Llamado MOPC N° 100/2015 **SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS PARA LA FISCALIZACION DE OBRAS DE CONSTRUCCION DE PUENTES DE HORMIGON ARMADO EN VARIOS DEPARTAMENTOS DE LA REGION ORIENTAL – 2DA TANDA**, el cual comprende lo siguiente: **Paquete 1**: Fiscalización de las Obras de Construcción de Puentes de HºAº en los Departamentos de Alto Paraná, Canindeyú y Ñeembucú (5 Puentes, 680 ml). **Paquete 2**: Fiscalización de las Obras de Construcción de Puentes de HºAº en el Departamento de Caazapá (11 Puentes, 525 ml). **Paquete 3**: Fiscalización de las Obras de Construcción de Puentes de HºAº en los Departamentos de Concepción, San Pedro, Amambay, Itapúa, Cordillera, Guairá y Paraguarí (19 Puentes, 744 ml).
1.3	Se realizará una reunión previa a la presentación de las propuestas: Sí ( ) No (X)
1.4	El Contratante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: (No corresponde)

1.13	Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados conforme **Llamado MOPC N° 135/2014. PRECALIFICACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL DE FIRMAS CONSULTORAS PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE PUENTES DE HºAº EN VARIOS DEPARTAMENTOS DE LA REGIÓN ORIENTAL – 2DA TANDA**; y que no se encuentran comprendidos en las prohibiciones y limitaciones para presentar propuesta o para contratar según Art. 40 de la Ley N° 2051/03.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante ***150 días calendarios*** después de la fecha límite de presentación y apertura de las propuestas. Los Oferentes deberán garantizar el mantenimiento de la propuesta presentada mediante Declaración Jurada de acuerdo al modelo presentado en el Formulario TEC-9 Documentos legales (Art. 169 – Ley de Presupuesto 5386).
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar 5 días antes de la fecha límite de presentación de las propuestas, hasta las 13:00 hs. Atención: Unidad Operativa de Contratación (UOC) del MOPC Mesa de Entrada Única- Edificio Central MOPC Planta Baja – Oliva 411esq. Alberdi Asunción – Paraguay Teléfono: (595 21) 4149 628 E-mail: uoc@mopc.gov.py La fecha límite para pedir aclaraciones es: **Fecha: 23 de noviembre de 2015** **Hasta las: 09:00 hs.** OBSERVACIÓN: La emisión de las Notas Aclaratorias y Adenda serán publicadas en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP – www.contrataciones.gov.py)
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para cada paquete de trabajo es: **Paquete N° 1: 490 meses/hombre.** **Paquete N° 2: 360 meses/hombre.** **Paquete N° 3: 450 meses/hombre.**

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al español: Si ( ) No (X) En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **No Aplica.**
3.6	<u>Gastos Reembolsables</u>: (1) asignación de viáticos, incluidos gastos de hotel, para los expertos por cada día que el personal esté ausente de la oficina sede a causa de los servicios; (2) costo por concepto de viaje por el medio de transporte más apropiado y ruta más directa; (3) costo por concepto de espacio de oficinas, incluidos gastos administrativos y apoyo; (4) costo de comunicaciones; (5) costo por arrendamiento y flete de instrumentos o equipo que el Consultor deba suministrar a causa de los servicios; (6) costo por concepto de elaboración de informes (incluida impresión) y entrega al Cliente; (7) otros trabajos según corresponda y sumas provisionales o fijas (si las hubiere); (8) Costo de otros productos requeridos para la prestación de los servicios no incluidos en la lista precedente.
3.9	El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra “ORIGINAL”. Adicionalmente el oferente deberá presentar dos copias de la propuesta en medio impreso y marcar cada una claramente con la palabra “COPIA”. En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Todas las hojas deberán ir firmadas, selladas y foliadas en números y letras (Resolución MOPC Nº 347 de fecha 26 de marzo de 2009). Además, la documentación presentada debe contener un índice paginado detallado que permita encontrar fácilmente cualquier información.
3.15	El Proponente deberá cotizar su propuesta en guaraníes, detallando los costos y acompañando la debida justificación.
4.2	En caso de Consorcios, la Autorización del representante deberá consistir en un PODER del firmante de la Propuesta Técnica y Económica (Gestor designado por el Consorcio en el Acuerdo), otorgado por Escritura Pública por el/los restante/s integrante/s del Consorcio, autorizándolo suficientemente para representarlo/s en la presentación de las Ofertas.

4.5	Para propósitos de presentación de las solicitudes únicamente se establece que la dirección de la Convocante es: <u>Atención:</u> Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Unidad Operativa de Contratación Calle y número: Oliva 411 esq. Alberdi Piso/Número de oficina: Mesa de Entrada Única - Planta Baja del Edificio Central del MOPC Ciudad: Asunción, Paraguay La fecha límite para presentar propuesta es: **Fecha: 30 de noviembre 2015** **Hora: 09:00 hs.**
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Calle y número: Oliva c/ Alberdi Piso/Número de oficina: 3er piso – Salón de Conferencias del MOPC – Edificio Central **Fecha: 30 de noviembre** **Hora: 09:30 hs.**
5.2 (a)	Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: **No Aplica**
5.2 (b)	Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las **Propuestas Técnicas Simplificadas** son: **I. Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia:** <u>i. 1) Interpretación de TdR y</u> <u>Metodología para la ejecución de Servicios</u> (4 Puntos) La propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realice una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adicione elementos y mejoras significativas para la ejecución de los servicios será calificada con el 100% del puntaje; la que cubra en forma completa pero sin adiciones de elementos ni mejoras significativas se calificará con el 75% del puntaje, aquella propuesta que cubra en forma completa pero no describa como se realizarán los servicios requeridos se le asignará el 50% de los puntos, y aquella propuesta que no cubra todos los servicios

mínimos requeridos en los términos de referencia se le asignará 0%.

i.2) Cronograma de Actividades (4 Puntos)

El cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el período de ejecución de los servicios se calificará con el 100 % de los puntos; el cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalle se calificará con el 80 % de los puntos; y el cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles será con el 0 % del puntaje.

i.3) Organización y Dotación del Personal (2 Puntos)

La propuesta que muestre de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal y cronograma del personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MOPC, será calificada con el 100 % de lo puntos. Las que presenten menos detalles y estén completas se calificarán con el 80 % de los puntos y, las que presenten en forma incompleta o no presenten la organización para la ejecución del proyecto se calificará con el 0 % de los puntos.

Total de Puntos para el criterio I) [10 puntos]

II. Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo:

El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas, **por cada paquete propuesto**:

Área Gerencial

- *Un Director de Fiscalización (14 puntos).*

El Consultor propuesto para el cargo de Director de Fiscalización, estará afectado a tiempo parcial durante el Servicio de Consultoría.

Profesionales y Especialistas

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios), más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. Globalmente, el equipo debe estar capacitado y experimentado y como mínimo se exige el siguiente plantel por cada paquete de fiscalización:

- *Ingeniero Residente (48 puntos).*

El Ingeniero Residente tendrá una asignación de tiempo completo.

- *Tres (3) Ingenieros Asistentes (No puntúan).*

Los Ingenieros Asistentes tendrán una asignación de tiempo completo.

- *Un Especialista en Geotecnia (7 puntos).*
- *Un Especialista en Estructuras (7 puntos).*
- *Un Especialista en Hidrología e Hidráulica (7 puntos).*
- *Un Especialista Ambiental (7 puntos).*

Observación: el personal designado por la Consultora para los cargos de Especialistas, tendrán una asignación de tiempo parcial.

Personal Técnico

El personal técnico propuesto por el Consultor, estará afectado al servicio de Consultoría a tiempo parcial (durante el desarrollo de sus tareas y de acuerdo al Programa de Trabajo) y estará conformado como mínimo de los siguientes:

- *Un (1) Especialista en Seguridad Vial (No puntúa).*
- *Un (1) Topógrafo (No puntúa).*
- *Un (1) Ayudante de Topografía (No puntúa).*
- *Tres (3) Laboratoristas de Hormigón (No puntúan).*
- *Tres (3) Ayudantes de Laboratorio (No puntúan).*

A continuación se muestra el cuadro con los parámetros y puntaje de calificación del personal:

Calificaciones generales (15 %)
Educación (5 %)

Se otorgará el 100 % de la puntuación al que posea curso de Maestría si es correspondiente al campo específico propuesto para el Servicio y si dicho estudio de especialización está debidamente certificado. Los cursos de especialización correspondientes al campo específico para el que es propuesto, con una duración igual o mayor a 120 (ciento veinte) horas lectivas que estén debidamente demostrados con certificados o diplomas, cuyas copias deberán adjuntarse a la propuesta, se calificarán con 1 % (uno por ciento) hasta un máximo de 3 % (tres por ciento).

Experiencia General (10 %)

El 100 % de la puntuación para experiencia general se otorgará al personal que tenga diez (10) o más años de experiencia, el 80 % del puntaje al que tenga entre ocho (8) y menor a diez (10) años de experiencia, el 60 % del puntaje al que tenga entre cinco (5) y menor a ocho (8) años de experiencia y 40% del puntaje al que tenga entre tres (3) y menor a cinco (5) años de experiencia y 0 % del puntaje a los de

menor experiencia.

Los años de experiencia general serán contados a partir de la obtención del título universitario, cuya copia deberá adjuntarse a la propuesta.

