MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

GOBIERNO NACIONAL
Construyendo Juntos Un Nuevo Rumbo

Dirección General Operativa de Contrataciones

Departamento de Licitaciones UOC N° 01 Nivel Central – Tel.: 223.523

SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS PRECALIFICADAS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
Nº 63/2015

"SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DEL HOSPITAL GENERAL DE BARRIO OBRERO"

ID N° 297.837.-

2.015

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 3

Sección 2. Instrucciones para los consultores 4

Sección 3. Propuesta Técnica 21

Sección 4. Propuesta de Precio 31

Sección 5. Términos de referencia 37

Sección 6. Modelo de Contrato 38

Sección 1. Carta de invitación

Asunción de julio de 2015

[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]
Señores/Señoras

1. El MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DEL HOSPITAL DE BARRIO OBRERO.** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores que fueron precalificados como resultado del Proceso PRECALIFICACIÓN – ID 100:

1.- CONSORCIO CONTROL - REDINSA
2.- CONSORCIO INGECIA
3.- CONSULTORA GUARANÍ

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

3. Una firma será seleccionada mediante Selección Combinada de Calidad y Costo, con calificación mínima de 85 puntos sobre cien y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La 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

Sección 4 - Propuesta de Precio

Sección 5 - Términos de referencia

Sección 6 – Modelo de Contrato

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección : DPTO. DE LICITACIONES – MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL -Pettirossi esq. Brasil – 1er. Piso, Oficina N° 418

Tan pronto hayan recibido esta carta:

a) que han recibido la carta de invitación, y

b) si presentarán o no una propuesta en forma individual o en asociación con otros.

Atentamente,

ING. MAE SERGIO BARRIOS HEYN.
Director General
Dirección General Operativa de Contrataciones

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

Servicios;

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y 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° 2051/03.

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

1.10.2 Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más

ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

3.9 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

3.10 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.

3.11 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.

3.12 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

3.13 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.

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

Moneda de la Propuesta

3.15 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.

3.16 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.

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las

direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original.

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA.**" Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[las 10:00 Hs. del dia 21 de Septiembre de 2015]*." La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

5.3 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**. (NO APLICA)

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

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

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

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

5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 20 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; 80puntos)

P = ponderación asignada a la propuesta de Precio 20 puntos; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos:

$Pcomb = Pt \times T + Pp \times P.$

La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

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

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

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

7.1 Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)*, y notificará inmediatamente a los demás consultores que presentaron propuestas.

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

1	Nombre de la Convocante: **MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL** Método de selección: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)
1.1	Las erogaciones emergentes de la presente Licitación serán a cargo de los créditos presupuestarios disponibles en el Ejercicio Fiscal 2015 del Presupuesto General de Gastos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social. La continuidad de la contratación objeto de esta Licitación en el presente y siguiente ejercicios esta supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto General de la Nación del Ejercicio 2016 respectivo y sus modificaciones, y, a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente. Rubro: 260
1.1.1	Forma de pago: - Primer pago (Anticipo): 30% del monto del contrato, previa presentación de Garantía, que deberá tener validez hasta la aprobación del segundo Informe. - Segundo pago: 30 % del costo del contrato, a la entrega del primer informe de avance. - Tercer pago: 20 % del costo del contrato a la entrega del segundo informe de avance. - Cuarto pago: 17 % del costo del contrato a la entrega del tercer informe de avance. - Quinto pago: 3 % del costo del contrato luego de ser entregado el informe final.
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si __**X**___ No_____ La descripción e identificación del trabajo es: **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DEL HOSPITAL GENERAL DE BARRIO OBRERO**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No __**X**_
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: **- Planos Georeferenciados del Solar de Construcción, a escala conveniente.**
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante (150) ciento cincuenta días después de la fecha de presentación.
2.1	Para propósitos de consultas: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE CONTRATACIONES - DPTO. DE LICITACIONES UOC N° 1 N.C. Fecha tope de consultas: 14 de Septiembre de 2015.- Hora tope de consultas: 08:00 Hs. Dirección: Pettirossi esq. Brasil – 1er. Piso, Oficina N° 418 Teléfono N°: 021 223-523
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: A cargo del CONSULTOR

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **NO** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **No se aplica**
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL OPERATIVA DE CONTRATACIONES - DPTO. DE LICITACIONES UOC Nº 1 N.C. Calle y N°: Pettirossi esq. Brasil.- Piso/ Oficina: 1er Piso – Oficina Nº 418.- Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de ofertas es: Fecha: 21 de Septiembre de 2015.- Hora: A las 09:50 hs.
4.6	**La apertura de las propuestas Técnicas y Económicas tendrá lugar en**: Atención: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DPTO. DE LICITACIONES UOC Nº 1 N.C.- Calle y N°: Pettirossi esq. Brasil.- Piso/ Oficina: 1er Piso – Oficina Nº 418.- Ciudad: Asunción - Paraguay La fecha límite para la presentación de ofertas es: Fecha: 21 de Septiembre de 2015.- Hora: A las 10:00 hs.
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: **No se aplica**
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: **Puntos** (i) Experiencia ESPECIFICA del Consultor **[10]** (ii) Enfoque técnico, metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: **[35]** (iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo: Ejecutivo: a) Director de Proyecto (Arquitecto o Ingeniero Civil/Industrial) : *[15]* *Especialistas:* *a*) Especialista en Estructuras *[5]* *b*) Especialista Electromecánico - Electricista *[5]* c) Especialista Sanitario *[5]* d) Especialista en instalaciones especiales (Gases medicinales, ascensores, incendios, tratamiento de agua, señales débiles, etc. al menos uno de ellos, a opción de la consultora) *[5]*

Profesionales:

a) Ing. Civil - Geotécnico *[5]*

b) Ing. Biomédico, que podrá ser reemplazado por Ing. Eléctrico o Ing. Electromecánico con probada experiencia en el área Biomédica. *[5]*

c) Arquitecto Proyectista *[10]*

Total de puntos para el criterio (iii): ***[100]***

El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido teniendo en cuenta los subcriterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:

Total de Puntos para los criterios: 100

Metodología de Calificación

(i) Experiencia Especifica del Consultor : La calificación máxima de este factor será de 10 puntos.

- Por cada contrato relativo a Planes Maestros Arquitectónicos, y/o Anteproyectos y/o Proyectos Definitivos Arquitectónicos de Hospitales y/o Sanatorios; Mayores y/o iguales a 30.000 m2, ejecutados o en ejecución en los últimos 10 años, serán calificados con 5 puntos.
- Mayores o iguales a 10.000 m2 y menores a 30.000 m2 ejecutados o en ejecución en los últimos 10 años, serán calificados con 2 puntos.

✓ Por cada contrato relativo a Planes Maestros Arquitectónicos; y/o Proyectos Definitivos Arquitectónicos de Edificios y/o Conjuntos Habitacionales;

- Mayores y/o iguales a 30.000 m2, ejecutados o en ejecución en los últimos 10 años, serán calificados con 2 puntos.
- Mayores o iguales a 10.000 m2 y menores a 30.000 m2 ejecutados o en ejecución en los últimos 10 años, serán calificados con 1 punto.

✓ En caso de poseer experiencia en servicios de consultoría en los que participó como integrante de un consorcio, se considerará el valor total del contrato del consorcio, en aquellos servicios en donde tuvo una participación mayor o igual a 25%.

✓ En el caso de empresas consorciadas, la calificación se obtendrá de la suma directa de las experiencias de las firmas componentes del mismo.

El valor máximo a ser asignado a este parámetro es de 10 puntos, independientemente a que dicho valor sea superado por la consultora.

(ii) Lógica del enfoque técnico, la metodología y plan de trabajo propuestos en respuesta a los términos de referencia: La calificación máxima de este factor será de 35 puntos. Ponderación: 100% = 35 puntos

Aquella propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realiza una descripción detallada de la forma en que dará cumplimiento a las actividades, adiciona elementos y mejoras para la ejecución de los servicios, y demuestre una óptima y total coherencia en el enfoque del servicio propuesto y en el Plan de trabajo a ser implementado en el desarrollo de dichas actividades, será calificada con el 100% del puntaje asignado a este criterio de calificación; y el puntaje será definido en cada área.

a) Enfoque técnico y metodología (30 %)

Aquella propuesta que cubre en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realiza una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades, y demuestra calidad; será calificada con el 30% del puntaje; la que cubra en forma completa y describe con menos detalle, se calificará con el 24% del puntaje, ; la que cubra en forma incompleta, se calificará con el 15% del puntaje ;y aquella propuesta que no cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de referencia se le asignará 0%.

b) Mejoras para la ejecución del proyecto (10 %)

La mejor inclusión de elementos de mejoras para la ejecución de los servicios, y de profesionales adicionales que realmente tendrán una actividad preponderante durante el servicio que no estén en la nómina de personal clave, será calificada con el 10% del puntaje; la que adicione en forma menos completa y/o describa con menos detalle, se calificará con el 5% del

puntaje, y aquella propuesta que no presente mejoras a los servicios mínimos requeridos en los Términos de referencia se le asignará 0%.

c) Conocimiento del Proyecto [20 %]

La propuesta que demuestre un buen conocimiento del alcance y tipo del proyecto a ser implementado y que analice las condiciones especiales del proyecto como ubicación geográfica,, implantación del proyecto, características generales y particulares, describiendo un diagnóstico global del área de influencia y situación del proyecto, será calificada con el 20%; aquella que presente menos detalles o en forma incompleta el conocimiento del servicio será calificada con el 10%. Aquellos que no expresen conocimiento del proyecto, serán calificados con 0% del puntaje.

d) Cronograma de Actividades [20 %]

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 20% de los puntos; el cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalle se calificará con el 16% de los puntos; y el cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles será con el 10% del puntaje. Aquellos que no presenten el cronograma, serán calificados con 0% del puntaje.

e) Organización [20 %]

La propuesta que muestre de la manera más detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MSP y BS , y la interrelación entre las distintas instituciones involucradas; será calificada con el 20% de los puntos. La que presente menos detalle y esté completa se calificará con el 16% de los puntos y la que presenten en forma incompleta con el 10% de los puntos, y aquella que no presente la organización para la ejecución del proyecto se calificará con el 0% de los puntos.