Para el caso de los Ingenieros Residentes se aclara que, las Calificaciones Generales serán directamente del 15% para su Experiencia General, sin considerar el 5% por cursos de Maestría y/o especialización.

Competencia para el Trabajo (75 %)
Trabajos de Igual Envergadura

Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizados por el **área gerencial**, se calificará todos aquellos trabajos ejecutados por el profesional como Director y/o Gerente y/o Supervisor en Fiscalización y/o Construcción de Obras Viales otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o mas trabajos; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos, con el 60% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y cero puntos a los que no realizaron trabajos de igual envergadura.

Para la calificación de los trabajos realizados de igual envergadura por el **plantel profesional** y especialistas, se computará todos aquellos servicios realizados por el profesional otorgándosele el 100% de la puntuación al personal que haya realizado tres (3) o mas trabajos; con el 80% del puntaje al que haya realizado dos (2) trabajos; con el 60% del puntaje al que haya realizado un (1) trabajo; y 0 % a los que no realizaron trabajos.

Se entenderá como trabajo de igual envergadura:

Director de Fiscalización: gerenciamiento, dirección o coordinación de trabajos de fiscalización y/o construcción de obras viales en general, cuyos contratos hayan incluido caminos de al menos 10 km de longitud y/o puentes vehiculares de hormigón armado de longitud igual o superior a 12 m. Para que sea considerada la experiencia, el profesional debió haber desempeñado el cargo por un periodo igual o superior 50% de la duración de la obra.

Ingeniero Residente: trabajos como Ingeniero Residente de la Fiscalización y/o Residente de la construcción de obras viales en general, cuyos contratos hayan incluido caminos de al menos 5 km de longitud y/o puentes vehiculares de hormigón armado de longitud igual o superior a 12 m. Así mismo, serán considerados trabajos como Ingeniero Residente de la Fiscalización y/o Residente de la construcción de obras civiles en general, con estructuras de Hormigón Armado, cuyo volumen sea superior a 200 m^3. Para que sea considerada la experiencia, el profesional debió haber desempeñado el cargo por un periodo igual o superior 50% de la duración de la obra.

Especialista Geotécnico: trabajos como Especialista Geotécnico para estudios u obras relacionados a proyectos viales, cuyos contratos hayan incluido caminos de al menos 5 km de longitud y/o puentes vehiculares de Hormigón Armado de al menos 12 m de vano total.

Especialista en Estructuras: trabajos como especialista estructural para estudios u obras relacionados a proyectos viales, cuyos contratos hayan incluido caminos de al menos 5 km de longitud y/o puentes vehiculares de hormigón armado de longitud igual o superior a 12 m.

Especialista en Hidrología e Hidráulica: trabajos como especialista en hidrología e hidráulica para estudios u obras relacionados a proyectos viales, cuyos contratos hayan incluido caminos de al menos 5 km de longitud y/o puentes vehiculares de hormigón armado de longitud igual o superior a 12 m.

Especialista Ambiental: trabajos como especialista ambiental para estudios u obras relacionados a proyectos viales de caminos de al menos 5 km de longitud y/o puentes vehiculares de Hormigón Armado de al menos 12 m de vano total.

En caso de participación de ex funcionarios del MOPC, se aplicará las siguientes equivalencias:

Director de Vialidad, Director de Caminos Vecinales, Jefe de Departamento de Ejecución, Jefe/Coordinador de Unidad Ejecutora de Proyectos	Director de Fiscalización
Supervisor de Obras/Fiscal de Obras/Director de Obras	Ingeniero Residente

Experiencia en la Región y dominio del Idioma (10 %)

Se otorgará el 50 % de la puntuación al ejecutivo, profesional y/o especialistas que demuestre haber realizado por lo menos un (1) trabajo de igual envergadura en América Latina y 50 % al personal ejecutivo, profesional y/o especialista propuesto que demuestre tener conocimiento del idioma Español por lo menos hablado.

Si el profesional (ejecutivo, profesional y/o especialista) no conoce el idioma deberá contar con un traductor.

Observaciones:

- El personal propuesto para el cargo de Ingeniero Residente, que al momento de la firma del Contrato o al inicio de los servicios de consultoría ***estén prestando servicios en otros contratos o no estuvieran disponibles***, deberá ser reemplazado por otro Consultor que cumpla con el requisito, cuya calificación sea igual o superior al del personal reemplazado. Esta modificación, si se realizare, implicará un descuento del 0,8 % del monto contractual, que será aplicado por cada profesional reemplazado.

- No será necesaria la presentación de la nómina y documentos de los técnicos a ser afectados al servicio en la etapa de licitación, sin embargo si el Oferente es seleccionado, antes de la negociación del Contrato deberá presentar al Contratante para su aprobación el listado de los técnicos conforme a su propuesta y adjuntar los Currículum Vitae (no será necesario la presentación de los Currículum Vitae de los ayudantes de Topografía y de Laboratorio) y Carta de Compromiso en los términos establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones. El Contratante se reserva el derecho de aceptar o rechazar a los mismos si no cumplen con los criterios mínimos de calificación establecidos más abajo:

- Especialista en Seguridad Vial: tres (3) trabajos como Especialista en Seguridad Vial para estudios u obras relacionados a proyectos viales y/o puentes vehiculares de hormigón armado.
- Topógrafos: tres (3) trabajos de topografía para estudios, obras, o fiscalizaciones relacionados a proyectos viales o seis (6) trabajos de topografía para estudios, obras, o fiscalizaciones relacionados a proyectos civiles, o la combinación 1 (vial) + 5 (civil), o 2 (vial) + 4 (civil) respectivamente.
- Laboratorista de Hormigón: tres (3) trabajos como Laboratorista para estudios, obras, o fiscalizaciones relacionados a proyectos viales o seis (6) trabajos como Laboratorista para estudios, obras, o fiscalizaciones relacionados a proyectos civiles, o la combinación 1 (vial) + 5 (civil), o 2 (vial) + 4 (civil) respectivamente.
- Ingeniero Asistente: no requiere experiencia mínima.

- Perfiles de calificación bajo el sistema **CUMPLE/NO CUMPLE**, de los técnicos asignados al servicio, los cuales se darán a conocer en la negociación del Contrato.
- No se considerará a los profesionales que obtengan una puntuación inferior al (70%) setenta por ciento del puntaje total otorgado para el mismo. En caso de adjudicación, el consultor deberá reemplazar a los profesionales no considerados por otros que cumplan el requisito.

Total de puntos para el criterio (ii): ***[90]***

Total de puntos para los criterios: **100**

El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es ochenta (80) Puntos.

OBSERVACIÓN:

Se evaluará además la capacidad legal de los Oferentes, según se describe a continuación:

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. Para la calificación de este criterio se utilizará el sistema CUMPLE / NO CUMPLE.
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: **No corresponde.**
5.8	En caso de existir paridad en el precio propuesto se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en su propuesta técnica, como criterio inicial de desempate; como segundo criterio se tendrá en cuenta el puntaje obtenido de sus profesionales claves, y en caso de persistir la paridad se realizará la selección de acuerdo a la cantidad de experiencias que presente el Coordinador General propuesto para el Área Gerencial.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: en el edificio de ex LAP dependiente del MOPC, sito en la calle Oliva casi Alberdi, ciudad Asunción - Paraguay. La fecha de reunión para ajustar los términos del contrato se dará a conocer por nota dentro de los cinco días hábiles posteriores a la emisión del

	Dictamen del Comité de Evaluación de Ofertas, donde se invitara a ajustar los términos del contrato.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: 2do semestre del año 2015, en la Región Oriental del Paraguay.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

A. Sobre los términos de referencia

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

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

TEC-5 Composición del equipo y asignación de responsabilidades

TEC-6 Hoja de vida del personal profesional propuesto

TEC-7 Calendario de actividades del personal

TEC-8 Plan de trabajo

TEC-9 Documentos legales

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*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 y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y 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: _____

(NO APLICA- YA EVALUADO EN LA ETAPA DE PRECALIFICACIÓN)

FORMULARIO TEC-3 **OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE**

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones (No Aplica)

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

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la propuesta técnica. Se le sugiere que presente su propuesta técnica (50 páginas incluyendo gráficos y diagramas) dividida en las tres partes siguientes:

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

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

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

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

FORMULARIO TEC-6

CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. **Fecha de nacimiento:** _____ **Nacionalidad:** _____

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

6. **Asociaciones profesionales a las que pertenece:**

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

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

---

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

---

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

10.1 Experiencia General

Desde [mes/*Año]:* _____ Hasta [mes/*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

10.2 Experiencia Específica

Desde [mes/*Año]:* _____ Hasta [mes/*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas

[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]

12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas

[*Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11]*

Nombre de la tarea o proyecto: _____

Desde [mes/*Año]:* _____ Hasta [mes/*Año*] _____

Lugar: _____

Contratante: _____

Principales características del proyecto: _____

Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

(Adjuntar: Copia autenticada del Título Profesional o del Registro Profesional y copia autenticada del documento de identidad vigente del profesional)

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

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

n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)
2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

n														

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante.
Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.
3 Este Formulario deberá elaborarse para cada obra que compone el Servicio.

FORMULARIO TEC-9 DOCUMENTOS LEGALES

ANEXO I

DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Oferentes adjudicados domiciliados o no domiciliados en la República del Paraguay

1. Personas Jurídicas

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos; o Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en quiebra, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos, o Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en interdicción judicial, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social, para domiciliados y no domiciliados.

d. Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. **El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la Dirección General de Registros Públicos**, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial y para oferentes no domiciliados documentos que acrediten las facultades de la persona que suscribe el contrato para comprometer al Contratista y asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, otorgado de conformidad a la legislación vigente del país de origen,

debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

2. Consorcios

a. Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos; o Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en quiebra, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

b. Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos, o Documento similar expedido por la autoridad competente del país de origen que acredite que el Contratista no se encuentra en interdicción judicial, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

c. Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social, para domiciliados y no domiciliados.

d. Seguro de desempeño profesional;

e. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

f. Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. **El poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el registro de poderes de la dirección general de Registros Públicos**, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial y para oferentes no domiciliados documentos que acrediten las facultades de la persona que suscribe el contrato para comprometer al Contratista y asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación, otorgado de conformidad a la

legislación vigente del país de origen, debidamente legalizado por el Consulado o Embajada Paraguaya en el país de origen y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Paraguay.

DECLARACIÓN JURADA DE MANTENIMIENTO DE PROPUESTA

[El Oferente utilizará este formulario con el fin de garantizar el mantenimiento de la propuesta presentada por Declaración Jurada, conforme a lo establecido en la Ley vigente que aprueba el Presupuesto General de la Nación]

Fecha: _____

ID No.:_____

A: _____ _____ *[**nombre completo de la Convocante**]*

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado propuesta en representación de *[**nombre o razón social de la firma**]* en fecha _____ para *[**Indicar la modalidad a ser utilizada**]* con número de **ID**_____, para la contratación de _____ ***[Indicar la descripción de la contratación]***.

Asimismo, dejo constancia que mediante el presente documento garantizo mi propuesta y a su vez indico que podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones previstas en el Título séptimo de la Ley Nº 2051/03, en cualquiera de los casos detallados a continuación:

a. Si retiro o altero mi propuesta durante el período de validez indicado en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos, podrá iniciarse el procedimiento de aplicación de sanciones a los Oferentes, proveedores y contratistas del Título séptimo de la Ley 2051/03;
b. Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato, conforme se indica en el Numeral 6.1 de la Sección II – Instrucciones a los Consultores.
c. Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:
    i. **Firmar el contrato o rechazar la Orden de Proceder;**
    ii. **Suministrar el seguro de responsabilidad profesional en los términos del artículo 53 de la Ley Nº 2051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" sus modificatorias y podrá ser expedido en algunas de las formas establecidas en los inc. a) y b) del artículo 81, del Decreto reglamentario Nº 21.909/2003.**
    iii. **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 la declaración jurada presentada con mi propuesta sea falsa; o
e. Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de_____ ***[Indicar el plazo de validez de la garantía de mantenimiento de propuesta]***, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____ _____ _____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 3.8 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4 de la Carta de Invitación.

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2]

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-2(a)	Resumen de precios (ADICIONAL)
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4(a)	Desglose por remuneraciones (NO APLICA)
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
Formulario PR-5	Gastos Reembolsables
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios **(NO APLICA)**

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

[*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 cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.15 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 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los Formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR-2 (A) RESUMEN DE PRECIOS (ADICIONAL)

Rubro	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de los servicios de Revisión de Diseños				
Precio total de los servicios de Fiscalización				
Precio total de la Propuesta de Precio [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los Formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR-3 DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	**Descripción:**[3] _____ _____			
Componente del Precio	**Precios**			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables[5]				
Subtotales				

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.
2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8.
3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.
4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.
5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 (A) DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

(NO APLICA)

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

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda extranjera # 1*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][6]	[*Indicar moneda local*][6]
Personal							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Personal Local							
		[*Sede*]					
		[*Campo* 1					
			Precios Totales				

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2 El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3 Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo
5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante y, para calcular impuestos aplicables cuando se hagan las negociaciones del contrato]*

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes** [4]
Personal extranjero		
		[*Sede*] [*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2 El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3 Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEMBOLSABLES[1]
(NO APLICA)

Grupo de Actividades (Fase):

N°	Descripción[2]	Unidad	Precio Unitario[3]	Cantidad	[*Indicar la moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar la moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar la moneda Local*][4]
	Viáticos	Día						
	Vuelos Internacionales[5]	Via						
	Otros gastos de viaje	Via						
	Gastos de comunicación entre *[indique el lugar]* y *[indique el lugar]*							
	Preparación y reproducción de informes							
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.							
	Flete de efectos personales	Via						
	Uso de computadores, programas							
	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos							
	Costos de transporte local							
	Arriendo de oficina, personal de apoyo							
Precios Totales								

1 El formulario PR-5 deberá ser completada para cada uno de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.
2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
3 Indique el precio unitario y la moneda.

4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario PR-2. Indique el precio de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Precio = Precio unitario x Cantidad.

5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.

FORMULARIO PR-5

DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales[3]	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [*indicar el lugar] y [indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Exámenes de laboratorio		
	Subcontratos		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante [4]		

1 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
2 Indique el precio unitario y la moneda.
3 Indique la ruta de cada vuelo y si el viaje es una vía o ida y regreso.
4 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo y definido como tal en los TDR.

Apéndice (NO APLICA)

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del contrato..

1.2 La Convocante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, a la Convocante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable.

La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

i) Sueldo

El sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el sistema de contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluidas las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida, y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

Precio del día de licencia

como porcentaje del sueldo[5] $= \dfrac{\text{número de días de licencia x 100}}{[365 - f - fo - v - le]}$

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra a la Convocante por esos días.

[5] Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las reuniones para ajustar los términos del contrato, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que

confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. La Convocante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en guaraníes. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Formulario Tipo (NO APLICA)

Firma Consultora: País:

Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma;

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado;

(c) Las prestaciones fuera de la sede indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado;

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) Dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor (NO APLICA)
(Expresados en [*indicar la moneda]*)

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

1 Expresado como porcentaje de 1
2 Expresado como porcentaje de 4

SECCIÓN 5

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CODIGO DE CATÁLOGO: 81101510 – 001. Fiscalización de Obras Viales

1. ANTECEDENTES

El consultor se compromete y obliga a prestar a satisfacción del MOPC, los Servicios de Ingeniería necesarios para la Inspección y Fiscalización para la correcta construcción del proyecto referido más arriba.

El servicio de consultoría a ser contratado tendrá como objetivo la fiscalización de las obras de construcción de Puentes de Hormigón Armado, de acuerdo al siguiente detalle:

LLAMADO DE OBRAS	CANT. PUENTES	DPTO.	LONG. (m)	PLAZO DE LA OBRA (meses)	CONTRATOS FISCALIZACIÓN
Paquete 1	1	Alto Paraná	150	25	Paquete 1
	3	Canindeyú	130		
Paquete 2	1	Ñeembucú	400 (*)	35	
Paquete 3	4	Caazapá	216	20	Paquete 2
Paquete 4	5	Caazapá	285	25	
Paquete 5	1	Concepción	30	30	Paquete 3
	5	San Pedro	200		
	4	Amambay	145		
Paquete 6	4	Itapúa	129	32	
	3	Cordillera	135		
	1	Guairá	45		
	1	Paraguarí	60		

En el **Anexo A** de estos Términos de Referencia se presenta la planilla detallada de los puentes a fiscalizar en cada paquete.

(*) Ver Anexo A.

2. OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA

El objetivo previsto en los servicios de Consultoría de Fiscalización es: en representación del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, y bajo su permanente aprobación y autorización, fiscalizar la ejecución de todo el proyecto de Construcción de los Puentes de Hormigón Armado, comprendiendo los siguientes aspectos:

- Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el Proyecto se ejecute de acuerdo con sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo y normas técnicas aplicables, principalmente en lo referente a la calidad de las obras ejecutadas y la buena inversión de los recursos.

- Detectar oportunamente falencias en los proyectos, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación.

- Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados.

- Conseguir de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.

- Verificar que el conjunto de equipo y el personal técnico del contratista sean idóneos en calidad y suficientes en cantidad para la correcta ejecución de la obra.

- Obtener información estadística sobre utilización de personal, tipo de materiales, equipos utilizados, condiciones climáticas, tiempo de trabajo de Proyectos similares.

- Controlar el cumplimiento de los compromisos socio ambientales, que consiste en la verificación del cumplimiento de la legislación nacional, departamental y municipal en materia ambiental, Salvaguardas Ambientales y Sociales de la CAF, Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs) vigentes del MOPC, las medidas de mitigación determinadas en los Planes de Gestión Ambiental y cualquier otra medida considerada por la Dirección de Gestión Socio Ambiental.

Queda entendido que la Firma Consultora suministrará todo el personal con la experiencia adecuada, y equipos necesarios.

Será responsable civilmente de los perjuicios que, comprobadamente sufriere el MOPC, por la inobservancia o incumplimientos de sus obligaciones.

3. ALCANCE Y SERVICIOS REQUERIDOS

3.1 CONTROL DE CERTIFICACIONES DE OBRA

La Firma Consultora tendrá a su cargo el control de las Certificaciones de Obra con las siguientes acciones:

1 - Mediciones y/o Estimaciones de avance de obra:

Todos los rubros de trabajo que figuran en las planillas de obras deberán ser medidos para los efectos de pago, y por cada pedido de pago que se hará mensualmente, acompañado de los certificados de Obra correspondientes. Para el efecto se deberá labrar un Acta de Medición que sustentará y acompañará a los certificados de Obra.