(iii)Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo

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. Los profesionales adicionales que el consultor considere necesario podrán ser incorporados al plantel, y los mismos serán considerados como elementos adicionales a la propuesta técnica.

A continuación se muestra el cuadro con los parámetros y puntajes de calificación del personal.

1) Educación

1.1 Director de Proyecto: Arquitecto o Ingeniero (Civil / Industrial)

Se otorgará el 100% de la puntuación, al personal que presente curso de maestría relacionado al cargo propuesto; o realizado cursos de especialización correspondientes al campo específico para el que es propuesto, y con una duración mínima de 200 horas lectivas, que acumulados alcancen 400 horas lectivas y estén debidamente demostrados con certificados o diplomas; o que hayan presidido cátedras de tesis de grado de su especialidad, por más de 10 años, demostrado con certificados.

1.2 Especialistas : Arquitectos/Ingenieros

Se otorgará el 100% de la puntuación, al personal que presente curso de maestría relacionado al cargo propuesto; o realizado cursos de especialización correspondientes al campo específico para el que es propuesto , y con una duración mínima de 100 horas lectivas, que acumulados alcancen 400 horas lectivas y estén debidamente demostrados con certificados o diplomas.

1.3 Profesionales: Arquitectos y/o Ingenieros

Se otorgará el 100% de la puntuación, al personal que presente título universitario relacionado al cargo propuesto, debidamente demostrado con certificado.

2) Calificaciones generales

2.1 Director de Proyecto

El 100% de la puntuación para la experiencia general se otorgará al personal que tenga veinte (20) años o más de experiencia, el 80% del puntaje al que tenga entre diez (10) años y menor a veinte (20) años de experiencia, el 60% de puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a diez (10) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia.

2.2 Especialistas
El 100% de la puntuación para la experiencia general se otorgará al personal que tenga diez (10) años o más de experiencia, el 80% del puntaje al que tenga entre cinco (5) años y menor a diez (10) años de experiencia, el 60% de puntaje al que tenga entre dos (2) años y menor a cinco (5) años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia.

2.3 Profesionales
El 100% de la puntuación para la experiencia general se otorgará al personal que tenga dos (2) o más años de experiencia y cero puntos a los de menor experiencia.

3) Competencia para el trabajo

Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizado por el plantel del área gerencial, profesional y especialistas se les otorgará la puntuación al personal, de acuerdo a lo siguiente:

Se entenderá como trabajo de igual envergadura para:

3.1 Director de Proyecto (Arquitecto/Ingeniero): haber participado en trabajos de dirección y/o coordinación de planes maestros urbanos, anteproyectos o proyectos arquitectónicos de Obras Edilicias y/o Conjuntos Habitacionales ejecutados o en ejecución con una superficie igual o mayor a 40.000 m2; y/o Proyectos Arquitectónicos de Hospitales y/o Sanitarios con una superficie igual o mayor a 20.000 m2; será asignado el 50% del puntaje por trabajo realizado.

3.2 Especialistas

- Especialista **en Estructuras (Ing. Civil): haber realizado proyectos estructurales de construcciones civiles** con una superficie igual o mayor a 5.000 m2; será asignado el 50% del puntaje por trabajo realizado.
- Especialista Electromecánico-Electricista *(Ing. Electromecánico o Electricista o Industrial):* **haber realizado y/o coordinado proyectos eléctricos de sistemas poblacionales, o de construcciones** con una superficie igual o mayor a 10.000 m2, ejecutados o en ejecución; será asignado el 50% del puntaje por trabajo realizado.
- Especialista Sanitario *(Ing. Civil o Sanitario o Hidráulico):* **haber realizado y/o coordinado proyectos sanitarios de sistemas poblacionales, o de construcciones** con una superficie igual o mayor a 10.000 m2, ejecutados o en ejecución; será asignado el 50% del puntaje por trabajo realizado.

3.3 Profesionales

- Arquitecto Proyectista (Arquitecto): haber participado en la elaboración de planes maestros, anteproyectos o proyectos arquitectónicos, ejecutados o en ejecución con una superficie igual o mayor a 20.000 m2; será asignado el 100 % del puntaje por trabajo realizado.
- Profesional de Geotecnia *(Ing. Civil o Geotécnico):* haber participado en la elaboración de estudios geotécnicos de proyectos civiles, ejecutados o en ejecución con una superficie igual o mayor a 20.000 m2; será asignado el 100% del puntaje por trabajo realizado.

Planilla de Ponderación

Para la valoración de los aspectos mencionados precedentemente se aplicará la siguiente ponderación:

PROFESIONAL	EDUCACIÓN	CALIFICACIONES GENERALES	COMPETENCIA PARA EL TRABAJO	PUNTAJE TOTAL POSIBLE
	20%	30%	50%	100%

Importante:

La asignación de tiempo de los especialistas y del área gerencial podrá ser parcial. Un profesional podrá ser propuesto en solo un cargo en la propuesta técnica, para lo cual todos los profesionales deberán presentar un compromiso de trabajo firmado adjunto al currículo que será evaluado.

No se considerará a los profesionales que obtengan una puntuación inferior al (75%) setenta y cinco por ciento del puntaje total otorgado para el mismo. En caso de adjudicación deberá reemplazar a los profesionales no considerados por otros que cumplan el requisito.

(iii) **Idoneidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación):**

No corresponde

(iv) **Participación de nacionales entre el personal clave propuesto:** 85 %

Documentos legales requeridos (Acompañar a la Propuesta Técnica)

Documentos legales requeridos para participantes domiciliados en la República del Paraguay.

- **Personas Jurídicas**

- Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General Ss E. T. N° 08/08).
- Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. 40 y de integridad de acuerdo al Art. 20 inciso "w", de la Ley 2051/03.

•Prohibiciones de los Incs. "a" y "b" del Artículo 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el Oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, Incs. "a" y "b" de la Ley N° 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 que se incluye como formulario pro forma en los documentos del llamado.

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.

- Declaración Jurada de la niñez y la Adolescencia
- Copia del RUC
- Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales (los Estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos).
- Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. Estos documentos pueden consistir en:
- Un Poder suficiente otorgado por ~~Escritura Pública~~ (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes) o;

	➢ Los documentos de la Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas, u otros. **1.3. Solicitantes en Consorcio** ➢ Cada integrante del Consorcio deberá presentar los documentos LEGALES requeridos . ➢ Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de Constituir Consorcio, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 incisos 2 y 3 del Decreto N° 21.909/03. Deberá cumplir con: - Se constituye domicilio único. - Se asumen solidariamente las obligaciones emergentes de la **Presentación de la Solicitud.** - Se designa a uno de los componentes del consorcio como **gestor,** quien asumirá el **liderazgo** y **suscribirá** la oferta y documentos relativos al proceso. - Se asume el compromiso de formalizar un Acuerdo de Consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del Contrato. - El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales, debidamente apoderados o acreditados, de cada uno de los integrantes del Consorcio. En caso de no haberse formalizado por Escritura Pública, puede estar formalizado en instrumento privado (original), pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público. - En caso de que el Acuerdo de Intención de Constituir el Consorcio, sea formalizado por Instrumento Privado, se requerirá además un Poder suficiente del firmante de la Presentación (Gestor designado por el Consorcio), otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio y de la adjudicación es la siguiente: Pp es el puntaje de precio Pm es el precio màs bajo (100%) Pi el precio de la propuesta en consideración Pp= 100 x Pm / Pi Pt puntaje de la propuesta técnica Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T= 0,80 P= 0,20 T + P= 1 Pcomb = Pt x T + Pp x P La firma adjudicada será aquella que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: Se comunicará por Nota. El Representante Legal del Consultor que acude a la reunión de negociación, deberá presentarse con una copia simple del Poder que lo faculta a ejercer tal representación.
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: Fecha: a la firma del contrato. Lugar: Asunción, Paraguay

Sección 3. Propuesta Técnica

Véase el párrafo de referencia 5.2(b) 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

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Asunción, de julio de 2015

A: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DEL HOSPITAL GENERAL DE BARRIO OBRERO** 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[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado*][2]

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada [*completa e iniciales]:*_____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

_____

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

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, en los últimos diez (10) años, 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: Presentar certificados de trabajos realizados, declarados en el presente formulario.	

Nombre de la firma: _____

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

No se 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

---

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]:*

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas	**12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**
[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]	*[Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas enumeradas bajo el punto 11.]* Nombre de la tarea o proyecto: _____ Año: _____ Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

14. Compromiso de Trabajo

Yo, el abajo firmante, por el presente documento asumo el compromiso de prestar mis servicios profesionales para la ejecución del servicio correspondiente a la ***SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DEL HOSPITAL DE BARRIO OBRERO***

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

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

No se aplica

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]	PrimerMes[2]				Segundo Mes[2]			
		1	2	3	4	1	2	3	4
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.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios

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 3.6 de la Sección 2. Dichos formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. de la Carta de Invitación.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN

DE LA PROPUESTA DE PRECIO

Asunción, de julio de 2015

A: **MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL**

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para ***SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DEL HOSPITAL GENERAL DE BARRIO OBRERO,*** de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

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

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

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

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

Atentamente,

Firma autorizada: [*nombre completo e iniciales]:* _____

Nombre y cargo del signatario: _____

Nombre de la firma: _____

Dirección: _____

1 Las cifras deberán coincidir con las indicadas bajo el Precio Total de la Propuesta de Precio, Formulario PR-2

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Item	Código de Catálogo	Descripción	Precio Global del Servicio c/IVA
1	80101507-036	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DEL HOSPITAL GENERAL DE BARRIO OBRERO	

Son Guaranies: _____ IVA Incluido

Nombre del Oferente (Indicar el nombre completo del oferente)

Firma del Oferente (Firma de la persona que firma la oferta)

Fecha (Indicar fecha)

---

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; 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*
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.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

1 Este Formulario PR – 4, será utilizado solamente en caso de Costos Adicionales, que deberán ser definidos de mutuo acuerdo

FORMULARIO PR- 5 GASTOS FIJOS

Nº	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. TOTAL
1	Gastos varios de viaje				
2	Viáticos				
3	Gastos de transporte local				
4	Combustible				
5	Alquiler de oficinas/locales/personal de oficina				
6	Otros				
	TOTAL				

1. Este Formulario PR – 5, será utilizado solamente en caso de Costos Adicionales, que deberán ser definidos de mutuo acuerdo

Sección 5 Términos de Referencia

1: GENERALIDADES

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA

SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DEL HOSPITAL GENERAL DE BARRIO OBRERO

CONSIDERACIONES GENERALES Y ALCANCE DEL CONTRATO

1. INTRODUCCIÓN

Los contratados se comprometen y obligan a prestar a satisfacción, los Servicios necesarios para la realización del proyecto estructural con su correspondiente cálculo, para la CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DEL HOSPITAL GENERAL DE BARRIO OBRERO del MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL (M.S.P. y B.S.). Queda entendido que los Consultores asumirán todos los gastos que requiera la elaboración del proyecto, tales como: personal necesario, incluyendo personal profesional con la experiencia adecuada, materiales y equipamientos, y la responsabilidad técnica que requiera el proyecto.