Las planillas de los certificados deberán contemplar la cantidad ejecutada durante el mes, el total acumulado a la fecha de presentación, los porcentajes correspondientes (presentes y acumulados) y, las valoraciones mediante la utilización de precios unitarios y globales del contratista.

2 - Planilla de pago:

La Fiscalización verificará mensualmente la planilla de pagos preparada por la Contratista. En ésta se deberá consignar todos los rubros que haya ejecutado la empresa Contratista, en conformidad con las Especificaciones Técnicas según documentaciones de contrato de Obras, y el valor a pagar para cada uno de ellos.

Las planillas de pago deberán contener las retenciones establecidas en los documentos contractuales del Paquete de Obra Fiscalizado, a saber:

- Retención Caucional
- Devolución de anticipo

Además, la Planilla de Pago deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- Fecha, periodo de ejecución, y fecha de emisión de la Orden de Proceder de la Contratista (Inicio de plazo);
- Rubros de trabajos ejecutados;
- Unidad de medición y precio unitario respectivo;

- Cantidades y precios contratados;
- Firmas del responsable por parte del contratista y del fiscalizador;
- Acta de medición o planillas de medición, que permitan a la Supervisión del MOPC u otros organismos de control, comprobar cualquier dato, medición o cálculo.

3.2 CONTROL DE OBRA

Control de Calidad

El Control de Obra, entre otras cosas, se refiere a que los materiales utilizados sean los establecidos en las Especificaciones Técnicas de la Obra y, por otro lado, garantizar la buena ejecución de los trabajos.

Control de Avance de Obras

El control del cumplimiento de los plazos de ejecución, conforme a lo establecido en los Programas y Cronogramas de Avances de Obras deberá estar acompañado del Cronograma Valorado de Trabajos con la morfología de Barra de Gantt.

3.3 OBLIGACIONES DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS

La Fiscalización de Obras se compromete y se obliga a prestar a satisfacción de la Dirección de Caminos Vecinales, los servicios de ingeniería y/o arquitectura necesarios para la inspección y fiscalización de las obras a ser construidas por el Contratista de Obras, además del seguimiento de la vigencia de las Garantías Caucionales, para cuyo efecto deberá informar oportunamente al MOPC ante la proximidad del vencimiento. Queda entendido que la Fiscalización de Obras asumirá la responsabilidad técnica hasta la culminación de las obras. Para ello se deberá implementar los recursos y personal necesarios, con la experiencia adecuada. Será responsable civilmente de los perjuicios que comprobadamente sufriere el MOPC por la inobservancia o incumplimiento de sus obligaciones.

3.4 TAREAS A REALIZAR ANTES DE LA INICIACIÓN DE LAS OBRAS

Previa a la iniciación de las obras, la Fiscalización de Obras, deberá acreditar las siguientes condiciones que le permitan desempeñar con propiedad sus funciones:

(a) Conocer con total exactitud y detalle el proyecto en todos sus aspectos, para lo cual deberá revisar los Planos, Especificaciones Técnicas, Pliego de Bases y Condiciones.

(b) Conocer el contenido y alcance de cada una de las cláusulas del contrato entre el MOPC y el Contratista, así como los demás documentos inherentes a las obras objeto de la fiscalización;

(c) Estudiar el programa al que deberá sujetarse el desarrollo de las obras y el cronograma presentado por la Contratista en su oferta;

(d) Exigir al Contratante la documentación necesaria que servirá para el desempeño de sus funciones tales como:

- Planos generales, especiales y de detalles de la obra,
- Especificaciones técnicas de la obra con sus respectivas modificaciones durante el trabajo si lo hubiere,
- Formularios con cantidades de obra,
- Formularios para realizar estimaciones y reportes de avance de obra.

(e) Elaborar el Plan de Fiscalización (Plan de Trabajo);

(f) Preparar materiales de apoyo tales como planillas, planos y demás elementos considerados por la Fiscalización como necesarios para el seguimiento de los trabajos.

(g) Estudiar y realizar recomendaciones a la Supervisión del MOPC sobre el Cronograma de Avance de los trabajos previstos por el Contratista en su oferta.

(h) Estudiar, conocer y velar por el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en los documentos del Convenio de Préstamo CAF 8711 financiado por el Banco de Desarrollo de América Latina, los cuales serán proveídos por el MOPC.

3.5 SERVICIOS DURANTE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

La Consultora encargada de la Fiscalización de Obra fiscalizará los trabajos que se realicen en la misma durante el periodo de ejecución de las obras, obligándose a realizar los siguientes servicios sin limitarse a ellos:

(a) Participar de las reuniones preliminares conjuntas entre los Supervisores y Técnicos del MOPC designados para supervisar el servicio, a los efectos de unificar criterios técnicos relacionados a los Documentos del Contrato.

(b) Revisar los planos y especificaciones de la obra, y recomendar los cambios que sean necesarios. Preparar al Contratista las Órdenes de Cambio y las Órdenes de Trabajo Extra, con el relatorio de justificación acompañado de los expedientes técnicos que se refieran a presupuestos adicionales o deductivos de Obra. Si las circunstancias lo ameritan deberá emitir opiniones, y estas someter a consideración de la Dirección de Caminos Vecinales para su tratamiento y pronunciamiento.

(c) De ser necesario, deberá recomendar la realización de ajustes por errores u omisiones de los Diseños de Obras, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas, además de sugerir la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas necesarias en el diseño y construcción de la obra. **Se aclara que en ningún caso, la Fiscalización podrá**

solicitar pagos adicionales en concepto de rediseño, adecuación o ajustes de los diseños finales de ingeniería.

(d) Controlar la buena calidad de los materiales a ser utilizados en la construcción; aprobar, previo a su utilización en Obra.

(e) Sugerir y ejecutar de manera oportuna las soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del Proyecto.

(f) Verificar que el personal técnico del Contratista sea idóneo y suficiente para la Obra, pudiendo exigir el reemplazo del equipo y/o personal que no esté de acuerdo con los requerimientos necesarios para la buena ejecución de la obra.

(g) Dejar escrito en el Libro de Obras, todas aquellas observaciones, instrucciones, órdenes o comentarios para la Contratista que la Fiscalización considere pertinente. Estudiar los métodos constructivos propuestos por el Contratista y sugerir las modificaciones que a su juicio estime pertinente. Coordinar con el Contratista y los Supervisores del MOPC, sobre las actividades del proceso constructivo.

(h) Informar con regularidad, a los Supervisores del MOPC, sobre el avance de las obras y los problemas surgidos durante la ejecución del proyecto, indicándose, cuando corresponda, las posibles soluciones a los mismos.

(i) Verificar las cantidades de rubros ejecutados previo al ocultamiento de las obras por trabajos posteriores;

(j) Verificar el registro del contratista de los acontecimientos de cualquier naturaleza (lluvia, falta de material, fuerza mayor etc.) que pueden influir en el desarrollo normal de la obra;

(k) Controlar el montaje y provisión del equipamiento instrumental del laboratorio central y los laboratorios de campo, que sean necesarios a lo largo de la construcción para ensayos y pruebas de suelo, agregados y hormigón. Controlar los ensayos de materiales realizados por el contratista para asegurar la buena calidad de los trabajos y de los materiales empleados por el Contratista y verificando los Certificados de los ensayos de cemento, aceros y otros materiales de construcción presentados por los vendedores o por los laboratorios de pruebas independientes.

(l) Fiscalizar la construcción, para asegurar que su ejecución se ajuste a los planos, especificaciones y demás documentos integrantes del contrato de la obra;

(m) Control permanente del Cumplimiento del Cronograma de trabajo del Contratista, y adopción de medidas correctivas para los casos de atrasos en la ejecución de la obra que no involucren cambios en los Planos, Especificaciones y documentos del contrato de Obra.

(n) Preparar informes mensuales sobre el progreso de la obra, y elevar a consideración del MOPC, en los cuales deberán constar las planillas de

fiscalización de todos los trabajos realizados, los motivos de atraso en la ejecución en caso de existir y cualquier otra información (lluvias, curvas de avance Físico-Financiero, etc.) atinente a la ejecución de las Obras.

(o) Registros meteorológicos y de otros acontecimientos de cualquier naturaleza que puedan influir en el progreso normal de la obra.

(p) Inspección final de cada componente del proyecto, certificar su completa terminación y hacer recomendaciones para las Recepción Provisoria de la obra;

(q) Examinar y recomendar a la Supervisión del MOPC, sobre los reclamos presentados por el Contratista, relacionados a pedidos de prórroga del plazo contractual, de reconocimiento de trabajos o actividades adicionales, y otros si los hubiere.

(r) Revisión y verificación mensual de las facturas y certificados sometidos por el Contratista para los pagos de los trabajos mensuales.

Para que los certificados de trabajo presentados por el Contratista puedan ser procesados y aprobados por el MOPC, será necesario que en cada caso acompañe una declaración de la Fiscalización, certificando textualmente lo que sigue:

a) Que existen Cronograma y plan de trabajos actualizados y vigentes, preparados por el Contratista y aprobados por la Fiscalización y el MOPC.

b) Que el Cronograma y Plan de Trabajo vigente, ha sido cumplido satisfactoriamente por el Contratista y que ese cumplimiento está reflejado en el Certificado de Obra cuyo pago se solicita. Caso contrario, deberá especificar y explicar los reajustes de Obra realizados y sustentados en los términos del Contrato.

c) Que el equipo y el personal puesto en Obra por el Contratista, correspondiente al mes del Certificado de Obra, cumplen satisfactoriamente lo establecido en el Cronograma y Plan de Trabajo vigente.

d) Que el Contratista ha presentado el documento que acredite el pago de las cargas sociales del personal.

e) Que las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs), que son parte integrante de los Pliegos correspondiente a la Etapa de Construcción, y las Medidas de Mitigación Ambiental, se están cumpliendo de acuerdo a los Cronogramas correspondientes vigentes y están aprobados por la Supervisión de la Dirección de Gestión Socio Ambiental.

En situaciones en que los puntos b) y c) anteriores, no sean cumplidos por el Contratista, la declaración de la Fiscalización deberá certificar este particular, describiendo en detalle las razones que se dieron para dicho incumplimiento.

Para realizar esta verificación y certificación, la Fiscalización cuenta con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día en que el Contratista haya presentado su certificado de pago mensual.

(s) Realizar todas las visitas que se requieran para el control de ejecución de los trabajos.

(t) Revisión de todos los subcontratos propuestos por el Contratista, previstos en el Contrato de Obra.

(u) Revisión y recomendaciones de aprobación de los documentos que deberá entregar el Contratista después de la ejecución de los trabajos como ser: los planos definitivos de la obra realizada y demás documentos de ejecución; planos de detalle de las instalaciones ejecutadas, cantidades de obra ejecutadas; Informe Final sobre el costo total del Contrato, detallando los ajustes de precios y, de ser el caso, sobre Convenios Adicionales y gastos financieros recibidos por concepto de retrasos en los pagos, y toda otra documentación que se requiera para completar el legajo final y definitivo de la Obra.

(v) Asesoramiento al personal profesional de la Dirección de Caminos Vecinales dentro del más amplio marco de transferencia de conocimiento y experiencias.

(w) Evaluación mensual del desempeño del Contratista según procedimiento acordado con el MOPC.

3.6 ORGANIZACIÓN DE LA OBRA

Para desempeñar sus funciones en forma eficiente, la Fiscalización de Obras debe exigir al Contratista que tenga una óptima organización de su Planta de Construcción y que cuente con personal idóneo.

a. Planta de Construcción: es el conjunto de maquinarias, herramientas y equipos, necesarias para la ejecución de las obras según los programas de trabajo aprobados.

b. Personal Idóneo: la Fiscalización de Obras deberá vigilar que el Contratista sea competente, se provea del personal más idóneo, el cual podrá ser cambiado a sugerencia de la Fiscalización siempre que no reúna las condiciones necesarias para asegurar la buena calidad de la construcción.

La Fiscalización de Obras evitará dar órdenes directamente al personal del Contratista.

3.7 INSPECCIONES DE OBRA

La Fiscalización de Obras tendrá acceso permanente al sitio de obras, así como a los talleres donde se encuentren en proceso de elaboración los trabajos contratados.

Si hubiere necesidad de realizar ensayo de materiales, el Contratista será el encargado de realizarla con la participación de la Fiscalización de Obras.

3.8 LIBRO DE OBRAS

El Libro de Obra es uno de los medios de comunicación oficial entre el contratista y la fiscalización de obras.

El Contratista deberá mantener permanentemente en el sitio de obras, un libro debidamente autorizado, en triplicado y pre numerado, en el que se anoten las instrucciones que el Ingeniero Residente de la Fiscalización ó Fiscal de Obra emita al Contratista sobre la ejecución de los trabajos.

El Original deberá quedar en el sitio de obras, el Duplicado para el Contratista y el Triplicado para la Fiscalización de Obras.

El Supervisor y el Contratista pueden asimismo dejar registradas en el Libro de Obras todas las observaciones que consideren oportunas.

4. CONTROL DE LAS MEDIDAS Y NORMAS DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES DIRECTOS DE LAS OBRAS

La Fiscalización deberá garantizar que las contratistas responsables de la ejecución de las obras consideran las medidas tendientes a minimizar, evitar y mitigar los impactos ambientales negativos.

Los potenciales impactos negativos directos que pudieran generarse en la etapa de ejecución de las obras viales serán manejados conforme a las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales (ETAGs) vigentes y a las Especificaciones Técnicas Ambientales Particulares (ETAPs), estas últimas relacionadas específicamente con rubros inherentes a cada proyecto en particular, que son desarrolladas como parte intrínseca de los diseños finales de las obras viales y son secciones específicas dada sus características regionales y que demandan medidas adicionales de protección socio ambiental.

La Fiscalización deberá documentar detalladamente las actividades llevadas a cabo por las Contratistas y evaluar al Contratista en el cumplimiento de sus responsabilidades y objetivos ambientales.

Si como consecuencia de la ejecución de las obras, la Fiscalización observa irregularidades que causen impactos ambientales negativos en la zona de obra, recomendará las acciones correctivas correspondientes.

Las acciones correctivas deberán contar con la aprobación de la Dirección de Gestión Socio Ambiental del MOPC antes de su implementación.

Para ello deberá:

- Visitar periódicamente los sitios de obras.
- Visitar los sitios de obras conjuntamente con responsables del MOPC.

- Mantener un registro actualizado que demuestre el desarrollo de las actividades de interés técnico, ambiental y social.
- En caso de no conformidad, sugerir los cambios necesarios.
- Interactuar activamente con la comunidad, unidades intervinientes del MOPC, empresas contratistas, etc.
- Registro de quejas y reclamos.

5. PRESENTACION DE INFORMES Y AMONESTACIONES

El Consultor presentará al MOPC los siguientes informes de fiscalización, los cuales deberán ser firmados, en todas sus hojas, por el Representante Legal:

1. **Informe Inicial**: este contendrá el resultado de la revisión del proyecto y de las tareas a realizar antes de la iniciación de las obras (Plan de Trabajo). El informe inicial deberá ser presentado dentro de los treinta (30) días posteriores a la Orden de Proceder, en dos (2) ejemplares y en soporte digital.

2. **Informes mensuales:** estos deben incluir la certificación del Avance, incluyendo las cantidades de obras ejecutadas cotejando con el Cronograma previsto y calificando la labor realizada por los ejecutores de la obra, así como toda la información que refleje el estado General de la ejecución del proyecto; además deben incluir sus recomendaciones sobre todos los aspectos señalados en el numeral *3 ALCANCE Y SERVICIOS REQUERIDOS* y el Informe de Evaluación de desempeño de la empresa Contratista de Obra. Los informes mensuales deberán ser presentados en dos (2) ejemplares impresos en colores y en soporte magnético, dentro de los primeros 15 días calendario posterior al mes vencido.

3. **Informe Final:** este deberá contener, además de los aspectos medulares propios, un acabado relato acerca de los inconvenientes y aciertos que acompañaron al proceso de construcción. Entre otros aspectos, deberá contener información detallada acerca del costo real de la obra, así como las variaciones de costos, plazos y diseño, además de los planos de la obra *como construida*. El informe Final deberá ser presentado en un plazo máximo de tres (3) meses, luego de haber finalizado las obras. El Informe Final deberá ser presentado en dos (2) ejemplares impresos en colores y en soporte magnético.

4. **Otros informes:** la Dirección de Caminos Vecinales, eventualmente, podrá solicitar informes adicionales referentes a puntos específicos de la ejecución de la obra. Así también, se deberá presentar una evaluación de desempeño del plantel de profesionales y técnicos asignados para la ejecución de los trabajos

en obra; los mismos deberán presentar, al finalizar la jornada laboral, una hoja de tiempo en el cual se describan las tareas realizadas diariamente.

Asimismo, el Consultor presentará a la Dirección de Caminos Vecinales, con copia a la **Dirección de Gestión Socio Ambiental**, como parte de los Informes indicados más arriba, los siguientes:

1- Informes mensuales: sobre las actividades que ha desarrollado en el marco de la verificación de las actividades precisas desarrolladas por las empresas contratistas para el cumplimiento de la normativa en materia ambiental, incluyendo las Especificaciones Técnicas Ambientales Generales, Planes de Gestión Ambiental Generales y Plan de Acción Socio Ambiental.

2- Informes extraordinarios: el consultor deberá presentar este tipo de informe siempre que:

- Exista una solicitud especial de la Dirección de Gestión Socio Ambiental y/o de la Secretaría del Ambiente, y;
- Crea necesario informar a la Dirección de Gestión Socio Ambiental y/o Secretaría del Ambiente sobre asuntos que requieran la acción urgente de tales instituciones.

3- Informe Final: que resuma todos los informes mensuales y extraordinarios, e incluya una evaluación retrospectiva y final sobre los aspectos asociados al tema ambiental de la obra y del Contratista.

Los informes deberán estructurarse en base a los formatos que deben ser presentados a las unidades intervinientes para su aprobación.

Los informes deberán contener la metodología de verificación, registro fotográfico, puntos de verificación, cronograma de fiscalización, fichas de control utilizadas (check lists), etc.

Así también, el Consultor deberá verificar los siguientes documentos de carácter ambiental a ser elaborados por las Contratistas:

1 - Plan de Acción Socio-Ambiental (PASA).

2 - Documento Ambiental Específico (DAE).

Los requerimientos de estos informes están contemplados en los documentos integrantes del Convenio de Préstamo de la CAF y serán proveídos por la Contratante a la Consultora (y a la Contratista de obra) con el propósito de que sirvan para la verificación de los mismos.

El Consultor deberá recomendar la aprobación de estos informes, los cuales deberán finalmente ser aprobados por la DGSA.