El producto a contratar incluye, además, todos los trabajos y servicios técnicos necesarios para la definición del Proyecto Ejecutivo con todos los componentes de la obra, incluyendo Planos, Memoria de Cálculo, Cómputo métrico y presupuesto, cronogramas y Especificaciones correspondientes a los diferentes rubros, etc..

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN.

El desarrollo del proyecto ejecutivo integral, con los estudios necesarios para la definición de todos los componentes de la obra, incluyendo Planos, Memoria de Cálculo, Cómputo métrico y presupuesto, cronogramas y Especificaciones correspondientes a los diferentes rubros, y todo lo necesario para la correcta definición de los elementos del Hospital, adecuado a las condiciones geológicas del sitio de implantación y de su entorno, dando cumplimiento a las normativas establecidas en el Decreto Reglamentario N° 14.281/96 de la Ley N° 294/93 para la Evaluación de Impacto Ambiental, vigente en la República del Paraguay que por su envergadura y complejidad, así lo requiere. Así como también los Planos y Memorias de Cálculos que se detallan en el desarrollo del proyecto.

3. ESTUDIO DE SUELO

3.1. Estudio Geotécnico

3.1.1 Los sitios específicos de los puntos de sondeo o exploraciones de suelos podrán ser establecidos de acuerdo a la siguiente propuesta:

- Zonas de mayor carga estructural
- Presencia de suelos compresibles o finos
- Recomendaciones de los tipos de fundaciones que eventualmente podrán ser propuestas, considerando la alternativa más conveniente económicamente y de mayor seguridad para el proyecto

Se realizarán dichas exploraciones mediante la ejecución de perforaciones, para determinar la secuencia estratigráfica mencionada y obtener muestras adecuadas para la confección de un perfil resistente del terreno.

3.1.2. Delimitación del ámbito del proyecto.

Dentro del estudio de suelo, se ejecutarán ensayos SPT (Standard Penetración Test) con retiro de muestras amasadas o perturbadas a cada metro, para caracterización de los estratos considerados representativos (consistentes en granulometría, compacidad y consistencia que incluye a los límites líquido y plástico y otros parámetros como por ejemplo humedades, densidades y nivel freático).

3.1.3. Prospección edafológica, toma de muestras, lectura de perfiles y mapeo de los suelos de acuerdo a sus características edafológicas.

Conforme a Normas Internacionales vigentes se deben establecer los siguientes criterios:

- Entre 200 y 1200 m2 un sondeo por cada 200 m2
- Para este caso se tomará un mínimo de cuatro sondeos abarcando la superficie que ocuparán los nuevos bloques a ser construidos. La profundidad mínima recomendada de los sondeos es de 10 metros, de manera que se tenga un contraste para la definición adecuada de la estratigrafía local; salvo rechazo, número de SPT mayor o igual a 50.

3.1.4. Propiedades mecánicas o hidráulicas de los suelos

Se determinarán las propiedades mecánicas necesarias para una adecuada elección del tipo de fundación a ser construida.

Se definirá la profundidad de la napa freática.

3.1.5. El Estudio de Suelo deberá determinar:

Se determinarán todas las propiedades físicas necesarias para la identificación adecuada a los requerimientos del problema a resolver.

3.1.5.1. Tensión admisible del suelo.

3.1.5.2. Nivel de napas de agua.

3.1.5.3. Estudio de muestras, que incluye:

3.1.5.3.1. Contenido natural de humedad.

3.1.5.3.2. Límite Líquido.

3.1.5.3.3. Límite Plástico.

3.1.5.3.4. Porcentaje que por lavado pasa el tamiz N° 200.

3.1.5.3.5. Análisis granulométrico.

3.1.5.4. Análisis químico de muestras, que incluye:

3.1.5.4.1. Sulfatos,

3.1.5.4.2. Cloruros.

3.1.5.4.3. PH.

4. DESARROLLO DEL PROYECTO DETALLADO

4.1. DISEÑO ESTRUCTURAL

El diseño de las estructuras y el estudio de suelo, son partes del producto, y es por ello que será co responsable con el especialista de los estudios que realiza, debiendo responder por el trabajo realizado durante los siguientes diez (10) años.

4.2. Memoria y cálculo del diseño de las fundaciones y de la estructura principal del edificio

Para el diseño estructural las normas técnicas sugeridas para la elaboración del proyecto estructural son la EHE – Instrucción del Hormigón Estructural – España, CEB-FIP (Comité Eurointernacional del Hormigón, Federación Internacional de Pretensado) y la ACI 318/95 (American Concrete Institute). Es de fundamental importancia que el modelo estructural represente de la mejor manera posible el comportamiento de la edificación a construirse. El modelo estructural debe representar prácticamente las mismas propiedades, características, formas, apoyos, cargas, etc., de la estructura real. Requisitos mínimos del análisis estructural previstos son el Cálculo por computadora

que sean comprobados por la Dirección de Recursos Físicos del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Análisis tridimensional 3D, se deberá tener en cuenta también los estudios de cargas gravitacionales, de viento, de operación. Los **PLANOS ESTRUCTURALES** mínimos permitidos debe ser suficiente para facilitar una adecuada y correcta interpretación de la estructura a construirse como la de *Cimentación con su detalle* (zapatas aisladas, combinadas, cimientos corridos, losas radier de fundación, etc.) en planta y al menos dos secciones por cada tipo y variante de cimentación; *Plantas de cada piso* mostrando la geometría y formas de las plantas estructurales piso por piso, destacando la localización de columnas, vigas, losas, muros, rampas, escaleras, detalles especiales, etc.; *Columnas* con detalle del armado y dimensiones de columnas nivel por nivel (cuadro de columnas); *Vigas* incluyendo el detalles del armado de todas las vigas que componen la estructura, piso por piso. Se deberá mostrar todas las vigas en sección longitudinal y transversal; *Losas* indicando si son aligerada en una dirección, en dos direcciones, losas planas, con viguetas, etc., mostrando el armado losa por losa y piso por piso, incluyendo si es preciso en planta con la localización de las vigas, columnas, muros, escaleras, etc. *Escaleras* con el detalle del armado de todas las escaleras de la estructura en planos de planta y sección para todos los niveles, parcial y total de recorrido. *Muros de Contención* su detalle del armado y dimensiones de estos muros nivel por nivel en planos de planta y sección; *Muros de soporte y/o de corte e*n los que se muestre el detalle del armado y dimensiones de estos muros nivel por nivel en planta y en sección; *Tanques* planos en los que se indica si son elevados, cisternas, etc.; mostrando en planta y sección el armado y dimensión de dichos elementos, además de sus condiciones de sustentación; *Otros planos como cortes transversales de cada bloque.* Se espera contar con datos relacionados al **VOLUMEN DE HORMIGÓN** como Cómputos métricos de estructuras de hormigón armado, por ítems cuantificados en m3. Asimismo **PLANILLA DE FIERROS** con los detalles del acero de refuerzo de cada elemento estructural, con un croquis por cada pieza estructural con la forma del refuerzo, sus medidas, sus diámetros, sus longitudes y sus cantidades.

4.3. Diseño de la Estructura de Techo (si fuese de descripción y tecnología diferente a lo incluido en el ítem anterior)

Para estructuras metálicas el proyecto deberá especificar el material, las secciones y el espesor de las láminas plegadas si existieran, tanto de los componentes principales (vigas, cabriadas, etc.) como de los elementos complementarios, correas u otros. Se deberá detallar los empalmes, sujeciones, tanto si fueran entre elementos de un mismo material, como también si corresponden a fijaciones, empotramientos con otros elementos estructurales del edificio. Están expresamente excluidas los reticulados con varillas que no puedan ser representadas con algún procedimiento de cálculo objetivo.

Las planchas de cobertura o chapas deberán ser especificadas en conformidad y aprobación de la Dirección de Infraestructura.
Los techos de tejas españolas o material cerámico similar sobre una estructura de vigas tirantes de madera están igualmente excluidas a no ser que en sectores específicos sean necesarias para completar o reparar techos existentes, en cuyo caso los elementos de madera podrán ser reemplazados por piezas de hormigón armado pre fabricado. En cualquier caso se incluirán los detalles y las memorias de cálculo correspondiente.

4.4. Sistema de desagüe pluvial interno y externo y Cloacal

4.5. Instalación Eléctrica (normal y emergencia)

El estudio y diseño de Ingeniería Eléctrica referido al presente proyecto es el documento técnico que servirá para la construcción del Sistema Eléctrico establecido y es la base para la revisión en caso de verificación, modificación y/o fallas en la estructura eléctrica. Con relación a la electricidad, las normas de electrotecnia siempre han estado enfocadas a la Protección de la vida y los bienes materiales y a Proporcionar la suficiente seguridad del servicio de electricidad, en la generación, transmisión, distribución y utilización. El contenido mínimo exigido es el respeto a las Normas Técnicas (Normativa Técnica Ande), un Análisis del sistema de eléctrico y cargas actuantes, Memoria técnica de cálculo, Planos, cómputo métrico y presupuesto detallado y Pliego de Especificaciones Técnicas

4.6. Sistema de Corrientes Débiles (Seguridad, telefonía e Informática)

El consultor deberá desarrollar el cálculo, dimensionamiento y distribución de los sistemas de cableado para el funcionamiento de las redes de Informática, telefonía y el sistema de monitoreo para el control de acceso y otras áreas que sean determinadas por la Dirección de Recursos Físicos del Ministerio de Salud Publica y Bienestar Social.