La Dirección de Caminos Vecinales será la responsable de elaborar las Evaluaciones de Desempeño Mensuales de la firma consultora contratada.

6. PERIODO DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS

Se estima que el plazo para la prestación de los servicios será de:

- PAQUETE 1: 39 (treinta y nueve) meses.
- PAQUETE 2: 29 (veintinueve) meses.
- PAQUETE 3: 36 (treinta y seis) meses.

Los plazos regirán a partir de la Orden de Proceder e incluye el periodo establecido para la presentación del Informe Final y su posterior aprobación.

No obstante, los Servicios de Fiscalización deberán ser prestados hasta la completa terminación de las Obras; es decir, hasta que se proceda a la Recepción Provisoria de las mismas.

7. INFORMACIONES ADICIONALES PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS

7.1 PROPUESTAS TÉCNICAS

Las Firmas y/o Consorcios de Firmas deberán preparar una Propuesta Técnica, donde los ítems y sub ítems correspondientes a la metodología de trabajo, Plan de Trabajo, organización podrán ser únicos.

Se deberá elaborar un único cronograma de actividad y de asignación de personal (con los tiempos de utilización de personal) que incluya los servicios de revisión de diseños y las obras a ser fiscalizadas, de acuerdo al alcance específico y a la duración del servicio.

7.2 PERSONAL PROFESIONAL BÁSICO REQUERIDO

Profesional a tiempo completo

El *Residente de Fiscalización* deberá tener formación en el área vial y con experiencia en fiscalización de obras viales. La asignación de este personal deberá ser a tiempo completo (30 días por mes) durante el periodo de ejecución de la obra.

Especialistas

Profesionales universitarios especialistas en Geotecnia, Hidrología e Hidráulica, Estructuras, Ambiental y los que, de acuerdo a la Interpretación de los Términos de Referencia, a través de la metodología y organización propuesta, puedan resultar

necesarios. Todos ellos deberán demostrar que poseen experiencia en sus respectivas especialidades.

Las asignaciones de los especialistas podrán ser a tiempo parcial. Los servicios de los especialistas deberán programarse de tal manera que estén disponibles hasta la conclusión de la obra.

Técnicos

Técnicos con experiencia para desempeñarse como: Laboratorista de Hormigón Armado, Inspector de Obra y Topógrafo. La asignación de estos técnicos debe ser tal que atienda el avance de los diferentes frentes de trabajo.

7.3 PROPUESTAS ECONÓMICAS

El Consultor deberá preparar su Propuesta de Precio, que incluya los Formularios PR 1, PR2, PR3, PR4 y PR5, en total correspondencia con el Alcance del Servicio ofrecido y expresado en su Propuesta Técnica, los cuales deben ser presentados en sobres separados, debidamente rotulados, conforme a las instrucciones detalladas en el Numeral 4.4 de la Sección 2 - Instrucciones a los Consultores.

8. SUMINISTROS PARA LA SUPERVISIÓN

Las Consultoras deberán proveer los siguientes suministros (por cada paquete de fiscalización):

a) El alquiler de 1 camioneta pickup 4x4 doble cabina, para la Supervisión de Obras, con las siguientes Especificaciones Técnicas:

Característica	**Especificación Requerida**	**Especificación Ofrecida**
EQUIPO		
Marca		[especificar]
Modelo		[especificar]
Manuales de operación y mantenimiento	En español	[especificar]
Año de fabricación y kilometraje	Año 2014 en adelante (0 km.)	[especificar]
Garantía de fábrica y del Oferente	Mínimo 12 meses, sin límite de km.	[especificar]
Certificación ISO 9000	SI	[especificar]

Los vehículos deben ser entregados en las oficinas del MOPC, Asunción, totalmente armados, verificados, abastecidos de aceite y combustible, engrasados y puestos en marcha.		[especificar]
MOTOR		
Marca		[especificar]
Modelo		[especificar]
Ciclos		[especificar]
Número de cilindros	4 cilindros	[especificar]
Cilindradas	2500 cc. como mínimo	[especificar]
Par motor máximo		[especificar]
Potencia neta al volante a rpm nominales expresadas en CV	120 CV como mínimo	[especificar]
Turbo Diesel con inyección directa o electrónica		[especificar]
SISTEMA DE ENFRIAMIENTO		
Tropicalizado		[especificar]
Radiador de tubos		[especificar]
Bomba de circulación de agua		[especificar]
Termostato		[especificar]
EMBRAGUE		
A disco con mando hidráulico		[especificar]
SISTEMA ELÈCTRICO		
16 Voltios		[especificar]
Limpia parabrisas	Eléctrico Doble	[especificar]
Bocina doble		[especificar]
Faros sellados		[especificar]

TRANSMISIÓN		
Velocidades	5 (cinco) adelante y 1 (una) marcha atrás. Mecánica sincronizada	[especificar]
TRACCION		
En las cuatro ruedas (4x4)	Conexión del 4x4 con mando de control en el panel de instrumentos	[especificar]
DIRECCIÓN		
Hidráulica		[especificar]
SUSPENSIONES		
Delantera		[especificar]
Trasera		[especificar]
PESOS Y CAPACIDADES		
Peso bruto Total		[especificar]
Capacidad de carga	500 kg. Como mínimo	[especificar]
Capacidad	Para 5 personas	[especificar]
LLANTAS Y NEUMÁTICOS		
Cantidad	5 (cinco)	[especificar]
Llantas		[especificar]
Neumáticos	Radiales	[especificar]
FRENOS		
Freno de servicio	A disco / ABS	[especificar]
Freno de estacionamiento	Mecánico, actuando sobre las ruedas traseras	[especificar]
TANQUE DE COMBUSTIBLE		[especificar]
Capacidad	60 lts. como mínimo	[especificar]
CABINA		

Puertas	4 (cuatro) con sistema de traba central eléctrico con mando a distancia	[especificar]
Piso de vinilo	Para repeler agua y suciedad	[especificar]
Vidrios de seguridad	Con acondicionamiento eléctrico	[especificar]
Luz	En el techo	[especificar]
Climatizado	Aire acondicionado, ventilador y calefactor	[especificar]
Asientos delanteros	Tapizados, 40/60, butacas independientes, lado del conductor con apoya brazos y asideras.	[especificar]
Asientos traseros	Tapizados, enterizos y con 3 cinturones de seguridad	[especificar]
Cinturones de seguridad	Inerciales de 3 puntos	[especificar]
Espejo retrovisor externo	En ambos lados de la cabina	[especificar]
Tablero	Velocímetro en km/hora, tacómetro, amperímetro, agujas indicadoras de presión de aceite y de temperatura y nivel de combustible.	[especificar]
Volante	Regulable.	[especificar]
Sistema de alarma antirrobo		[especificar]
EQUIPO ESTÁNDAR Y ACCESORIOS		
Gato mecánico o hidráulico	Para 4 ton. como mínimo	[especificar]
Llave de rueda		[especificar]

Juego de herramientas y enganche trasero sencillo		[especificar]
Balizas portátiles	2 (dos) para cada vehículo	[especificar]
Acople de Batería		[especificar]
Tiraremolque		[especificar]
Extintor de fuego	Tipo presión interna, A-B-C, cargados con polvo a base de fosfato monoamónico. Capacidad mínima de ¾ kg.	[especificar]
Radio AM/FM stereo con CD player		[especificar]
FILTROS		
Filtro de aire	Adoptado para funcionar en condiciones ambientales extremas de polvo.	[especificar]
Depurador	Adoptado para funcionar en condiciones ambientales extremas de polvo.	[especificar]
MANTENIMIENTO DE RUTINA		
A cargo de la empresa consultora por el periodo de alquiler		[especificar]

Estos vehículos estarán a disposición de la DCV hasta la fecha de recepción provisoria de la obra. Así mismo, se deberá proveer a la Supervisión de Obra de **500 litros de Combustible por mes**, hasta la recepción provisoria de la misma.

b) Para la Supervisión de estas Obras la DCV tiene programado conformar un equipo de 4 (cuatro) profesionales: un Ingeniero Supervisor, un Topógrafo, un Laboratorista y un Chofer, quienes tendrán que pernoctar en estos Departamentos a fin de cumplir con sus labores de supervisión, por lo que es necesario que se le brinde la logística necesaria como vivienda equipada con muebles (de dormitorio y cocina), teléfono, aire acondicionado, televisor, baños, o puede ser, hoteles que reúnan estas condiciones en el eje de los tramos del Departamento afectado, por lo menos 20 días al mes (tiempo de supervisión estimado).

Los gastos de alimentación que se estiman para cuatro personas son de 2.000.000 de guaraníes/mes). La Consultora puede destinar los recursos ya sea en efectivo con cargo de rendición, o disponer los medios para cumplir esta prestación de acuerdo a su administración.

c) Una (1) licencia del Software AutoCAD, versión 2014 en adelante (para Windows).

La Firma Consultora deberá efectuar una Propuesta de las características ofrecidas para los ítems a) y c), sustentada por evidencia de la veracidad de las mismas a través de los catálogos o Convenio según corresponda. Dicha Propuesta deberá ser presentada al MOPC para su aprobación dentro de los 7 días posteriores a la firma de Contrato.

ANEXO A

LISTADO DE PUENTES A FISCALIZAR - 2DA TANDA

PUENTE Nº	DEPARTA-MENTO	DISTRITO	TRAMO	Aº_RÍO	LONG. (m)	CONTRATOS DE FISCALIZACIÓN
161	Alto Paraná	Minga Guazú	Hernandarias - Minga Guazú	Río Acaray	150	PAQUETE 1
51	Canindeyú	Corpus Christi	Corpus Cristhi - Asent. Britez Cue	Río Carapa	40	
52a		F. Caballero Alvarez	Ruta 10 - Asent. 1º de Marzo	Río Carapa	60	
53		Curuguaty	Curuguaty - Nueva Durango	Arroyo Pa'iry	30	
				TOTAL PAQUETE 1	**280**	
166	Ñeembucú	Villa Franca	Villa Franca - San Fernando - Pilar	Río Tebicuary	400 **(*)**	
				TOTAL PAQUETE 2	**400**	
35	Caazapá	San Juan Nepomuceno	San Juan Nepomuceno - San Francisco	Arroyo Capiibary	45	PAQUETE 2
36			San Juan Nepomuceno - San Francisco	Aliv. Capiibary	36	
37			San Juan Nepomuceno - San Francisco	Aliv. Capiibary	60	
33a		Buena Vista	San Francisco - Buena Vista	Arroyo Isabel	30	
34		Abai	Abai - Taruma - Tuna	Arroyo Capiibary	45	
				TOTAL PAQUETE 3	**216**	
30	Caazapá	Caazapá	Boquerón - Buena Vista	Arroyo Ita Angua	45	
31		Caazapá	Boquerón - Buena Vista	Arroyo Capiibary	30	

LISTADO DE PUENTES A FISCALIZAR - 2DA TANDA

PUENTE Nº	DEPARTA-MENTO	DISTRITO	TRAMO	Aº_RÍO	LONG. (m)	CONTRATOS DE FISCALIZACIÓN
29		Caazapá	Buena Vista - San Agustín - Caazapá	Río Capiibary	60	
163		3 de Mayo	Col. Alegría - Lima	Tebicuary	100	
		San Juan Nep omuceno	Boquerón - San Francisco	Arroyo Capiibary	50	
				TOTAL PAQUETE 4	**285**	
13	Concepción	San Carlos del Apa	Puentesiño - San Carlos	Arroyo Torito	30	**PAQUETE 3**
30	San Pedro	Unión	Mboi'y - Unión	Arroyo Tacuary	40	
40		San Pedro	Potrero Naranjo - Pavón Cue	Arroyo Kaigue	30	
44		Capiibary	Calle 26 de Febrero Este - Cabo Cue	Corriente Mi	40	
47			11 de Setiembre - Chachi	Corriente Mi	30	
32		Gral. Aquino	Sta. Clara - Corrales	Arroyo Piray	60	
26	Amambay	Pedro Juan Caballero	Lorito Picada - Ypyta	Río Ypané (Puente inconcluso de HºAº)	40	
18			Naranjay - Col. María Auxiliadora	Río Aquidabán	45	
19			Fortuna Guasu - Cerro Pero	Río Ypane (Puente inconcluso de HºAº)	30	
27			Comunidad Indígena - Acceso Ma. Aux.	Arroyo Tacuara	30	
				TOTAL PAQUETE 5	**375**	
95	Itapúa	Yatytay	Yatytay - Ruta 6	Arroyo Guazuy	36	

LISTADO DE PUENTES A FISCALIZAR - 2DA TANDA

PUENTE Nº	DEPARTA-MENTO	DISTRITO	TRAMO	Aº_RÍO	LONG. (m)	CONTRATOS DE FISCALIZACIÓN
96		Edelira	Pirapey 47 - Asentamiento Ara Poty	Arroyo Pirayu'i	24	
		Carlos Antonio López	EMP. 1710 - EMP. 4005 - 1	Arroyo Yhaka Guazu	45	
101		Yatytay	Yatytay - Ruta 6	Arroyo Guazuy	24	
24	Cordillera	Valenzuela	Valenzuela - Sapucai	Arroyo Yhaca	45	
26		Atyra	Atyra - Tobati (Compañía B. Caballero)	Arroyo s/n	60	
28		Valenzuela	Valenzuela - Piribebuy (km 92)	Arroyo Yhaca	30	
40	Guaira	Iturbe	San Salvador - Iturbe	Arroyo Yhaca Guasu	45	
21	Paraguarí	Ybycui	Ybycui - Larroza	Arroyo Ybycui	60	
				TOTAL PAQUETE 6	**369**	

(*) OBSERVACIÓN: se aclara que este puente podría ser reemplazado por otros cuya sumatoria se aproxime la longitud del mismo.

Sección 6. Formularios de Contrato Estándar

Índice

ÍNDICE **66**
CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA **68**
I. CONTRATO **69**
Remuneración mediante pago de una suma global **69**
II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO **71**
1. Disposiciones generales **71**
1.1 Definiciones 71
1.2 Ley que rige el Contrato 71
1.3 Idioma 72
1.4 Notificaciones 72
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 72
1.6 Representantes autorizados 72
1.7 Impuestos y derechos 72
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato **72**
2.1 Entrada en vigor del Contrato 72
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 72
2.3 Expiración del Contrato 73
2.4 Modificación 73
2.5 Fuerza mayor 73
2.5.1 Definición 73
2.5.2 No violación del Contrato 73
2.5.3 Prórroga de plazos 73
2.5.4 Pagos 73
2.6 Rescisión 74
2.6.1 Por el Contratante 74
2.6.2 Por el Consultor 74
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 75
3. Obligaciones del Consultor **75**
3.1 Generalidades 75
3.2 Conflicto de intereses 75
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 75
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 76
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 76
3.3 Confidencialidad 76
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 76
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 76
3.6 Obligación de presentar informes 77
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 77
4. Personal del Consultor **77**
4.1 Descripción del Personal 77
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 77
5. Obligaciones del Contratante **78**
5.1 Colaboración y exenciones 78
5.2 Modificación de la ley aplicable 78
5.3 Servicios e instalaciones 78
6. Pagos al Consultor **78**
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 78

6.2 Precio del Contrato 78
6.3 Pago de servicios adicionales 78
6.4 Condiciones relativas a los pagos 79
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 79
7. Solución de controversias 79
7.1 Solución amigable 79
7.2 Solución de controversias 79
III. CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO 81

IV. APÉNDICES 87
Apéndice A—Descripción de los Servicios 87
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 87
Apéndice C—Personal clave y Sub consultores 87
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera 88
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 88
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 88

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

_____
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

Remuneración mediante pago de una suma global

El Ministerio de Obras Públicas (en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "…(en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la asociación en participación o grupos (joint venture) formados por las empresas y (en adelante denominadas el "Consultor"), cada una de las cuales será colectiva y solidariamente responsable ante el Contratante de todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato.]

CONSIDERANDO

a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de consultoría (en lo sucesivo denominados los "Servicios"), tal como se los define en las Condiciones Generales que se adjuntan a este Contrato;

b) Que el Consultor, habiendo declarado al Contratante que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con el personal y los recursos técnicos necesarios, ha convenido en prestar los Servicios en los términos y condiciones estipulados en este Contrato;

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:
   a) Condiciones Generales del Contrato;
   b) Condiciones Especiales del Contrato, y

c) Los siguientes Apéndices: [***Nota**: En el caso de que no se utilice alguno de los apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del apéndice correspondiente y en la hoja de título del mismo adjunta a este Contrato*].

Apéndice A: Descripción de los Servicios
___

Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes
___

Apéndice C: Personal clave y Sub consultores
___

Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera
___No utilizado

Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional
___

Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante
___

2. Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Consultor serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:

a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y

b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida ____del Presupuesto General de la Nación.

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de precalificación N° 135 del año 2014 y del pedido de propuestas N°____del año_____.

5. La contratante no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier provisión de bienes o prestación de servicios que el Proveedor o Consultor realice vencidos los plazos contractuales o superados los montos adjudicados, sin contar con el correspondiente convenio modificatorio, previamente suscripto entre las partes. De igual manera, los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente contrato son nulos y sin ningún efecto.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.
Por y en representación de *[Contratante]*

_____
[Representante autorizado]
Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]
[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, todas estas deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]
Por y en representación de cada Integrante del Consultor
[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

[Integrante]

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1Definiciones

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

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

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan

acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducciónEl contrato y todas las comunicaciones deberán.

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7 Impuestos y derechos

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

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

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

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No violación del Contrato

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

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

(a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
(b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
(c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
(d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:
"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de

influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

(e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

2.6.2 Por el Consultor

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

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

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.
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor	El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante.

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

adeudado.

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. Solución de controversias

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

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

7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2.

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

de la Ley.