4.7. Sistema de Prevención y combate de Incendios

Desarrollar en detalle el mapa de riesgos laborales durante el proceso de ejecución de obra, tentativo, cuantificar costos y estar en concordancia con el plan de mitigación de incidentes y accidentes, así como con el proyecto ejecutivo de las instalaciones para prevención de incendios, con presentación de planos, planillas y la memoria correspondiente.

4.8. Sistema de Instalación de Gases Medicinales

En cuanto al diseño del sistema para instalación de oxígeno y gases medicinales, el proyectista deberá tener en cuenta las normativas internacionales vigentes, además de las nacionales

4.9.Sistema de Climatización y Ventilación.

El diseño se refiere a la planificación de la instalación de un sistema de aire acondicionado y ventilación mecánica. Todas las especificaciones del proyecto estarán sujetas a los Reglamentos y Normativas vigentes.

El proyecto tendrá como partida las características constructivas del edificio, la superficie total a climatizar/ventilar, la orientación y carga térmica de las habitaciones (personal y equipos), los requerimientos de las especialidades médicas y los coeficientes de transmisión de los cerramientos.

El sistema a diseñar tendrá en cuenta la facilidad de mantenimiento, disponibilidad local de servicio técnico y repuestos, así como la independencia de los sistemas a fin evitar trastornos generalizados por fallas o trabajos de mantenimiento. Debido a los usos comunes de un centro hospitalario las instalaciones de climatización y ventilación proyectadas se diseñarán y especificarán para que en cada caso particular se alcancen no sólo las condiciones óptimas de confort ambiental (temperatura, humedad, corrientes de aire, ventilación, olores, filtración...) sino que se prestará especial atención a las condiciones de salubridad (ausencia de gérmenes, remoción de sustancias narcóticas o gases tóxicos,...) y a que los flujos de aire entre las salas sean los adecuados para el correcto funcionamiento del hospital (circulación de aire desde los espacios más limpios o asépticos hacia los más sucios o sépticos).

Documentos que se deben entregar:

- Características y especificación de los equipos de aire acondicionado, ventilación e instrumentos de control propuestos para el edificio.
- Descripción del sistema.
- Planos de localización de equipos e instrumentos de control

• Planos de trayectoria de tuberías.
• Diagramas eléctricos y de control.
• Hojas de datos de los equipos e instrumentos principales.
• Planilla de cómputo de cantidades

La carpeta de planos de estructura e instalaciones se presentarán en cantidad y escala conveniente o necesaria para su representación técnica. La Dirección de Recursos Fìsicos podrá solicitar planos adicionales a los presentados por el consultor, si a su criterio estos sean necesarios para completar la representación integral del edificio y sus instalaciones.

4.10. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLANILLA DE CÓMPUTO Y PRESUPUESTO

El documento de las especificaciones técnicas es el conjunto de normas relativas a los materiales, mejores prácticas de utilización, proporciones, cantidades, tipo, resistencia, forma y dimensión, incluyendo las mejoras prácticas para la utilización de los mismos en el proceso de ejecución, con conceptos claros sobre los requisitos en materia técnica que deben ser invariables. Para cada uno de los ítems se debe especificar lo siguiente:

- Materiales: Se debe detallar todos los materiales a utilizar en el ítem, especificando, tipo, dimensiones, cantidad, características físico-mecánicas, lugar de aprovisionamiento, etc.
- Procedimiento: Realizar una descripción minuciosa de todo el procedimiento constructivo.
- Maquinaria: Detallar y especificarla maquinaria necesaria para efectuar el ítem.
- Controles: Especificar todos los controles y ensayos necesarios, detallando procedimiento y frecuencia de ejecución.
- Precauciones: Explicar todas las precauciones que deben tomarse para almacenar los materiales y cuidados que se deben tener en el proceso constructivo.
- Medición: Se debe indicar las unidades que se usarán para la medición.
- Aspectos Legales: Se debe advertir que el precio unitario será la compensación total por todos los trabajos, materiales, herramientas, equipos, transporte, mano de obra, controles y precauciones que indican en la obra.

4.11. LICENCIA AMBIENTAL OTORGADA POR LA SECRETARIA DEL AMBIENTE

Responsabilizarse por el diseño del proyecto ejecutivo ante la SEAM y las gestiones correspondientes para la entrega al MSPyBS la Licencia Ambiental correspondiente.

4.12. Planos y Memoria de Cálculos de:

- Arquitectura
- Estructuras y Fundaciones / Estudios Geotécnicos
- Estudio de Impacto Ambiental / Estudio de Impacto Vial.
- Sistema de AA y Refrigeración
- Sistema de Prevención de Incendios
- Comunicación y Sistema de Corrientes Débiles (Seguridad, telefonía e Informática)
- Sistema Eléctrico y Componentes (Grupo Electrógeno – P.D. – Tableros - etc.)
- Sistema tierra – Transformadores
- Planta de Oxígeno (Sistema de Back Up, Distribución y Sistema de Gases Medicinales Vacío, Generador eléctrico para emergencias con transferencia automática de carga, etc.).
- Instalaciones Especiales: Ascensores, Escaleras Mecánicas, Planta de Procesamiento de Residuos, Central de Esterilización, Lavandería, Cocinas, Comedor, etc.
- Sistemas de Agua Corriente, Tanques Sistema de Desagüe Cloacal y Pluvial, Planta de Tratamiento de Efluentes.
- Planta amoblada y Planillas de locales.

- Plantas de localización e implantación
- Planos de estructura de hormigón armado y encofrados,
- Planos de distribución de Armaduras - Planillas de Armaduras
- Memoria de cálculo de estructuras
- Planilla de Cómputo Métrico y Presupuesto de los diferentes rubros
- Planos de Detalles
- Memoria de cálculo de los demás rubros que lo requieran

5. ASESORAMIENTO DEL CONTRATADO PREVIA Y DURANTE LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA

Comprende el acompañamiento del Consultor durante la construcción de la obra, incluyendo las siguientes actividades:

5.1. Atención y respuesta por escrito de las consultas del contratista y de la fiscalización de obra, con relación al proyecto.

5.2. Producción de los planos o detalles complementarios que sean requeridos para la correcta ejecución de los trabajos.

La intervención estará limitada a casos de errores comprobados de diseño. El asesoramiento tendrá vigencia por el término de 1 año y 6 meses contados a partir de la entrega del Proyecto Ejecutivo.

6. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La entrega deberá incluir, cómputos métricos, presupuesto y desarrollo de especificaciones técnicas detalladas de los componentes del proyecto. La Dirección de Recursos Físicos podrá solicitar planos adicionales si a su criterio estos sean necesarios para completar la representación integral de los componentes. Asimismo la presentación deberá ir acompañada de copias en medio digital.

RESULTADOS ESPERADOS

Los Informes a presentar de los productos a desarrollar por la empresa Consultora serán los siguientes:

PRIMER INFORME: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN EL SOLAR DE CONSTRUCCIÓN.

El Producto del primer informe será:

a) La presentación del DOCUMENTO DE DIAGNÓSTICO Y ANÁLISIS DEL SOLAR DE CONSTRUCCIÓN.
b) Estudio Geotécnico.
c) Definición del Modelo del Hospital General:

En función de la problemática determinada a través del resultado del análisis de la situación del solar de construcción, se debe definir el modelo de hospital que se pretende, entendiéndose por modelo el esquema general de composición y organización del hospital.

Este es el primer nivel del Proyecto Ejecutivo en el que es necesario que el modelo quede refrendado por el Comité encargado del mismo, por tratarse del objetivo global de gestión en lo que se refiere a dicho hospital.

Propuesta Global de la Organización Hospitalaria

Una vez configurado y establecido el modelo del Hospital General Barrio Obrero, la firma consultora presentará una o más propuestas de adecuación de los espacios físicos, para obtener el mayor grado de semejanza con el modelo planteado. Estas propuestas incluirán:

a) Ubicación y valoración de cada unidad y servicio del hospital, estableciéndose esta valoración en superficie aproximada y en dotaciones generales (según el Programa Espacial que se establece en el presente PBC).

b) Relación entre estas unidades y servicios, con definición de las comunicaciones externas e internas.

c) Coste global y programado de las actuaciones necesarias para acceder a este modelo final. Determinación, por tanto del plazo aproximado en que podrían ser llevadas a efecto estas actuaciones.

d) Metodología para la valoración del grado de consecución del modelo final una vez completado el Proyecto Ejecutivo y en cada una de las etapas que se marquen.

En el caso de que se presenten varias propuestas posibles y no se pueda determinar claramente que una de ellas es la óptima, se someterá el conjunto a una valoración para adoptar la decisión que se estime más oportuna.

El documento que surja de esta etapa es fundamental y debe ser lo suficientemente claro para posicionar el concepto de que, mientras el modelo del hospital futuro se establece como una imagen del hospital que se pretende, la propuesta del proyecto ejecutivo, una vez aprobada, se convertirá en el elemento de referencia para todas las actuaciones que se lleven a electo en el hospital durante la vigencia del proyecto. Sin duda, con ello se obtendrá una de las principales ventajas de la existencia del proyecto ejecutivo que es llevar a cabo cada actuación en una atmósfera global de entendimiento, lo que evitará las actuaciones parciales que tanto perjudican al conjunto.

Los resultados de esta etapa de trabajo, serán sometidos a discusión y consenso con el personal del M.S.P. y B.S. a través del comité de seguimiento del contrato que el Comitente designe para ello; contemplará la presentación de la documentación siguiente:

- Propuesta del Nuevo Programa Médico—Arquitectónico del Hospital General Barrio Obrero.
- Propuesta de Ordenamiento del Hospital Hospital General Barrio Obrero.
- Propuesta del Nuevo Programa de Instalaciones del Hospital General Barrio Obrero.
- Propuesta del Programa de Mantenimiento del Hospital General Barrio Obrero.
- Planteamiento de los lineamientos del manejo de residuos sólidos y líquidos (orgánicos y hospitalarios) del Hospital General Barrio Obrero.
- Propuesta de plano del uso del suelo del Hospital General Barrio Obrero.
- Esquema del Plan ordenador del Predio.

d) Estructuras y Fundaciones / Memoria de Cálculos de Edificios y Fachadas.
e) Planta Arquitectónica, cortes, fachadas, plano de importación y demás planos arquitectónicos.

SEGUNDO INFORME:
Deberá incluir planos de sistemas de agua corriente, tanques sistema de desagüe cloacal y pluvial, planta de tratamiento de efluentes, instalaciones eléctricas, etc.; además el computo métrico y presupuesto respectivo y computo métrico y presupuesto de arquitectura y estructura.

TERCER INFORME:
Deberá incluir Sistemas de AA y Refrigeración, Sistema de Prevención de Incendios, Comunicación y Sistema de Corrientes Débiles (Seguridad, telefonía e Informática), Instalaciones Especiales: Ascensores, Escaleras Mecánicas, Planta de Procesamiento de Residuos, Central de Esterilización, Lavandería, Cocinas, Comedor, etc.; con el computo métrico y presupuesto y el Cronograma de avance físico financiero.

Los productos de este informe son:

1. Nuevo Programa Médico—Arquitectónico del Hospital General Barrio Obrero.
2. Plan de Ordenamiento del Hospital General Barrio Obrero.
3. Nuevo Programa de Instalaciones del Hospital General Barrio Obrero.
4. Plan ordenador del Predio, acceso al Hospital General. Circulaciones diferenciadas para pacientes y público en general y para pacientes internados, personal médico y funcionarios. Nuevo acceso vehicular. Estacionamiento vehicular.
5. Planteamiento de los lineamientos del manejo de residuos sólidos y líquidos (orgánicos y hospitalarios) del Hospital General Barrio Obrero.
6. Propuestas de requerimiento de Tecnología (Listado de Equipos Médicos y Biomédicos para las diferentes áreas tales como UTI, Laboratorio Clínico, Enfermería, Cirugía, etc.) del Hospital General Barrio Obrero, en cuanto a servicios médicos e instalaciones.
7. Verificación del cumplimiento de requerimientos institucionales y recomendaciones para la habilitación del hospital de acuerdo a su categoría.

INFORME FINAL:

Acompañamiento a la fiscalización de la obra en construcción hasta el plazo de 1 año y 6 meses contados a partir de la presentación del Proyecto Ejecutivo.

7. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

Las actividades serán supervisadas por la Dirección y Equipo Técnico de la Dirección de Recursos Físicos del MSPyBS y la Comisión de Seguimiento del Contrato. Este comité podrá realizar modificaciones de los contenidos de los informes a ser presentados, que serán comunicados por Nota al contratado.

8. PLAZO DE ENTREGA

El plazo previsto para la entrega de los servicios y la aprobación del Cuarto Informe de la consultoría será de 8 (ocho) meses, a partir de la entrada en vigencia del Contrato de Prestación de Servicios.

9. FORMA DE PAGO

La solicitud de pago se podrá emitir una vez que se apruebe cada informe de la siguiente manera:

- Primer pago (Anticipo): 30% del monto del contrato, previa presentación de Garantía, que deberá tener validez hasta la aprobación del segundo Informe.
- Segundo pago: 30 % del costo del contrato, a la entrega del primer informe de avance.
- Tercer pago: 20 % del costo del contrato a la entrega del segundo informe de avance.
- Cuarto pago: 17 % del costo del contrato a la entrega del tercer informe de avance.
- Quinto pago: 3 % del costo del contrato luego de ser entregado el informe final.

El plazo de aprobación o rechazo de cada una de las presentaciones de la Consultoría es de 15 días tras su recepción a los efectos de no interrumpir el proceso de la Consultoría.

La consultoría deberá correr con todos los gastos, y estarán incluidos en su precio todos los equipamientos e insumos especiales, viajes, contratación de expertos, impuestos, así como la realización de talleres de planificación o eventos de presentación de resultado con los actores del sector.

Todos los documentos y trabajos de investigación, así como los elementos adquiridos o proveídos para soporte técnico de la consultoría deberán quedar para el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

10. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN
COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

La Coordinación y Supervisión de los trabajos estará a cargo de una Comisión de Seguimiento de Contrato constituida por los profesionales que serán designados por la máxima autoridad Ministerial.

sus funciones serán:

a) Asesorar a la Dirección de Recursos Físicos en la verificación del desarrollo del Proyecto definitivo por parte de la Firma Consultora, de acuerdo con las especificaciones descriptas en los requerimientos del Programa de Necesidades y Especificaciones Técnicas del Pliego, y en el ajuste a la Memoria técnico - descriptiva, a la Memoria operativa, a la Documentación gráfica y a toda otra información técnica y de operación funcional presentada por el Adjudicatario en su Propuesta.
b) Revisar los planos, documentos técnicos, propuestas de equipos, que formen parte del Proyecto Ejecutivo y que el Consultor presentará, en los casos en que esta información complementaria resulte necesaria para la definición de los trabajos.
c) Auditar el cumplimiento de las normativas vigentes en el proyecto de las propuestas de obras.

d) Informar acerca de los incumplimientos contractuales detectados, en los que se estuviera incurriendo, intimando a proceder a su subsanación.

e) Aconsejar la suspensión inmediata de la ejecución de la consultoría si se constataran incumplimientos contractuales que así lo requieran.

f) Recomendar la aplicación de penalidades al Consultor, cuando se verificaren incumplimientos en la marcha del contrato.

g) Solicitar o exigir a través de la Dirección de Recursos Físicos:

1.- El suministro de la información que considere conveniente en todo lo atinente al trabajo;

2.- El cumplimiento de las especificaciones técnicas.;

3.- El cumplimiento del Plan de Trabajos y, de existir, sus modificaciones aprobadas;

4.- La entrega de documentación técnica adicional a la ya aprobada al momento de inicio de la aplicación del Proyecto Ejecutivo y referida a aclaraciones.

Los informes de la Comisión de Seguimiento del Proyecto son considerados definitivos en lo que hace a la ejecución e interpretación del Proyecto, y serán notificados por la Dirección de Recursos Físicos a la firma Consultora, fijándose el plazo para el cumplimiento de los términos en 10 días calendarios contados a partir de la recepción de la notificación por parte del proveedor.

11. INFORMES DE LA CONSULTORÍA

Los informes parciales y finales serán supervisados por la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO, a través de la Dirección de Recursos Físicos, que fungirá de Coordinador General, en la forma y tiempo estipulados de acuerdo al cronograma a ser ejecutado y a los Términos de Referencia, como también a la propuesta de la firma a ser adjudicada.

Los informes parciales y el final deberán contar con la aprobación del esta Comisión a efectos del pago a cada informe.

Primer Informe a los 15 días de iniciarse la consultoría, que contenga en detalle los aspectos relacionados con el Plan de Trabajo a ser implementado por la Consultora, las estrategias diseñadas, la organización prevista para la realización de las diferentes etapas y tareas, los comentarios específicos sobre el alcance y objetivos en función de los términos de referencia y cualquier otro aspecto que se considere conveniente a los efectos de mostrar con claridad y objetividad el esquema de trabajo diseñado por la Consultora.

Segundo Informe de avance a los 60 días de iniciarse la consultoría, que contendrá toda la información y documentación referida a la Etapa 1.

Tercer Informe a los 120 días, que contendrá toda la información y documentación referente a la siguiente etapa, Fase Preliminar.

Informe Final a los 165 días y debe contener los resultados de los productos esperados de los términos de Referencia.

Los informes parciales y el final serán supervisados por la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO, en la forma y tiempo estipulados de conformidad al contrato, a los Términos de Referencia y a la Propuesta Técnica de la firma a ser adjudicada.

Los informes parciales y el final deberán contar con la aprobación de la COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO a efectos del pago de los honorarios al Consultor/a.

12. COSTOS

El monto de la oferta deberá incluir la totalidad de los costos asumidos por la empresa consultora. No se asumirán gastos adicionales del consultor/a que impliquen la contratación de servicios de salud, beneficios sociales e impuestos de cualquier índole, los cuales, en su totalidad, correrán a cargo del consultor.

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos		Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
A-	PLANTA BAJA PACIENTES AMBULATORIOS									5.224
	1.-	URGENCIAS								
	1.1	**URGENCIAS ADULTOS**								
		1 Acceso cubierto ambulancia * compartido								
		2 Camillas								
		3 Espera con bebedero 112 m2								
		4 Admisión * compartido								
		5 RAC	1							
		6 Consultorio dos unidades	2							
		7 Sala de Observación		5						
		8 Sala de Procedimientos		6						
		9 Reanimación								
		10 Ducha								
		11 Insumos								
		12 Enfermería								
		13 Servicios higiénicos								
	1.2	**URGENCIAS GINECOOBSTETRICO**								
		1 Acceso cubierto ambulancia * compartido								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos		Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	2	Camillas								
	3	Espera con bebedero 78 m2								
	4	Admisión * compartido								
	5	RAC	1							
	6	Consultorio dos unidades	2							
	7	Sala de Observación		5						
	8	Sala de Procedimientos		6						
	9	Reanimación								
	10	Ducha								
	11	Enfermería								
	12	Servicios higiénicos								
1.3	**URGENCIAS PEDIATRICA**									
	1	Acceso cubierto ambulancia								
	2	Camillas								
	3	Espera con bebedero 73 m2								
	4	Admisión								
	5	RAC	1							
	6	Consultorio dos unidades	2							
	7	Sala de Observación		5						
	8	Sala de Procedimientos		6						
	9	Reanimación								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos		Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
		10 Ducha								
		11 Insumos								
		12 Enfermería								
		13 Servicios higiénicos								
2.-	**CONSULTAS**									
	2.1	**Áreas compartida con diagnostico**								
		1 Espera con bebedero								
		2 Admisión								
		3 Archivo								
		4 Estadística								
		5 Servicios higiénicos con cambiadores bebe								
		6 Informe								
		7 Seguridad								
		8 Estacionamiento: preferencial 5 unidades, comunes 10 un, ambulancia 2 un								
	2.2	**Consultorios (20 con SS HH)**	24							
		1 Espera por torre con bebedero								
		2 Farmacia								
3.-	**DIAGNOSTICO**									
	3.1	**Imagen**								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos		Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	1	Secretaria								
	2	Ecografía c/ SS HH y vestidor								
	3	Endoscopia digestiva c/ SS HH y vestidor								
	4	Mamografía c/ SS HH y vestidor								
	5	R X c/ SS HH y vestidor								
	6	Tomografía c/ SS HH y vestidor								
	7	Sala de control								
	8	Vestuario sexado con SS HH								
	9	Jefatura c/ SS HH								
	#	Archivo								
	#	Cuarto oscuro								
	#	Lectura								
	#	Deposito de placas								
	#	Dormitorio de técnico c/ SS HH								
	3.2	**Banco de Sangre**								
	1	Extracción con tres boxes								
	2	Recuperación								
	3	Secretaria								
	4	Insumo								
	5	Jefatura c/ SS HH								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos			Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
		6	Vestuario sexado con SS HH								
		7	Laboratorio								
		8	Cámara								
	3.3	**Laboratorio**									
		1	Secretaria								
		2	Jefatura c/ SS HH								
		3	Extracción 3 unidades c/ SS HH								
		4	Lavado								
		5	Insumos								
		6	Área de procedimientos								
		7	Bacteriología con lavado y cultivo								
		8	Vestuario sexado con SS HH								
		9	Dormitorio de técnico c/ SS HH								
				33	**33**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
B-	PLANTA BAJA APOYO LOGISTICO										**3.546**
	1.-	**SERVICIOS DE APOYO**									
	1.1	**VESTUARIO GENERAL 138,00 m2**									
		1	Vestuario damas								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos		Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
		2 Vestuario caballeros								
	1.2	**TRANSPORTE - 183 M2**								
		1 Ambulancia para 3								
		2 Deposito								
		3 Dormitorio guardia								
		4 SSHH								
	1.3	**ESTERILIZACION -260 M2**								
		1 Recepción								
		2 Filtro con SS HH								
		3 Lavado-secado								
		4 Trabajo de esterilización								
		5 Deposito								
		6 Filtro con SS HH								
		7 Esterilización								
		8 Material esterilizado								
		9 Entrega del materia								
		10 Jefatura								
	1.4	**LAVANDERIA - 388 M2**								
		1 Recepción								
		2 Clasificación								
		3 Pesaje								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos	Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	4 Desinfección								
	5 SS HH								
	6 Deposito								
	7 Lavado								
	8 Secado								
	9 SS HH								
	10 Planchado								
	11 Costura								
	12 Entrega								
	13 SS HH								
	14 Jefatura								
1.5	**COCINA-COMEDOR - 758 M2**								
	1 Acceso personal								
	2 Control								
	3 Vestuario masculino								
	4 Vestuario femenino								
	5 Almacén								
	6 Deposito alimentos perecederos								
	7 Deposito alimentos no perecederos								
	8 Cámara carne								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos		Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	9	Cámara verduras y frutas								
	#	Lavado								
	#	Preparación								
	#	Cocción								
	#	Armado								
	#	Distribución								
	#	Comedor 64 personas								
	#	Lavado y esterilización de vajillas								
	#	Deposito de menajes limpio								
	#	Nutricionista y jefatura								
	#	Lavado de carritos								
	#	Deposito de carritos limpios								
1.6	**PARQUE 465 m2**									
	1	Control								
	2	Recepción								
	3	Cuarentena 42 m2								
	4	Deposito medicamentos 143 m2								
	5	Drogas peligrosas 20 m2								
	6	Informática								
	7	Cámara 13m2								
	8	Medicamentos vencidos 8 m2								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos	Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	9 Medicamentos devueltos 18 m2								
	10 Instrumentales 8 m2								
	11 Regente								
	12 Vestuario								
	1.7 SUMINISTRO - PATRIMONIO 813 M2								
	1 Encargado del area								
	2 Vestuarios								
	3 Depositos								
	4 Area descarga								
	2 SERVICIOS GENERALES - 487 M2								
	1 Jefatura								
	2 Vestuario								
	3 SSHH								
	4 Depositos								
	5 Area de trabajo								
	6 Morgue								
	7 Oficina del forense con SS HH								
	8 Vestidor con SSHH								
	9 Procedimiento								
	10 Cámara								
	11 Insumos								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos			Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
		12	Espera pariente								
		13	SSHH								
		14	Basuras patologicas refrigeradas								
		15	Basuras cumunes								
		16	Gases medicinales								
	1.9		**ESTACIONAMIENTO 27 M2**								
		1	Control de acceso (dos)								
		2	Estacionamiento ..... vehic.								
		3	Planta de tratamiento								
C-	PLANTA PRIMER PISO CIRUGIA-INTERNADO-CONSULTORIO										**4.951**
	1.-	**CONSULTORIO**									
		1.1	Admisión								
		1.2	Consultorios 12 unidades	**12**							
		1.3	Espera								
		1.4	Farmacia								
		1.5	Informe								
		1.6	Seguridad								
	2.-	**AREA DE CIRUGIA**									
		2.1	**Área ginecológica**								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos		Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	1	Acceso								
	2	Preparación c/ SS HH								
	3	Pre parto 5 camas c/ SS HH		5						
	4	Pre parto alto riesgo 3 camas		3						
	5	Enfermería								
	6	Ropa blanca								
	7	Lavado								
	8	Sala de parto 3 unidades				3				
	9	Quirófano 1 unidad					1			
	#	Atención al R,Nacido								
	#	Recuperación 4 camas		4						
	#	Enfermería								
	#	Legrado								
	#	Descanso enfermería								
2.2	**Área cirugía urgencia**									
	1	Camilla								
	2	Transfer camilla								
	3	Lavado								
	4	Salas de Cirugía 3 unidades					3			
	5	Enfermería								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos		Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	6	Recuperación con SS HH		5						
	7	Pasillo limpio								
	8	Pasillo sucio								
	9	Estar medico c/SS HH								
	2.3	**Área común de cirugía**								
	1	Vestuario sexado con SS HH enfermeras								
	2	Vestidor limpio enfermeras								
	3	Vestuario sexado con SS HH médicos								
	4	Vestidor limpio médicos								
	5	Banco Sanitario								
3.-	**Residencia medica**									
	3.1	**Residencia femenino**								
	1	Dormitorio medicas 6 camas								
	2	SS HH medicas								
	3	Estar Medicas								
	3.2	**Residencia masculino**								
	1	Dormitorio médicos 18 camas								
	2	SS HH médicos								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos	Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	3 Estar Médicos								
	4.- Internado materno								
	1 Internado 18 salas con un total de 45 camas		45	45					
	2 Estación de enfermería dos unidades								
	3 Nursery 14 nidos								
	4 Descanso de enfermería								
	5 Servicios higiénicos								
		12	**62**	**45**	**3**	**4**	**0**	**0**	
D-	**PLANTA SEGUNDO PISO CIRUGIA PROGRAMADA-TERAPIA ADULTO-INTERNADO**								**4.951**
	1.- Área cirugía programada								
	1 Camilla								
	2 Transfer camilla								
	3 Lavado								
	4 Salas de Cirugía 3 unidades					3			
	5 Enfermería								
	6 Recuperación con SS HH 5 camas		5						
	7 Pasillo limpio								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos	Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	8 Pasillo sucio								
	9 Estar medico 2 unidades c/SS HH								
	2.- Área cirugía común con terapia								
	1 Vestuario sexado con SS HH enfermeras								
	2 Vestidor limpio enfermeras								
	3 Vestuario sexado con SS HH médicos								
	4 Vestidor limpio médicos								
	5 Banco Sanitario								
	6 Informe								
	7 Espera								
	8 Oratorio								
	9 R. blanca cirugía								
	# R. blanca terapia								
	3.- Unidad de terapia neonatal								
	1 Filtro								
	2 Terapia intensiva 6 camas						9		
	3 Terapia intensiva aislado 4 camas								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos	Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	4 Control								
	5 Enfermería								
	6 Terapista								
	7 Terapia intermedia 7 camas							7	
	8 Enfermería								
	4.- Uso común T. intensiva e Intermedia								
	1 Informe								
	2 Oficina informe pariente								
	3 Acceso pariente con SS HH								
	4 R.Blanca terapia								
	5 Lavado de equipos								
	6 Secado de equipos								
	7 Deposito de equipos limpios								
	5.- Residencia medica								
	1 Dormitorio médicos 6 camas								
	2 SS HH médicos								
	3 Estar Médicos								
	6.- Internado clínico								
	1 Internado 19 salas con un total de 48 camas		48	48					

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos	Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	2 Estación de enfermería dos unidades								
	3 Descanso de enfermería								
	4 Servicios higiénicos								
	5 Farmacia								
	7.- **CONSULTORIO**								
	1 Admisión								
	2 Consultorios 14unidades	14							
	3 Espera								
	4 Farmacia								
	5 Informe								
	6 Seguridad								
		14	**53**	**48**	**0**	**3**	**9**	**7**	
E-	PLANTA TERCER PISO TERAPIA PEDIATRICA- INTERNADO CLINICO Y PEDIATRICO- RESIDENCIA MEDICA								**4.951**
	1.- **Área común terapia intensiva e intermedia**								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos	Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	1 Vestuario sexado con SS HH enfermeras								
	2 Vestidor limpio enfermeras								
	3 Vestuario sexado con SS HH médicos								
	4 Vestidor limpio médicos								
	5 Banco Sanitario								
	6 Informe								
	7 Espera								
	8 Oratorio								
	9 R. blanca terapia								
	# R. blanca internado								
	# Informe								
	# Oficina informe pariente								
	# Acceso pariente con SS HH								
	# R.Blanca terapia								
	# Lavado de equipos								
	# Secado de equipos								
	# Deposito de equipo limpio								
	2.- Unidad de terapia neo								
	1 Filtro								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos		Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	2	Terapia intensiva 6 camas						9		
	3	Terapia intensiva aislado 4 camas								
	4	Control								
	5	Enfermería								
	6	Terapista								
	7	Terapia intermedia 7 camas							7	
	8	Enfermería								
3.-	**Residencia medica**									
	1	Dormitorio médicos 6 camas								
	2	SS HH médicos								
	3	Estar Médicos								
4.-	**Internado clínico**									
	1	Internado 19 salas con un total de 48 camas		48	48					
	2	Estación de enfermería dos unidades								
	3	Descanso de enfermería								
	4	Servicios higiénicos								
	5	Farmacia								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos	Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	5.- Internado pediátrico								
	1 Internado 7 salas con un total de 23 camas		23	23					
	2 Estación de enfermería								
	3 Deposito de insumos								
	4 Servicios higiénicos								
	5.- Área administrativa								
	1 Admisión e informe								
	2 Espera								
	3 Oficinas administrativas 16 un.								
	4 informe								
	5 Seguridad								
		0	**71**	**71**	**0**	**0**	**9**	**7**	
F-	PLANTA CUARTO PISO TERAPIA NEO- INTERNADO								**4.951**
	1.- Área común terapia intensiva e intermedia								
	1 Vestuario sexado con SS HH enfermeras								
	2 Vestidor limpio enfermeras								
	3 Vestuario sexado con SS HH médicos								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos		Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	4	Vestidor limpio médicos								
	5	Banco Sanitario								
	6	Informe								
	7	Espera								
	8	Oratorio								
	9	R. blanca terapia								
	#	R. blanca intermedia								
	#	Informe								
	#	Oficina informe pariente								
	#	Acceso pariente con SS HH								
	#	R.Blanca internado								
	#	Lavado de equipos								
	#	Secado de equipos								
	#	Deposito de equipo limpio								
2.-	**Unidad de terapia neo**									
	1	Filtro								
	2	Terapia intensiva 6 camas						9		
	3	Terapia intensiva aislado 4 camas						0		
	4	Control								
	5	Enfermería								
	6	Terapista								
	7	Terapia intermedia 7 camas							7	
	8	Enfermería								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos		Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	3.-	**Internado pediátrico**								
	1	Internado 7 salas con un total de 23 camas		23	23					
	2	Estación de enfermería								
	3	Deposito de insumos								
	4	Servicios higiénicos								
	5	Farmacia								
	4.-	**Internado clínico**								
	1	Internado 19 salas con un total de 48 camas		48	48					
	2	Estación de enfermería dos unidades								
	3	Descanso de enfermería								
	4	Servicios higiénicos								
	5	Farmacia								
	5.-	**Área administrativa**								
	1	Admisión e informe								
	2	Espera								
	3	Oficinas administrativas 16un.								
	4	informe								
	5	Seguridad								
	6.-	**Auditorio**								
	1	Palier								

PROGRAMA ESPACIAL H. GENERAL BARRIO OBRERO-TACUMBU

Item	Pisos	Consult.	Camas	Int.Sala	Parto	Cirugia	T.intens	T.interm	M2
	2 kichinet								
	3 Auditorio capacidad 120 personas								
		0	71	71	0	0	9	7	
G-	PLANTA AZOTEA								578
	1 Helipuerto								
	2 Sala de Maquinas								
	3 Tanque de agua								
		59	290	235	3	7	27	21	29.152
						Sup. Terreno			18.709
						Sup. Ocupada 46,9%			8.770

Item	Pisos				M2
A.	PLANTA BAJA- AMBULATORIO				5.224,00
B.	PLANTA BAJA - APOYO LOGISTICO				3.546,00
C.	PLANTA PRIMER PISO				4.951,00
D.	PLANTA SEGUNDO PISO				4.951,00
E.	PLANTA TERCER PISO				4.951,00
F.	PLANTA CUARTO PISO				4.951,00
G.	PLANTA AZOTEA - HELIPUERTO				578,00
				TOTAL A CONSTRUIR	**29.152,00**

EL FUTURO HOSPITAL CONTARA CON :	59	Consultorio
	290	Total cama
	235	Cama sala
	3	Sala de parto
	7	Cirugia
	27	Uti
	21	Terapia Intermedia
	32	Oficina

Sección 6. Formularios de contrato

Servicios de Consultoría

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DEL HOSPITAL GENERAL DE BARRIO OBRERO

Índice

I. Contrato ..... !
II. Condiciones Generales del Contrato 5
1. Disposiciones generales 5
1.1 Definiciones 5
1.2 Ley que rige el Contrato 6
1.3 Idioma 6
1.4 Notificaciones 6
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 6
1.6 Representantes autorizados 6
1.7 Impuestos y derechos 7

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 7
2.1 Entrada en vigor del Contrato 7
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 7
2.3 Expiración del Contrato 7
2.4 Modificación 7
2.5 Fuerza mayor 7
2.5.1 Definición 7
2.5.2 No violación del Contrato 7
2.5.3 Prórroga de plazos 7
2.5.4 Pagos 8
2.6 Rescisión 8
2.6.1 Por el Contratante 8
2.6.2 Por el Consultor 9
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 9

3. Obligaciones del Consultor 9
3.1 Generalidades 9
3.2 Conflicto de intereses 10
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 10
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 10
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 10
3.3 Confidencialidad 10
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 10
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 11
3.6 Obligación de presentar informes 11
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 11

4. Personal del Consultor 11
4.1 Descripción del Personal 11
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 11

5. Obligaciones del Contratante 12
5.1 Colaboración y exenciones 12
5.2 Modificación de la ley aplicable 12
5.3 Servicios e instalaciones 12

6. Pagos al Consultor 12
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 12

6.2 Precio del Contrato 13
6.3 Pago de servicios adicionales 13
6.4 Condiciones relativas a los pagos 13
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 13

7. Solución de controversias 13
7.1 Solución amigable 13
7.2 Solución de controversias 13
III. Condiciones Especiales del Contrato 905
IV. Apéndices 937
Apéndice A—Descripción de los Servicios 937
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 937
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 937
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) 18
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 18
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 18

Contrato de Servicios de Consultoría

entre

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

CONTRATO S.G. ..... Nº /2015

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay, a los..... días del mes de .....de 2015, entre el **MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL**, con domicilio en Oliva Nº 411 esquina Alberdi de la ciudad de Asunción, RUC Nº 80004239-5, representado por el ....., Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones (o Viceministro de .....), por una parte, en adelante denominado el **CONTRATANTE** y la Empresa ....., con RUC Nº .....-..., con domicilio en ....., de la ciudad de ....., debidamente representado por ....., con C.I. Nº ....., en adelante denominado el **CONSULTOR**, por la otra, CONVIENEN en celebrar el presente Contrato, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. OBJETO.

Por cuanto el CONTRATANTE ha llamado a Licitación por Licitación Publica Nacional Nº ...../2015..., en el marco de lo establecido en la Ley N° 2051/03, el Decreto Reglamentario N° 21909/03 modificado por el Decreto N° 5174/05, y ha aceptado la oferta del CONSULTOR para ....., conforme se detalla en el Apéndice A y en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones (PBC), por la suma de G..... (Guaranies.....)IVA incluido, en lo sucesivo denominado "el Precio del Contrato".

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

a) El PBC y las Addendas que tuviere;
b) Contrato y los Apéndices que tuviere;
c) Condiciones especiales del Contrato;
d) Los Términos de Referencia;
e) Las Condiciones Generales del Contrato;
f) La Oferta (Propuesta Técnica y Económica), y, los ajustes de cantidad que tuviere; y,
g) La Resolución Ministerial de Adjudicación N° ...../2015...

Los documentos que forman parte del Contrato son mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051).

3.1. El Crédito Presupuestario para cubrir el compromiso máximo derivado del presente contrato está previsto en la partida: Tip ... Pro ... Sub ... Pry ... Obj 580 Fue ... Fin ... Dpt ... UnR ... del Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2015.., determinado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº ..../20..., hasta la suma de G ..... (Guaraníes)
3.2. Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el Código Nº .....

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN (Art. 37, b de la Ley N° 2051)

El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Publica Nacional N° ...../2015...; modalidad. La adjudicación fue realizada por Resolución Ministerial N° ...../2015...

5. VIGENCIA DEL CONTRATO

5.1. El plazo de vigencia de este Contrato es hasta el 31 de diciembre de 2016, contados desde la firma del mismo

5.2. Las erogaciones emergentes de la presente Licitación serán a cargo de los créditos presupuestarios disponibles en el Ejercicio Fiscal 2015 del Presupuesto General de Gastos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
La continuidad de la contratación objeto de esta licitación en el presente y siguientes ejercicios está supeditada a la disponibilidad de créditos presupuestarios previstos en el Presupuesto General de la Nación del ejercicio 2012 respectivo y sus modificaciones, y, a la asignación del Plan Financiero Institucional correspondiente.

6. EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA (Art. 37 c de la Ley N° 2051)

6.1. El importe total a pagar por los servicios de consultoría, es el determinado en la Cláusula 1. del presente como "Precio del Contrato".

6.2. El Banco y Número de cuenta, del CONSULTOR, en el que se realizará el pago, vía acreditación en cuenta Bancaria es: Banco.....Cta. Cte. (o Caja de Ahorro) N°.....

7. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIA (Art. 37 d de la Ley N° 2051).

El plazo, lugar y condiciones de prestación del Servicio de Consultoría, serán conforme se establecen en los Términos de Referencia y las CEC

8. PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS (Art. 37 e de la Ley N° 2051).

El Programa de ejecución de los trabajos consultoría a realizarse es el especificado en los Términos de Referencia y en la Oferta Adjudicada, y Las CEC

9. PORCENTAJE, NÚMERO Y FECHAS DE ENTREGA DE ANTICIPOS Y AMORTIZACIONES (Art. 37 f, Ley N° 2051).

9.1 El CONTRATANTE podrá proveer al CONSULTOR, si este lo solicitare en el plazo de 10 (diez) días calendario siguientes a la firma del contrato, un anticipo del 30% (treinta por ciento) del Precio del Contrato, contra la presentación con su solicitud de una póliza de seguros de Garantía de Anticipo Financiero por el 100% (cien por ciento) del monto del anticipo, por el plazo de 180 (ciento ochenta) días, emitida por una Empresa de Seguros calificada a operar en el mercado por el Banco Central del Paraguay.

10. FORMA Y TÉRMINOS PARA GARANTIZAR LOS ANTICIPOS Y EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (Art. 37 g, Ley N° 2051)..

El CONSULTOR se obliga a presentar al CONTRATANTE una póliza de seguros de Garantía de Desempeño de una Actividad o Profesión (Garantía de Servicios Profesionales) por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) del Precio del Contrato, por un plazo de 180 (ciento ochenta) días.

11. GARANTÍAS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y APLICABILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE CONSULTORIA.

El CONSULTOR garantiza al CONTRATANTE por el plazo de 2 (dos) años contados a partir de la aprobación del presente Servicio de Consultoría, la veracidad de los informes y requisitos enunciados en los Términos de Referencia para la aplicabilidad de los mismos en la ejecución del Proyecto, con las recomendaciones correspondientes.

12. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

12.1 La multa por atraso en la presentación de los Informes del Consultor, será del 0,5% (medio por ciento) del Precio del Contrato por cada semana de atraso. 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 Condiciones Generales del Contrato y se iniciarán trámites para la ejecución de la garantía de desempeño profesional.

12.2 Esta sanción no será aplicada si las circunstancias que generan el atraso estén configuradas como de Fuerza Mayor definido en las Condiciones Generales del Contrato, por el término de hasta 60 (sesenta) días.

13. DESCRIPCIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOS TRABAJOS DE CONSULTORIA (Art. 37 j, Ley N° 2051).

El producto de los Trabajos de Consultoría serán el documento compuesto por: antecedentes, relevamientos, legajo histórico, etc., (aprobado por el CONTRATANTE) para el SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO EJECUTIVO DEL HOSPITAL DE BARRIO OBRERO, que el CONSULTOR deberá presentar al CONTRATANTE, en los términos y plazos establecidos en los Términos de Referencia.

14. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley N° 2051).

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

15. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 l, Ley N° 2051)

15.1 Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051 y en las Condiciones Especiales y Generales del Contrato

15.2 Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes. Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los tribunales de la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

16. FORMALIZACION DE CONTRATO

El presente Contrato será protocolizado en Escritura Pública a cargo del CONSULTOR, de conformidad a lo establecido en el Art. 12 de la Ley N° 2.592/05

En prueba de conformidad se suscriben 4 (cuatro) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, en el lugar y fecha señalados al inicio.

POR EL CONSULTOR **POR EL CONTRATANTE**

APÉNDICES AL CONTRATO SG .....N° ...../2015

APENDICE A DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA

Completar antes de la firma del contrato

APENDICE B REQUISITOS PARA LA PRESENTACION DE LOS INFORMES

Completar antes de la firma del contrato

APENDICE C PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Completar antes de la firma del contrato

POR EL CONSULTOR **POR EL CONTRATANTE**

Garantía de Servicios Profesionales

Fecha: _____

A: MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

POR CUANTO _____ (en lo sucesivo denominado "el Contratista") se ha obligado, en virtud del Contrato Nº _____ de fecha _____ de _____ de _____ a suministrar _____ (en lo sucesivo denominado "el Contrato").

Y POR CUANTO se ha convenido en dicho Contrato que el Contratista le suministrará una garantía _____ emitida a su favor por un garante de prestigio por la suma ahí establecida con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento por parte del Contratista de todas las obligaciones que le competen en virtud del Contrato.

Y POR CUANTO los suscritos _____ de _____, con domicilio legal en _____ _____, (en lo sucesivo denominados "el Garante"), hemos convenido en proporcionar al Contratista una garantía en beneficio del Contratante.

DECLARAMOS mediante la presente nuestra calidad de Garantes a nombre del Contratista y a favor del Contratante, por un monto máximo de _____ _____ y nos obligamos a pagar al Contratante, contra su primera solicitud escrita, en que se afirme que el Contratista no ha cumplido con alguna obligación establecida en el Contrato, sin argumentaciones ni objeciones, cualquier suma o sumas dentro de los límites de _____, sin necesidad de que el Contratante pruebe o acredite la causa o razones que sustentan la reclamación de la suma o sumas indicadas.

Esta garantía es válida hasta el _____del mes de _____ de_____.

Nombre _____ En calidad de _____

Firma _____

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

_____

El día _____ del mes de _____ de _____.

Garantía de Anticipo

Fecha: _____

A: **MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES**

De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, _____ (en lo sucesivo denominado "el Contratista") suministrará al Contratante una garantía _____, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de _____ _____.

Nosotros los suscritos _____, de _____, con domicilio legal en _____ _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"), en cumplimiento de instrucciones recibidas del Contratista, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, en calidad de obligados principales y no como simple fiadores, a pagar al Contratante, contra su primera solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que el Contratante tenga que presentar primero una reclamación ante el Contratista, una suma que no excederá de _____.

Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que el Contratista reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta el día _____ de _____ de _____.

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

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

_____

El día _____ del mes de _____ de _____

II. Condiciones Generales del Contrato

1. Disposiciones generales

1.1 Definiciones	A menos que el contexto exija otra cosa, cuando se utilicen en este Contrato, los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación: a) "Ley aplicable" significa las leyes y cualesquiera otras disposiciones que tengan fuerza de ley en el Paraguay; b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato; c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6; d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional; e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato; f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay; g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní; h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato; i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor; j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos; k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC; l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.
1.2 Ley que rige el Contrato	Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que crea entre las Partes se regirán por la ley aplicable.

1.3 IDIOMA	1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción El contrato y todas las comunicaciones deberán. 1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción
1.4 NOTIFICACIONES	Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
1.5 LUGAR DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.
1.6 REPRESENTANTES AUTORIZADOS	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.
1.7 IMPUESTOS Y DERECHOS	A menos que en las CEC se indique otra cosa, el Consultor, el Subconsultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el Precio del Contrato

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 ENTRADA EN VIGOR DEL CONTRATO	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
2.2 COMIENZO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS	El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.
2.3 EXPIRACIÓN DEL CONTRATO	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
2.4 MODIFICACIÓN	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (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 N° 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 Subconsultores"), y c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.6 OBLIGACIÓN DE PRESENTAR INFORMES	El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.
3.7 PROPIEDAD DEL CONTRATANTE DE LOS DOCUMENTOS PREPARADOS POR EL CONSULTOR	Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 DESCRIPCIÓN DEL PERSONAL	En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.
4.2 REMOCIÓN Y/O SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL	a) Salvo que el Contratante acuerde lo contrario, no se efectuarán cambios en la composición del Personal clave. Si fuere necesario sustituir a algún integrante del Personal clave, por cualquier motivo que escape al razonable control del Consultor, éste lo reemplazará de inmediato por otra persona con calificaciones iguales o superiores a las de la persona reemplazada. b) Si el Contratante i) tiene conocimiento de que un integrante del Personal se ha comportado de manera inaceptable o ha sido acusado de cometer una acción penal, o ii) tiene motivos razonables para estar insatisfecho con el desempeño de cualquier integrante del Personal, en tales casos el Consultor, a petición por escrito del Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para el Contratante. c) El Consultor no podrá reclamar el reembolso de ningún gasto adicional resultante de la remoción y/o sustitución de algún integrante del Personal, o inherente a ésta.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 COLABORACIÓN Y EXENCIONES	El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.
5.2 MODIFICACIÓN DE LA LEY APLICABLE	Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquie cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derech que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servici prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsabl pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados 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[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *ING. MAE SERGIO BARRIOS, Director General – D.G.O.C.*
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y BIENESTAR SOCIAL – DPTO. DE LICITACIONES UOC N° 1 N.C.- Calle y N°: Pettirossi esq. Brasil.- Piso/ Oficina: 1er Piso – Oficina N° 418.- Ciudad: Asunción - Paraguay e-mail: licitaciones.mspbs@gmail.com Fax: 021 223-523 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: Ing. M.A.E. Sergio Barrios Heyn En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor en la fecha de la firma del mismo.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará en la fecha de recepción de la Orden de Inicio emitida por el MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL. La Orden de Inicio será entregada al Contratista dentro del plazo de treinta (30) días posteriores a la firma del Contrato
2.3	El plazo será de 240 días para la ejecución de los trabajos
3.2.1	**No se aplica**
3.2.3	**No se aplica**
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: i) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados: **No se aplica** ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros: **No se aplica** iii) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes: **No se aplica** iv) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes: **No se aplica** v) Seguro de responsabilidad civil profesional: **10 % del valor del contrato,** la vigencia será hasta la Recepción definitiva del Programa. El Contratante podrá rechazar toda 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 (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, 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
3.5 c)	**No se aplica**
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 se aplica**
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: - Primer pago (Anticipo): 30% del monto del contrato, previa presentación de Garantía. - Segundo pago: 30 % del costo del contrato, a la entrega del primer informe de avance. - Tercer pago: 20 % del costo del contrato a la entrega del segundo informe de avance. - Cuarto pago: 17 % del costo del contrato a la entrega del tercer informe de avance. - Quinto pago: 3 % del costo del contrato luego de ser entregado el informe final. El Anticipo se otorgará contra la presentación previa por parte del Contratista de una Garantía por el 100 % del monto anticipado (en guaraníes), con vigencia hasta la presentación del segundo informe. 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:** Las garantías solicitadas en este apartado 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 (Broker) del Contrato Automático de Reaseguros, con la mención del Reasegurador Líder, país de origen, porcentaje de participación, calificación, 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.
6.5	**No se aplica**
7.2	Solución de controversias El mecanismo de solución de controversias será: 1) Avenimiento (Ley N° 2051/03 2) Arbitraje (Ley N° 1879/02, y 3) Tribunales de Justicia Ordinario en lo civil y comercial de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

INDICADOS EN LA SECCION 5 – TERMINOS DE REFERENCIA

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

INDICADOS EN LA SECCION 5 – TERMINOS DE REFERENCIA

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

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

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

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

No se aplica

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

No se aplica

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

No se aplica