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Atención: Dirección de Caminos Vecinales e-mail: rsegovia@mopc.gov.py Fax: (595 21) 414 9618 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor una vez suscrito entre las partes.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará a partir de la emisión de la Orden de Proceder, la cual deberá ser emitida dentro de los treinta (30) días posteriores a la firma del Contrato.
2.3	El plazo de vigencia del contrato será de: PAQUETE 1: 42 (cuarenta y dos) meses. PAQUETE 2: 32 (treinta y dos) meses. PAQUETE 3: 39 (treinta y nueve) meses.
2.4	La contratante / cliente no asumirá ninguna responsabilidad con relación a cualquier provisión de bienes o prestación de servicios que el proveedor o consultor realice vencidos los plazos contractuales o superados los montos adjudicados, sin contar con el correspondiente convenio modificatorio, previamente suscripto entre las partes. De igual manera, los acuerdos verbales entre las partes, durante la vigencia del presente contrato.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: Seguro de responsabilidad profesional, con un amparo mínimo del 10% del monto del Contrato (en la moneda del Contrato), que deberá ser presentada por el Consultor dentro del plazo de 10 (diez) días corridos siguientes a la firma del Contrato. La misma estará vigente hasta la aprobación del Informe Final. Seguro de vehículos automotores de terceros con respecto a vehículos

automotores que el Consultor o sus Expertos o Subcontratistas operen en el país del Cliente, de acuerdo con la Ley Aplicable en el país del Cliente, con una vigencia hasta la aprobación del Informe Final y una cobertura mínima de:

b.1. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 1 (una) persona. G. 30.000.000.-

b.2. Lesión corporal, incapacidad permanente o muerte de 2 (dos) o más personas. G.120.000.000.-

b.3. Daños Materiales a cosas de terceros. G. 30.000.000.-

Seguro patronal y de accidentes de trabajo con respecto a los Expertos y Sub consultores de acuerdo con las disposiciones relevantes de la Ley Aplicable en el país del Cliente, así como con respecto a dichos Expertos, el seguro de vida, salud, accidentes, viaje u otros seguros según sea apropiado; hasta la presentación del Informe Final y una cobertura mínima de:

c.1. Invalidez permanente o muerte (por c/ persona)	G. 30.000.000.-
c.2. Gastos médicos (por c/ persona)	G. 10.000.000.-
c.3. Gastos de Sepelio (por c/ persona)	G. 5.000.000.-

Seguro contra pérdida o daño a (i) equipo comprador total o parcialmente con recursos provistos bajo este Contrato, y (ii) bienes del Consultor utilizados en la prestación de los Servicios hasta la presentación del Informe Final.

Las pólizas detalladas precedentemente en b) y c), deberán ser presentadas por el Consultor como condición previa a la emisión de la Orden de Proceder por parte del Contratante.

Estas pólizas deberán contener una cláusula que supedita su cancelación anticipada a un aviso previo por parte de la Empresa de Seguros a la Contratante.

La póliza detallada en b) deberá especificar que el personal del Contratante asignado para coordinación, supervisión o acompañamiento del servicio del Consultor, se considerará como tercero a efectos de esta cobertura.

En caso de prorrogas aprobadas, del plazo de los servicios, por el Contratante, el Consultor deberá prorrogar también las pólizas correspondientes.

El Consultor deberá contratar a una compañía aseguradora debidamente autorizada a operar por la Superintendencia de Seguros del Banco Central del Paraguay, y que reúnan un margen de solvencia mínimo requerido para la emisión de pólizas.

El contratante podrá rechazar la Garantía que no esté tomada en las condiciones precitadas, para su aceptación la Póliza deberá estar acompañada por las siguientes documentaciones:

Reaseguros: De conformidad a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 1526/09, “Por la cual se reglamenta la presentación de las documentaciones respaldatorias de las diferentes Pólizas de Seguros que son presentadas a este Ministerio”, las garantías solicitadas deberán contar con cobertura de Reaseguros de acuerdo a los valores establecidos por la Superintendencia de Seguros en su Resolución N° 102/2009, debiendo presentar a este Ministerio para su verificación las

	siguientes Documentaciones en el formato requerido: a) Constancia emitida por el Corredor (Bróker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, capacidad y vigencia del referido documento. b) En caso de que el monto asegurado sobrepase la capacidad del citado Contrato, indicar como ha sido colocado en Reaseguro Facultativo, debiendo mencionar el Nombre del reasegurador, porcentaje de participación, y la nota de cobertura del negocio realizado, nombre del contacto en el Reasegurador con el que se pueda certificar la cobertura, indicando cargo, dirección de e-mail, teléfono y fax del mismo. **Observación:** *en caso que el adjudicado se trate de una firma extranjera, y la Póliza a presentar sea emitida a través de una Compañía Aseguradora NO Nacional, el requerimiento de un Contrato de Reaseguro queda sin efecto.*
[3.5 c)	Las demás acciones son toda modificación que altere la propuesta técnica y económica original presentada por el Consultor.
3.6	Si existiera una presentación deficiente o tardía de los informes o incumplimiento de las obligaciones contractuales implicará primeramente una amonestación escrita por parte del Contratante. Si por segunda vez existiera dicha situación se penalizará a la Consultora con una multa equivalente al 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe. Si por tercera vez existiera una reincidencia, además de la multa de 10% del pedido de pago que acompaña al siguiente Informe, el Contratante se reserva el derecho de solicitar el cambio del Director/Coordinador de Servicio. Cualquier negligencia o deficiencia del Servicio prestado por el Consultor que originen costos adicionales y/o produzcan perjuicios al Contratante serán de exclusiva responsabilidad del Consultor y éste resarcirá en la misma medida y forma los daños causados. Se considera como presentación deficiente a aquellos que no reúnan las exigencias técnicas y metodológicas establecidas en los términos de referencia y en la propuesta técnica respectiva (ejemplo: datos erróneos o insuficientes en cuanto al avance del servicio, o sean manifiestamente pobres con respecto al contenido mínimo de los informes establecidos anteriormente). El acumulado de las multas será de hasta el 10 % (diez por ciento) del Precio del Contrato, superado el cual será aplicable lo establecido en la cláusula 2.6.1 literal a) de las CGC.
[3.7	El Consultor NO podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.
[5.1	NO CORRESPONDE.
6.2 a)	El monto del contrato es de *[insertar monto]*.
6.4	Las cuentas son: _____. Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario:

Cronograma de pagos:

Los pagos se harán de acuerdo al siguiente calendario:

La Consultora recibirá un *primer pago*, equivalente al **10%** del monto del Contrato, contra la presentación del **Primer Informe**, cuyo plazo de presentación es de treinta (30) días contados a partir de la Orden de Proceder.

El saldo de 90% le será abonado en cuotas mensuales de la siguiente forma:

50% del saldo en cuotas fijas mensuales (Cfm), equivalente a 45% del valor del servicio, el cual será abonado durante el plazo contractual original.

En caso que la obra deba ser prorrogada por causas que NO IMPLICAN UN AUMENTO DEL VOLUMEN DEL TRABAJO A SER FISCALIZADO, el valor adicional del servicio a ser reconocido será igual al producto resultante de multiplicar el Tiempo prorrogado por el valor Cfm.

50% del saldo en cuotas variables, conforme al porcentaje de avance físico mensual promedio del contrato de construcción (de cada lote de obras), con una retención del 5 % que será abonada como pago final del Servicio.

En caso que la obra sufra un aumento del volumen de trabajo:

No aplica el criterio correspondiente del 50% del saldo fijo para aumentar el valor del servicio adicional;

El valor del servicio adicional de fiscalización (tiempo y esfuerzo) será el resultado de la negociación entre las partes calculado en base a la suma del: i) costo de los profesionales necesarios que demanden ese aumento (según PR-4 Desglose por Remuneraciones) y los gastos reembolsables (Formulario PR-5 Desglose de gastos reembolsables) asociados que fueron propuestos por el Consultor en su Propuesta de Precio Original.

La Dirección de Caminos Vecinales, será responsable de verificar que se hayan cumplido todas las exigencias de los TdRs, a fin de expresar su conformidad, en un plazo no mayor de veinte (20) días. Se considerarán aprobados los informes por dicha Institución, si dentro del plazo de cuarenta y cinco (45) días calendario de recibidos los informes, no se comunica al Consultor las observaciones que pudiera existir.

Cuando las partes convengan en que se harán pagos adicionales al Consultor, según el caso, a fin de cubrir cualquier gasto adicional necesario que se hubiera contemplado en las estimaciones de costos y se ajusten a lo establecido en la Cláusula 5.2 de las CGC, se elevarán el monto o, según el caso, los montos máximos establecidos en esta cláusula, en la suma o las sumas según el caso, a que asciendan cualquiera de los mencionados pagos adicionales.

El pago del Servicio se hará en guaraníes. La parte ofertada en moneda extranjera se pagará en guaraníes a la tasa de cambio de referencia registrada por el Banco Central del Paraguay. (www.bcp.gov.py) emitida por el Departamento de Operaciones de Mercado Abierto. División

	Operaciones del Banco Central del Paraguay, de la fecha en que se realice la afectación del pago al presupuesto del Contratante.
6.5	El pago deberá efectuarse dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la sub cláusula 6.4, y dentro de setenta y cinco (75) días en el caso del pago final. La tasa de interés es de 0,05% por día de atraso. En el caso de que el avance físico de la obra acumulado al mes de la certificación presente un atraso mayor al 5% respecto a la curva acumulada programada y corregida por lluvia, el Contratante retendrá al Consultor el 10 % del certificado mensual, en el siguiente mes. Las retenciones por atraso de obra sólo serán devueltas al Consultor en los siguientes casos: - Si dentro del plazo de prestación del servicio de Fiscalización el avance físico de la obra alcanza la curva acumulada programada y corregida por lluvia, las retenciones realizadas en este concepto serán devueltas al Consultor en el certificado mensual del siguiente mes. - Si por causas imputables al Contratista debe rescindirse el Contrato de Obra.
7.2	Solución de controversias El mecanismo de solución de controversias será: 1) Avenimiento (Ley N° 2051/03), y 2) Tribunales de Justicia Ordinaria en lo Civil y Comercial de Asunción, Capital de la Republica del Paraguay.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

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

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUB CONSULTORES

Indicar aquí:

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

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

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

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

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

2. *Gastos reembolsables*

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

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE