Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS
Nº 71/2013

Aprobado por la Junta Municipal Nº 1857/2013

Servicio de Consultoría Informática y Administrativa- Ad Referéndum

TERCER LLAMADO

ID. 266.423

Salto del Guaira – Paraguay

2013

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 23
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar.....45
Sección 5. Términos de referencia.....52
Sección 6. Pro Forma de Contrato.-.....60
Sección 7. Anexos.....76

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Sección 1. Carta de invitación

Salto del Guaira, de Enero de 2014.

Señores/Señoras

Presente

1. La **MUNICIPALIDAD DE SALTO DEL GUAIRA,** en adelante denominado "la Convocante", invita a presentar propuestas para la contratación del servicio de: **"CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E INFORMATICA**, con **ID N° 266.423** En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a consultores:

Aquellos interesados en participar del proceso, podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.dncp.gov.py.

3. Una firma podrá ser seleccionada mediante el criterio de evaluación basado en **calidad y costo** 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 - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar
Sección 7- Anexos

5. Las consultas serán recibidas hasta las **12:00 hs.** del día **23 de Diciembre de 2013** a través de dirección munisalto@hotmail.com o en Av. Paraguay e/ Yacare Valija y 11 de Septiembre – 1º. Piso, UOC de la Municipalidad de Salto del Guaira.

6. Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Av. Paraguay e/ Yacare Valija y 11 de Septiembre, hasta las **07:30** horas del día **30 de Diciembre de 2013.**

Atentamente,

Diego Esteban Avalos.
Encargado de la U.O.C

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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;

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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

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

1. Introducción

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

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

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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:

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte;
(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;
(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;
(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.
(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por cuánto tiempo deberán permanecer válidas las propuestas, contados a partir de la

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

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

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

Tributos

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

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si 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

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

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

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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" y en sobres separados bien identificados como OFERTA TÉCNICA y OFERTA ECONÓMICA respectivamente. En la fecha indicada para la recepción de sobres, se procederá solamente a la apertura de los sobre de Oferta Técnica y una vez evaluados los mismos, se comunicará por nota a los oferentes que obtengan el puntaje requerido en el Pliego de Bases y Condiciones, la fecha de apertura de sobres de las Ofertas Económicas, y los demás sobres de Oferta Económica que no alcanzaren el puntaje requerido, serán devueltos cerrados a los oferentes.*

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: **"ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE LAS 08:00 HS. DEL DÍA 30 DE DICIEMBRE DE 2013."** 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 indicada 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.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Propuestas de Precio para SBC

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

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

5.4 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se 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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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 el puntaje máximo (Pp) de **veinticinco por ciento (25%)**, a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la **Hoja de Datos**. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; $T + P = 1$) indicadas en la Hoja de Datos: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

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

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

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

Ajustes técnicos

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **MUNICIPALIDAD DE SALTO DEL GUAIRA** Método de selección: **Selección basada en Calidad y Costo.**
1.1	Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro **260 "SERVICIOS TÉCNICO Y PROFESIONALES"** del Presupuesto General de la Municipalidad de Salto del Guaira. El presente llamado es **Ad Referéndum y estará sujeto a la Aprobación de la partida presupuestaria para el Ejercicio Fiscal 2014.**
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si **X** No____ La descripción e identificación del trabajo es: **Asesoría Informática y Administrativa.** **La oferta deberá incluir los siguientes documentos:** **(a)** Oferta Técnica**;** **(b)** Oferta de precio**;** **(c)** Documentos que autoricen al firmante de la oferta a comprometer al Oferente; (d) Los documentos requeridos en el **Anexo A** y asimismo los siguientes documentos adicionales: ❖ Documento que acredite la experiencia *(comprobable con documentos)* en trabajos similares realizados. ❖ Plan de trabajo y cronograma de las actividades (Formulario TEC -8) ❖ Lista de Profesional/es asignado/s al Servicio (Formulario TEC -5) ❖ Currículum Vitae –Personal/es propuesto/s(Formulario TEC-6)
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No **X** El representante de la Convocante es: ---------- Dirección: ---------- Teléfono: ---------- Fax: ----------
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: Todos los insumos deben ser proporcionados por el Adjudicado y las instalaciones serán proporcionadas por la Municipalidad de Salto del Guaira.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

1.5	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **NOVENTA (90) DÍAS** después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 31/Marzo de 2014***.*** ***En caso de retirarla o alterarla durante este plazo de validez, podrá iniciarse el procedimiento de sanciones a los proveedores y contratistas del Título Séptimo de la Ley N°2.051/03, conforme lo establecido en la Ley N°4848/13, Art. 165.*** ***El seguro de Responsabilidad Profesional, deberá presentarse a través de Declaración jurada por el 5 % del monto total de la oferta.***
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta **cinco (5)** días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas: **06 de Enero de 2014** La dirección para solicitar aclaraciones es: Av. Paraguay e/ Yacare Valija y 11 de Septiembre, 1º PISO. Fax: 046-242206, o E-mail: **munisalto@hotmail.com**
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses, profesional requerido para el trabajo es de: mínimo dos (2) profesionales por área Informática y Administrativa y de 12 meses.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: ***NO*** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **NINGUNO.**
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: ***Sr. Diego Avalos Núñez*** Dirección: **Av. Paraguay e/ Yacare Valija y 11 de Septiembre** Número del Piso/Oficina: ***1º Piso*** Ciudad: **Salto del Guaira, *Paraguay.*** Código postal: 046-242206 La fecha límite para presentar las propuestas es: **Fecha: 13 de Enero de 2014** **Hora:07:30 hs. Am**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Dirección: Av. Paraguay e/ Yacare Valija y 11 de Septiembre Número de Piso/Oficina: 1**er. Piso.** Ciudad: **Salto del Guaira, Paraguay** **Fecha: 13 de Enero de 2014** **Hora: 08:00 hs am** La oferta que no alcance los 75 puntos en la propuesta técnica, será descalificada.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

	El Acto de Apertura de las Propuestas Económicas (Sobre Nº 2) será realizado una vez finalizada la evaluación técnica de las ofertas (entre dos y diez días hábiles con posterioridad a la fecha de notificación), en hora y fecha a ser informada por la Convocante, y se preparará el Acta de Apertura correspondiente de conformidad a las disposiciones del artículo 94 del Decreto Nº 21909/03 ***La apertura del sobre 2 (dos) tendrá lugar el día 17 de Enero de 2014 a las 08:00 am, en la Oficina de la U.O.C, la cual será notificada por la convocante, dos días hábiles antes de la apertura.***
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas se describen en el Apéndice adjunto a esta Sección 2. El puntaje técnico (Pt) mínimo requerido para calificar es de **setenta y cinco (75) Puntos.** ***Margen de preferencia: Se aplicara el margen de preferencia según lo establecido en la Ley Nº 4558/11. Articulo 2. Dispóngase que en las Contrataciones que realice el Estado Paraguayo por vía de procesos de carácter nacional se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) a favor de los productos y servicios de origen nacional.*** **Criterio para desempate de ofertas en virtud de lo establece la Circular DNCP Nº 27 de fecha 01 de Noviembre de 2011-** En caso de Igualdad de Precio Ofertado, se utilizará como factor de desempate: **El Índice de Liquidez:** se realizará la verificación del Análisis de Ratios Financieros elaborado por la Convocante, quedando como empresa vencedora, la de mayor Índice de Liquidez. (Formula: activo Corriente /pasivo corriente, en promedio de los tres últimos años de balance años 2010, 2011 y 2012). En caso de que persista la igualdad; el criterio de desempate a ser utilizado será el siguiente: La Mayor Experiencia: en la que, aquella empresa que presentare el mayor de número de contratos con relación al servicio ofertado, será la adjudicada.
5.2 (b)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: *NO APLICA*
5.7	Se asignará un puntaje máximo **(25%)** a la propuesta de costo más baja y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios para las demás ofertas. La fórmula para determinar los puntajes de costo es la siguiente: **Puntaje de costo=(costo más bajo)/(costo de oferta en consideración)*100** Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: **T = 0.75**

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

	P = 0.25
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: 5 días posteriores a la firma de Contrato en la **MUNICIPALIDAD DE SALTO DEL GUAIRA.**
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría será a los 5 días posteriores a la firma del contrato en la **MUNICIPALIDAD DE SALTO DEL GUAIRA.**

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

APÉNDICE 1: CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

17- CRITERIOS DE EVALUACION:

COMITÉ DE EVALUACION:

La Municipalidad de Salto del Guaira designara un comité de Evaluación encargado de la evaluación de las documentaciones presentadas por el postulante.

METODOLOGIA DE TRABAJO:
El Consultor adjudicado será el que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de sus antecedentes, según los criterios de evaluación estipulados

Para la evaluación y comparación de las documentaciones la convocante utilizara los siguientes criterios:

FORMACION ACADEMICA: Consultor Individual con título universitario (excluyente) en Areas relacionadas al sistema económico contable y jurídico

DESEABLE:
Con Postgrados o Especializaciones en el área que otorguen al consultor sólidos conocimientos en Administración Financiera.

PUNTAJES ASIGNADOS POR CRITERIOS DE EVALUACION:
Título Universitario (excluyente)
Postgrado o Estudios de Especialización:15 puntos
Ecualizaciones: 5
Total Formación Académica: 20 puntos.

REFERENCIAS DE EVALUACION EN FORMACION ACADEMICA:

1.1. El titulo universitario es excluyente, por tanto se evaluara bajo el criterio de cumple/no cumple.
1.2. El postulante que cuente con cursos de posgrado relacionados a la Administración Financiera con una duración de 360 horas o más obtendrá un puntaje de 10 puntos. El post-grados o especializaciones de entre 359 a 100 hs se asignaran puntajes proporcionales de hasta 5 puntos. (el cálculo de carga horaria es la siguiente: de 40 a 80 puntos horas obtendrán 2,5 puntos. De 81 a 100 horas el puntaje será de 5 puntos.
1.3. Tanto los postgrados como las actualizaciones deben ser en el tema propuesta en el presente llamado, requisito obligatorio para la puntuación. Las especializaciones en otras áreas que no tengan relación con la propuesta no tendrán puntaje alguno.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:
Experiencia General de 5 años (contados desde la obtención del título universitario)

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Experiencia en trabajos relacionados a:
Administración Financiera Gubernamental y Gerencia Publica
La calificación máxima es de hasta 75 puntos a ser distribuidos como se describe a continuación:
Experiencia directa: puntaje máximo 50 puntos
Experiencia indirecta: 10 puntos por cada trabajo
Experiencia General: 10 puntos
Otros Factores: 5 puntos

REFERENCIAS DE EVALUACION: EXPERIENCIA DIRECTA:
Se calificara la experiencia del consultor en forma directa por contratos suscritos con entidades públicas con especialización en tema municipal, lo que obtendrá un puntaje de hasta 50 puntos.

REFERENCIAS DE EVALUACION: EXPERIENCIA INDIRECTA: Se calificara la experiencia el consultor en trabajos referentes al tema propuesto con un puntaje de hasta 10 puntos.

REFERENCIAS DE EVALUACION: EXPERIENCIA GENERAL: Se considera para el puntaje la experiencia mínima de hasta 5 años de experiencia general (excluyente) 10 puntos

REFERENCIAS DE EVALUACION: OTROS FACTORES: Se calificara en este factor 5 puntos por trabajos de investigación realizados por el consultor ya sea en forma individual o por formar parte de un grupo de trabajo que hayan sido publicados y por el ejercicio de la docencia.

PUNTAJES DE EVALUACION:
El puntaje total mínimo de calificación no podrá ser menor a 70 puntos sobre la escala de 100 puntos

RESUMEN DE EVALUACION:
Formación académica: 20 puntos
Experiencia Profesional: 75 puntos
Otros Factores: 5 puntos
Total puntaje: 100 puntos.

El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: POR ITEMS, y se adjudicara el contrato al postulante que haya obtenido el puntaje máximo

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

ITEM Nº 1 CONSULTORIA ADMINISTRATIVA

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA- ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

Las actividades a ser desarrolladas en el marco de la consultoría son las siguientes (lista nominal, no taxativa) pudiendo existir otras actividades necesarias para el logro de los objetivos y siempre que correspondan a la naturaleza de la Consultoría:

ITEM Nº 1

CONSULTORIA TECNICA EN SISTEMA ECONOMICA:

El Servicio a ser desarrollados por el presente llamado son:

1. Elaboración de presupuestos anuales, incluidas modificaciones y ampliaciones presupuestarias.

2. Elaboración de Ordenanza Tributaria anual

3. Asesoramiento en administración, contabilidad y aspectos tributarios que incluyan consultas verbales o escritas, elaboración y emisión de informes.

4. Evaluación del Control Interno y Elaboración del Manual de Control Interno de Ingresos y Gastos adaptado a las Municipalidades en base ala Resolución 653/08de la CGR.

5. Análisis y Evaluación de los documentos legales respalda torios de adquisiciones y pagos en coordinación con el Control Interno Institucional con informes de planes de mejoramiento en el ámbito de control interno.

6. Asesoramiento y provisión de formularios reglamentarios a la UOC Institucional.

7. Coordinación de Actividades para la Implementación del Mecip.

8. Elaboración de formularios de reglamentación para las áreas de Control Interno, Tesorería, UOC, Liquidaciones y Patrimonio.

9. Participar de las reuniones de la Junta Municipal a convocatoria de la misma.

10. El Profesional deberá presentarse en la oficina de la Municipalidad un día a la semana para la realización de los trabajos inherente al cargo

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

ITEM Nº 2. CONSULTORIA INFORMATICA

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA- ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

Las actividades a ser desarrolladas en el marco de la consultoría son las siguientes (lista nominal, no taxativa) pudiendo existir otras actividades necesarias para el logro de los objetivos y siempre que correspondan a la naturaleza de la Consultoría:

CONTRATACION DE SERVICIO INFORMATICO AD REFERENDUM.

Actualmente la MUNICIPALIDAD DE SALTO DEL GUAIRÁ cuenta con un Sistema Integrado de Gestión Municipal. Todas las operaciones de la institución se realizan con este sistema.

El Servicio a ser desarrollados por el presente llamado son:

1. Proceder a la carga dentro del Sistema Integrado de Gestión Municipal de los montos del Presupuesto General de Ingresos y Gastos para el Ejercicio 2014 que fueron aprobados por la Junta Municipal que a partir del 01/01/2014 entrará en vigencia.

2. Actualizar los importes correspondientes a los valores fiscales dentro del Sistema Integrado de Gestión Municipal establecido en la Ordenanza Tributaria, para permitir cumplir con eficiencia, eficacia, economía y transparencia en todas sus actuaciones y, esencialmente, las orientadas al correcto manejo de los recursos públicos.

3. Mantenimiento preventivo del software existente que incluye la revisión de los parámetros críticos de los equipos y de la red.

4. Mantenimiento correctivo que incluye la reinstalación de software en el caso de anomalías en el funcionamiento.

5. Configuración del software ya instalado.

6. El Profesional deberá presentarse en la oficina de la Municipalidad un día al mes para la realización de los trabajos de Mantenimiento del sistema.

7. El oferente deberá detallar claramente las capacidades técnicas del RRHH a ser designado, incluir un currículo del mismo y garantizar que el mismo está preparado para cumplir las funciones que se les asignara.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

ESPECIFICACIONES TECNICAS ORGANIZACIÓN DE LOS MODULOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL

PRESUPUESTOS

- Formulación de Anteproyecto
- Generación e impresión de Anexos
- Conformación del PAC (Provisorio y Definitivo)
- Proceso de Previsión y Obligación
- Reprogramaciones
- Informes (Formatos CGR y MH)

UOC

- Carga y Corrección de PAC
- Conformación de Pedidos
- Modelos de Actas, resoluciones, Invitaciones etc.
- Control de llamados y compras por Fondo Fijo.
- Ejecución y seguimiento de llamados
- Generación e impresión de planillas e Informes reglamentarios

ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Tesorería
- Bancos
- Proveedores
- Generación e impresión de informes (Ordenes de Pago, cheques, planillas recibos, retenciones etc…)

RECURSOS HUMANOS

- Legajo del Personal:
  - Datos Personales
  - Datos Académicos
  - Desempeño
  - Antecedentes
- Control Horario……:
  - Asignación de Horarios
  - Control de Asistencia
    - Permisos
    - Vacaciones
    - Horario extraordinario
- Informes……:
  - Horarios
  - Ausencias
  - Permisos
  - Estadística de Asistencia
  - Histórico detallado

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Archivo digital……..:
Material multimedia (Fotografías, copias de documentos, videos etc.)

CONTROL DE EXPEDIENTES (Todas las Secretarias)

- Emisión de contraseñas
- Tipificación de documentos
- Fijación de plazos por tipo de expedientes
- Codificación de documentos
- Seguimiento de expedientes
- Consultas por:
  - Código
  - Periodo
  - Tipo
  - Situación
- Informes:
  - Detalle de proceso
  - Expedientes fuera de plazo
  - Expedientes con dictamen
  - Expedientes por Secretaria:
    - Pendientes
    - Vencidos
  - Resúmenes por motivos
  - Y Secretarias.

ARCHIVO DIGITAL

- Asignación de códigos
- Digitalización de documentos
- Almacenamiento en base de datos
  - Consulta por código y referenciales
- Impresión de documentos almacenados

PROYECTOS

- Antecedentes
- Desarrollo
- Costos
- Certificaciones
  - Documentación digitalizada (Fotografías,
  - Planos, trazados georeferenciados, Cartografía, ortofotocartas etc…
- Presentación de proyectos con datos técnicos incluidos.

PATRIMONIO

- Altas de bienes patrimoniales
- Control de entrada/salida/movimientos
- Cálculos de depreciaciones/revaluos
- Generación e impresión de planillas (FC01…FC21)

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

ALMACENES

Altas de bienes
Entrada/Salida
Stock máximo/mínimo
Pedidos
Control de movimiento de bienes por Secretaria y proyecto

ESTADISTICA

Informes y Proyecciones
Costos Operativos
Inversiones por sector
Cuadro comparativo de Ingresos/Egresos
Flujo de Transferencias/Gastos
Gráficos

VALORES

Altas de Valores por Tipo
Control de movimientos
Documentaciones de recepción y salida
Saldos y reposiciones
Informes por:
- Tipos de Valores
- Secretarias
- Periodos
- Proyectos

CONTABILIDAD

Altas de asientos por tipo de procesos y sector operativo
Conformación de referenciales de valores por asignaciones contables
Validación de asientos y cierres por procesos asistidos y nivel autorizado
Emisión de Balances por situación/tipo/rangos de fechas

RECAUDACIONES

Impuesto Inmobiliario:

Altas de Fichas
Consultas
Liquidaciones
Incorporación de cartografía Digital
Consultas
Liquidaciones
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Patentes Comerciales:

Altas de Fichas
Consultas
Liquidaciones
Consultas
Liquidaciones
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Patente de Rodados:

Altas de Fichas
Consultas
Liquidaciones
Control de valores
Contravenciones
Consultas
Liquidaciones
Emisión de habilitaciones y registros de conducir
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Higiene y Salubridad:

Altas de Fichas
Consultas
Liquidaciones
Emisión de OT para cuadrilla
Actualización de OT ejecutadas para liquidaciones anexas a Impuesto Inmobiliario
Consultas
Liquidaciones
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Obras y Servicios:

Altas de Fichas
Consultas
Liquidaciones
Incorporación de cartografía Digital sobre superficies Aprobadas
Control de expedientes
Consultas
Liquidaciones
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

operativo del sector)

Fraccionamiento de Impuestos:

Altas de Acuerdos de Pago
Emisión de documentos respaldatorios
Consultas
Liquidaciones
Control de vencimientos
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Tributos Varios:

Altas de Operaciones
Liquidaciones
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Facturaciones:

Emisión de facturas
Control de Ingresos por tipos de valores
Cierres
Certificación de Ingresos
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Necrópolis:

Altas de Fichas
Consultas
Liquidaciones
Consultas
Liquidaciones
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

AUDITORIA

Control documental por procesos asistidos (Planilla de control documental y consistencia de datos)
Cuestionario mensual de control interno
Mapas de riesgo
Reportes de novedades

MODULO EJECUTIVO

Disponibilidades
Ejecución presupuestaria
Balances

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Informes de directores
Novedades de auditoria interna

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Base de Datos: Integrada Visual net 9 o superior compatible con sqlserver
Entorno grafico pleno
Incorporación de materiales multimedia
Validación de informes con códigos de barras
Opciones de procesos en mirroring
Integración a los módulos informáticos existentes
Entorno multiusuario

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

PERFIL DE LOS POTENCIALES POSTULANTES:

El perfil requerido se detalla a continuación.

Formación Académica: Consultor con Titulo Académico (este nivel es excluyente) en aéreas relacionadas en Administración Financiera y Jurídica Gubernamental, post-grados o especializaciones en aéreas que otorguen al Consultor sólidos conocimientos en el ambiente de desarrollo de los servicios contratados.

EXPERIENCIA DEL TRABAJO:
Experiencia general de 5 años contados desde la obtención del título universitario.
Participación como principal o parte de un equipo en servicios relacionados como la propuesta en el presente llamado.

OTROS FACTORES DE EVALUACION
Experiencia en forma individual o en equipos de publicaciones referentes a temas de administración financiera e informática gubernamental con énfasis en el tema municipal.
Ejercicio de la docencia en materia relacionada a la naturaleza de la Consultoría.
Entrevista Personal.

PLAZO Y LUGAR DE LA CONSULTORIA

La Consultoría es por tiempo trabajado y tendrá una duración de 12 meses
El lugar de la Consultoría es en las oficinas de la Municipalidad de Salto del Guairá

De la experiencia existente en el tema propuesto, se establece el plazo de 12 meses para el desarrollo de las aplicaciones para ambas consultorías

COORDINACION SUPERVISION E INFORMES
La consultoría contratada será responsable de la elaboración y presentación de los trabajos e informes citados en los plazos estipulados.

FORMA DE PAGO: los pagos se realizaran en forma mensual previa presentación de los informes de trabajos realizados en el mes y factura.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

ANTECENDENTES CURRICULARES

A- DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellido:

Nacionalidad:

Dirección Actual:

Teléfono (línea baja y celular)

Dirección e-mail

B.- FORMACION ACADEMICA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS:

Nivel de Estudios: Universitario

Universidad:

Año de Obtención del Título:

Duración en años de la carrera:

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

Especialidad:

Título Obtenido:

Institución:

Año de Egreso:

Duración:

ESTUDIOS DE ACTUALIZACION:

Nombre del curso taller o capacitación

Institución

Fecha de realización

Duración:

OTROS CONOCIMIENTOS O CAPACITACIONES:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

EXPERIENCIA DIRECTA:

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Describir su experiencia en trabajos referentes al tema propuesto:

Citar Cargo y tareas desarrolladas: Institución: Desde Fecha xxxx hasta Fecha xxxxx
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

EXPERIENCIA INDIRECTA:

Describir su experiencia de trabajos en trabajos en equipos en tema similar al propuesto en la Consultoría.

Citar Cargo y tareas **desarrolladas**: Institución: Desde Fecha xxxx hasta Fecha xxxxx
1.-
2.-
3.-

EXPERIENCIA GENERAL:

Describir experiencia de trabajo en general, excluyendo las ya citadas anteriormente.

Citar Cargo y tareas **desarrolladas**: Institución: Desde Fecha xxxx hasta Fecha xxxxx
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-

OTROS FACTORES DE EVALUACION:
Docencia Universitaria:
Trabajos de Investigación:

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de asesoría económica financiera para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[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: _____

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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

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

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

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

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

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

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

(*) Rubrica de cada uno de los profesional/es propuesto/s.

.....

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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: _____

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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

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

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

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

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

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten.]

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.

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

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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

[*Lugar, fecha*]

A: MUNICIPALIDAD DE SALTO DEL GUAIRA

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

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

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. 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.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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

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

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

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

Grupo de Actividades (Fase): _____

Nombre[2]	**Cargo**[3]	**Tarifa persona-mes**[4]	**Participación**[5] (persona-meses)	[*Indicar moneda extranjera # 1*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][6]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][6]	[*Indicar moneda local*][6]
Personal Extranjero							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Personal Local							
		[*Sede*]					
		[*Campo*]					
Precios Totales							

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5
5. Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.
6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]*

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

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Planilla de Precios						
					Fecha: LCO 71/13: "Asesoría Informática y Administrativa"	
1	2	3	4	6	7	8
Ítem	**Código Catalogo**	**Descripción del Servicio**	**Unidad de Medida**	**Cantidad**	**Precio unitario (IVA incluido si correspondiese)**	**Precio Total (IVA incluido si correspondiese)**
1	**801507-036**	**Asesoría Administrativa según especificaciones técnicas**	Mes	12		
2	**80101507 003**	**Asesoría Informática, según especificaciones técnicas**	Mes	12		

*** Campo a ser completado por la Convocante, que NO PUEDE SER MODIFICADO por el oferente.**

**** Campo que DEBE ser completado por el Oferente, indefectiblemente.**

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Sección 5. Términos de referencia

1. **Descripción y cantidad del servicio**

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Servicio de Consultoria Administrativa	Mes	12
2	Servicio de Consultoria Informática	Mes	12

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Las actividades a ser desarrolladas en el marco de la consultoría son las siguientes (lista nominal, no taxativa) pudiendo existir otras actividades necesarias para el logro de los objetivos y siempre que correspondan a la naturaleza de la Consultoría:

ITEM Nº 1 CONSULTORIA TECNICA EN SISTEMA ECONOMICA:
El Servicio a ser desarrollados por el presente llamado son:

1. Elaboración de presupuestos anuales, incluidas modificaciones y ampliaciones presupuestarias.

2. Elaboración de Ordenanza Tributaria anual
3. Asesoramiento en administración, contabilidad y aspectos tributarios que incluyan consultas verbales o escritas, elaboración y emisión de informes.

4. Evaluación del Control Interno y Elaboración del Manual de Control Interno de Ingresos y Gastos, adaptado a las Municipalidades en base ala Resolución 653/08 de la CGR.

5. Análisis y Evaluación de los documentos legales respalda torios de adquisiciones y pagos en coordinación con el Control Interno Institucional con informes de planes de mejoramiento en el ámbito de control interno.

6. Asesoramiento y provisión de formularios reglamentarios a la UOC Institucional
7. Coordinación de Actividades para la Implementación del Mecip.

8. Elaboración de formularios de reglamentación para las areas de Control Interno, Tesorería, UOC, Liquidaciones y Patrimonio

9. Participar de las reuniones de la Junta Municipal a convocatoria de la misma.
10. El Profesional deberá presentarse en la oficina de la Municipalidad un día a la semana para la realización de los trabajos inherente al cargo.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

ITEM Nº 2. CONSULTORIA INFORMATICA

ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA- ALCANCE DE LOS SERVICIOS:

Las actividades a ser desarrolladas en el marco de la consultoría son las siguientes (lista nominal, no taxativa) pudiendo existir otras actividades necesarias para el logro de los objetivos y siempre que correspondan a la naturaleza de la Consultoría:

SERVICIO DE CONSULTORIA INFORMATICA AD REFERENDUM.

Actualmente la MUNICIPALIDAD DE SALTO DEL GUAIRÁ cuenta con un Sistema Integrado de Gestión Municipal. Todas las operaciones de la institución se realizan con este sistema.

El Servicio a ser desarrollados por el presente llamado son:

8. Proceder a la carga dentro del Sistema Integrado de Gestión Municipal de los montos del Presupuesto General de Ingresos y Gastos para el Ejercicio 2014 que fueron aprobados por la Junta Municipal que a partir del 01/01/2014 entrará en vigencia.

9. Actualizar los importes correspondientes a los valores fiscales dentro del Sistema Integrado de Gestión Municipal establecido en la Ordenanza Tributaria, para permitir cumplir con eficiencia, eficacia, economía y transparencia en todas sus actuaciones y, esencialmente, las orientadas al correcto manejo de los recursos públicos.

10. Mantenimiento preventivo del software existente que incluye la revisión de los parámetros críticos de los equipos y de la red.

11. Mantenimiento correctivo que incluye la reinstalación de software en el caso de anomalías en el funcionamiento.

12. Configuración del software ya instalado.

13. El Profesional deberá presentarse en la oficina de la Municipalidad un día al mes para la realización de los trabajos de Mantenimiento del sistema.

14. El oferente deberá detallar claramente las capacidades técnicas del RRHH a ser designado, incluir un currículo del mismo y garantizar que el mismo está preparado para cumplir las funciones que se les asignara.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

ESPECIFICACIONES TECNICAS ORGANIZACIÓN DE LOS MODULOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION MUNICIPAL

PRESUPUESTOS

- Formulación de Anteproyecto
- Generación e impresión de Anexos
- Conformación del PAC (Provisorio y Definitivo)
- Proceso de Previsión y Obligación
- Reprogramaciones
- Informes (Formatos CGR y MH)

UOC

- Carga y Corrección de PAC
- Conformación de Pedidos
- Modelos de Actas, resoluciones, Invitaciones etc.
- Control de llamados y compras por Fondo Fijo.
- Ejecución y seguimiento de llamados
- Generación e impresión de planillas e Informes reglamentarios

ADMINISTRACION Y FINANZAS

- Tesorería
- Bancos
- Proveedores
- Generación e impresión de informes (Ordenes de Pago, cheques, planillas recibos, retenciones etc…)

RECURSOS HUMANOS

- Legajo del Personal:
  - Datos Personales
  - Datos Académicos
  - Desempeño
  - Antecedentes
- Control Horario……:
  - Asignación de Horarios
  - Control de Asistencia
  - Permisos
  - Vacaciones
  - Horario extraordinario
- Informes……:
  - Horarios
  - Ausencias
  - Permisos
  - Estadística de Asistencia
  - Histórico detallado

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Archivo digital……..:
Material multimedia
(Fotografías, copias de
documentos, videos etc.)

CONTROL DE EXPEDIENTES (Todas las Secretarias)
Emisión de contraseñas
Tipificación de documentos
Fijación de plazos por tipo de expedientes
Codificación de documentos
Seguimiento de expedientes
Consultas por:
Código
Periodo
Tipo
Situación
Informes:
Detalle de proceso
Expedientes fuera de plazo
Expedientes con dictamen
Expedientes por Secretaria:
Pendientes
Vencidos
Resúmenes por motivos
Y Secretarias.

ARCHIVO DIGITAL
Asignación de códigos
Digitalización de documentos
Almacenamiento en base de datos
Consulta por código y referenciales
Impresión de documentos almacenados

PROYECTOS
Antecedentes
Desarrollo
Costos
Certificaciones
Documentación digitalizada
(Fotografías,
Planos, trazados georeferenciados,
Cartografía, ortofotocartas etc…
Presentación de proyectos con datos
técnicos incluidos.

PATRIMONIO
Altas de bienes patrimoniales
Control de entrada/salida/movimientos
Cálculos de depreciaciones/revaluos
Generación e impresión de planillas
(FC01…FC21)

ALMACENES

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Altas de bienes
Entrada/Salida
Stock máximo/mínimo
Pedidos
Control de movimiento de bienes por secretaria y proyecto

ESTADISTICA

Informes y Proyecciones
Costos Operativos
Inversiones por sector
Cuadro comparativo de Ingresos/Egresos
Flujo de Transferencias/Gastos
Gráficos

VALORES

Altas de Valores por Tipo
Control de movimientos
Documentaciones de recepción y salida
Saldos y reposiciones
Informes por:
Tipos de Valores
Secretarias
Periodos
Proyectos

CONTABILIDAD

Altas de asientos por tipo de procesos y sector operativo
Conformación de referenciales de valores por asignaciones contables
Validación de asientos y cierres por procesos asistidos y nivel autorizado
Emisión de Balances por situación/tipo/rangos de fechas

RECAUDACIONES

Impuesto Inmobiliario:

Altas de Fichas
Consultas
Liquidaciones
Incorporación de cartografía Digital
Consultas
Liquidaciones
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Patentes Comerciales:

Altas de Fichas

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Consultas
Liquidaciones
Consultas
Liquidaciones
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Patente de Rodados:

Altas de Fichas
Consultas
Liquidaciones
Control de valores
Contravenciones
Consultas
Liquidaciones
Emisión de habilitaciones y registros de conducir
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Higiene y Salubridad:

Altas de Fichas
Consultas
Liquidaciones
Emisión de OT para cuadrilla
Actualización de OT ejecutadas para liquidaciones anexas a Impuesto Inmobiliario
Consultas
Liquidaciones
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Obras y Servicios:

Altas de Fichas
Consultas
Liquidaciones
Incorporación de cartografía Digital sobre superficies Aprobadas
Control de expedientes
Consultas
Liquidaciones
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Fraccionamiento de Impuestos:

Altas de Acuerdos de Pago
Emisión de documentos respaldatorios
Consultas
Liquidaciones
Control de vencimientos
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Tributos Varios:

Altas de Operaciones
Liquidaciones
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Facturaciones:

Emisión de facturas
Control de Ingresos por tipos de valores
Cierres
Certificación de Ingresos
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

Necrópolis:

Altas de Fichas
Consultas
Liquidaciones
Consultas
Liquidaciones
Informes
Índice de eficiencia (Proyectado/realizado/costo operativo del sector)

AUDITORIA

Control documental por procesos asistidos (Planilla de control documental y consistencia de datos)
Cuestionario mensual de control interno
Mapas de riesgo
Reportes de novedades

MODULO EJECUTIVO

Disponibilidades
Ejecución presupuestaria
Balances
Informes de directores
Novedades de auditoria interna

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Base de Datos: Integrada Visual net 9 o superior compatible con sqlserver
Entorno grafico pleno
Incorporación de materiales multimedia
Validación de informes con códigos de barras
Opciones de procesos en mirroring
Integración a los módulos informáticos existentes
Entorno multiusuario

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Sección 6. Pro Forma de Contrato.-

"ASESORÍA ADMINISTRATIVA E INFORMATICA- AD REFERENDUM"

En la ciudad de Salto del Guaira, capital del Décimo Cuarto Departamento de Canindeyú, a los once días del mes de Marzo del año dos mil trece, entre la **MUNICIPALIDAD DE SALTO DEL GUAIRA** con **Nº RUC Nº 80008641-4**, representado para este acto por el Intendente Municipal **Abog. Eduardo Paniagua Duarte** y el Secretario General **Sr. Enrique Julio Ibarrola,** en la Avda. Paraguay e/ Yacare Valija y 11 de Septiembre de la ciudad de Salto del Guiara, República del Paraguay, en adelante el **CONTRATANTE**, y, la empresa XXXXXX con **RUC Nº XXXXXX**, en adelante el CONSULTOR, domiciliado en la Ciudad de Salto del Guaira, representado por el **Sr/a XXXXX**, de nacionalidad Paraguaya con **C.I. Nº XXXXXXX,** en su carácter de Propietario de la citada empresa; convienen en celebrar el presente CONTRATO, que se regirá por las siguientes cláusulas y condiciones:

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.-

El objeto del presente es establecer un contrato de prestación del servicio de **"CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E INFORMATICA- AD REFERENDUM",** entre La Contratante y El Contratista, bajo los términos y condiciones que se detallan en el llamado a Licitación por Concurso de Ofertas establecido por Resolución Nº _____ de fecha _____, la Adjudicación de la oferta conforme a la Resolución N° _____ de fecha _____, la oferta adjudicada, las siguientes cláusulas, todo ello al amparo de la Ley Nº 2.051/03 de "Contrataciones Públicas", su modificatoria Ley N° 3.439/07 y sus Decretos Reglamentarios.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO.-

Este contrato es de carácter civil, no genera para las partes otros derechos y obligaciones que los contemplados en el mismo. La eventual imprevisión de sus cláusulas para la aplicación de los casos específicos se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Civil y la legislación vigente en materia de Contrataciones Públicas. El Contratista no guarda relación de dependencia con La Contratante y ésta última se limitará a supervisar el cumplimiento del objeto del presente contrato, a través de la Gerencia de Administración de Riesgos o por la(s) persona(s) designada(s) por dicha dependencia.

CLÁUSULA TERCERA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.-

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

a) Documentación técnica que contiene la descripción de los ítems requeridos, las especificaciones técnicas;
b) Pliego de Bases y Condiciones y sus anexos;
c) La Oferta y lista de precios unitarios adjudicada; y,
d) Seguro de Responsabilidad Profesional.

CLÁUSULA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE EL CONTRATISTA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN.-

Es de exclusiva responsabilidad de El Contratista todas las obligaciones de carácter patronal emergentes de las disposiciones legales relacionadas con la Legislación del Trabajo, sus reglamentaciones y Leyes de Seguridad Social.-

Así mismo asume toda responsabilidad por eventuales daños que pudieran ocasionar a La Contratante el personal designado por El Contratista, para la prestación del servicio. En este

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

sentido, La Contratante podrá exigir a El Contratista el resarcimiento por el daño causado por el personal designado.-

Los derechos y obligaciones de las partes que se deriven de este contrato, no podrán cederse total o parcialmente, con excepción del derecho de cobro, en cuyo caso El Contratista deberá contar con el consentimiento de La Contratante.-

CLÁUSULA QUINTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO.-

El procedimiento fue realizado por Licitación por Concurso de Ofertas, **ID _____**, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones Públicas Nº 2.051/03, su modificatoria Ley Nº 3.439/07, el Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el Decreto Nº 5.174/06.-
.-

Fuente de financiamiento 30, Rubro presupuestario N° **260 "Servicios Técnicos y Profesionales".-**

CLÁUSULA SEXTA: CONDICIONES DE CONTRATACIÓN.-

El Contratista tendrá a su cargo la prestación del servicio según el llamado denominado **"CONSULTORIA INFORMATICA Y ADMINISTRATIVA"**, conforme a las especificaciones técnicas y la oferta presentada por El Contratista.-

CLÁUSULA SÉPTIMA: VIGENCIA, IMPORTES, FORMA DE PAGO Y RETENCIONES.-

El presente Contrato entrará en vigencia a partir de la firma del mismo y tendrá una duración de 12 meses.-

El monto total del Contrato asciende a **Guaraníes _____ (₲ _____) IVA incluido,** siendo el pago mensual de **Guaraníes _____ (₲ _____) IVA incluido**.-

Los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del Plan de Caja de la Municipalidad de Salto del Guaira, y la obtención del código de contratación emitido por la DNCP, pudiendo ser efectuados por La Contratante en cheque o transferencia en guaraníes, dentro de los 30 días de haber recibido la factura de crédito correspondiente, previa recepción del servicio por la Municipalidad de Salto del Guaira.-

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES DE EL CONTRATISTA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-

El Contratista se obliga a prestar a La Contratante el servicio de **"CONSULTORIA INFORMATICA Y ADMINISTRATIVA"** en las mismas condiciones ofertadas en el llamado respectivo.-

Igualmente se compromete a guardar estricta confidencialidad sobre todos los temas que en virtud del presente contrato fueran puestos a su conocimiento, como ser el contenido de los documentos o datos utilizados durante y posterior a la prestación del servicio contratado, así como el resultado preliminar y final de la asesoría económica financiera realizada, obligándose a devolver al término del contrato toda aquella documentación provista por La Contratante para el desarrollo de sus tareas.-

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

En caso de incumplimiento se aplicarán las Clausulas Novena o Décima, sin perjuicio de lo establecido en la Cláusula Décima Primera conforme amerite cada caso en particular.-

CLÁUSULA NOVENA: TERMINACIÓN DEL CONTRATO.-

El presente contrato se dará por terminado por las siguientes causales:
a. Por el cumplimiento de las obligaciones contractuales;
b. Por mutuo acuerdo de las partes;
c. Por sentencia ejecutoriada de la autoridad jurisdiccional que declare la nulidad, resolución o rescisión del contrato;
d. Por decisión unilateral de La Contratante, en caso de incumplimiento del Contratista;
e. Por muerte de El Contratista cuando ésta sea Persona Física; y,
f. Por disolución de El Contratista cuando ésta sea Persona Jurídica.
g. Por decisión unilateral de La Contratante, previa notificación con 30 días de antelación.

El cumplimiento del plazo de vigencia del presente contrato constituye suficiente causal de terminación del mismo, sin necesidad de comunicación o interpelación judicial o extrajudicial alguna por parte de La Contratante a El Contratista. Así mismo, no representa compromiso alguno para La Contratante de renovar, extender, ampliar o prorrogar la contratación para la prestación del Servicio de **"CONSULTORIA INFORMATICA Y ADMINISTRATIVA",** objeto del presente Contrato, declarando El Contratista en este acto conocer y aceptar esta circunstancia.-

CLÁUSULA DECIMA: RESCISIÓN DEL CONTRATO.-

La Contratante podrá rescindir el presente contrato en los siguientes casos:
a. Por incumplimiento de El Contratista;
b. Por quiebra o insolvencia de El Contratista;
c. Por fraude o colusión debidamente comprobado de El Contratista desde la adjudicación hasta la finalización del contrato;
d. Por razones de interés público;
e. Por haberse celebrado el contrato contra expresa prohibición de la Ley Nº 2.051/03; y,
f. En los demás casos estipulados en este contrato.-

En todos estos casos, se informará a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a los efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Titulo Séptimo de la Ley Nº 2.051/03.-

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: PENALIDADES.-

El contratista se obliga a pagar a la contratante una multa del 3% sobre el monto total del servicio objeto del presente contrato, por cada semana de retraso o por incumplimiento del mismo, hasta un monto máximo que no supere el diez por ciento del monto total del contrato, siempre que sea por causa imputable a El contratista.

A dicho efecto, se entenderá por incumplimiento del contrato, entre otros, la mala prestación del servicio contratado, en las condiciones especificadas en la cláusula sexta, dentro del plazo establecido en la Orden respectiva. En tal sentido, una vez transcurrido el plazo señalado para la prestación del servicio y ante su incumplimiento, La Contratante remitirá una notificación a El Contratista en la cual dejará constancia del incumplimiento y comunicará la deducción del porcentaje señalado como penalidad.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

En caso de reiteración de alguna de las causales detalladas, La Contratante podrá rescindir el contrato por incumplimiento conforme lo establecido en la Cláusula Décima.-

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: JURISDICCIÓN.-

Para todos los efectos legales y acciones emergentes de este contrato, las partes se someten a la jurisdicción de los jueces y tribunales de Asunción, con exclusión de cualquier otra, constituyendo domicilio legal en el lugar señalado en el acápite del presente contrato.-

Las notificaciones practicadas en el domicilio legal, serán válidas y surtirán los mismos efectos como si hubieran sido practicadas personalmente.-

En prueba de conformidad, suscriben las partes el presente contrato, por intermedio de su/s representante/s debidamente autorizado/s, en dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.-

……...	**…….**
SECRETARIO GENERAL	**INTENDENTE MUNICIPAL**
C.I. Nº	**C.I. Nº**

……...
POR EL CONTRATISTA
C.I. Nº

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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.

Ley que rige el Contrato

Este Contrato, su significado e interpretación, y la relación que

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

		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.
	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.
	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.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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

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.

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.

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.

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)

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:

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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

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

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

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:

"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y

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

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

2.6.2 POR EL CONSULTOR

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

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

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

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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

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

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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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 PROHI-BICIÓN 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 PROHI-BICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPA-TIBLES

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.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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 requieren la aprobación p 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

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consulto remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo en 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 Contrato.-

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 pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y 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.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

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 *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Av. Paraguay e/ Yacare Valija y 11 de Septiembre. Atención: Municipalidad de Salto del Guaira e-mail: munisalto@hotmail.com Fax: 046-242206 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor el *[insertar fecha].* ***Nota**: La fecha puede especificarse teniendo en cuenta las condiciones para la entrada en vigor del Contrato, como la recepción del anticipo por parte del Consultor y de la garantía por anticipo por parte del Contratante (véase la subcláusula 6.4), etc.*]
[2.2	La prestación de los Servicios comenzará el *[insertar fecha].*]
[2.3	El plazo será *de doce **(12) meses**.-*
[3.2.1	No corresponde.-
[3.2.3	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: El consultor deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: en alguna de las formas establecidas en los incisos a) y b) del punto 2 del Artículo 81 del Decreto Reglamentario N°21.909/03. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el consultor dentro de los diez (10) días

[2] Las cláusulas entre paréntesis cuadrados son optativas; las notas deberán suprimirse del texto definitivo.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

calendario siguiente a la firma del Contrato.

La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03.

El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato

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

[3.7 El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante.

[5.1 *No corresponde.*

6.2 a) El monto del contrato es de *[insertar monto]*.

6.4 Las cuentas son:

Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente detalle:

6.5 El pago deberá efectuarse dentro de los treinta (***30)*** días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, y dentro del mismo plazo en el caso del pago final.

7.2 Solución de controversias

Opción A.

Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de la Capital de la República del Paraguay.-

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Sección 7. Anexos

Anexo A.

Documentos legales requeridos para la presentación de la oferta.

1. Documentos legales requeridos para oferentes domiciliados en la República del Paraguay.

1.1. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

(a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051.
(b) Declaración de integridad (Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051).
(c) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:
- un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes; o
- los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

(d) Cumplimiento Tributario
(e) Patente municipal del año en curso

1.2 Oferentes en consorcio.

(a) Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.
(b) Declaración de integridad (Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051).
(c) Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).
(d) Cumplimiento Tributario de cada uno de los participantes del consorcio.

2. Documentos legales requeridos para oferentes individuales <u>no domiciliados</u> en la República del Paraguay.

2.1. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

(a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051.
(b) Declaración de integridad (Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051).
(c) Poder suficiente del firmante de la oferta para presentar la oferta en representación del oferente y comprometer al oferente en todos los actos relacionados al Pedido de Propuestas. Los poderes otorgados en el extranjero deben estar debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de origen para <u>la presentación de la oferta</u>. No se admitirán poderes expedidos en el extranjero sin las legalizaciones correspondientes.

2.2. Oferentes en consorcio.

(a) Cada integrante no domiciliado en el Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a) de los numerales 2.1. y 2.2. precedentes.
(b) Declaración de integridad (Artículo 20 inciso w de la Ley N° 2051).

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

(c) Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta. No será necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes pero si el Poder fuera otorgado en el extranjero deberá estar ineludiblemente legalizado por el Consulado Paraguayo.

3. Disposición común para los oferentes individuales y en consorcio.

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 de la Ley 2051/03 y en la Resolución N° 2 de la Dirección General de Contrataciones Públicas, la Convocante podrá aceptar declaraciones juradas certificadas por Escribano Público en reemplazo de los certificados o constancias expedidos por las autoridades competentes, durante el proceso de presentación, apertura y evaluación de las ofertas. Esta disposición no rige para los certificados de cumplimiento tributario que deberán ser presentados con la oferta, conforme con lo dispuesto en el artículo 194 de la Ley N° 125/01.

Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.

Para la presentación de las ofertas, podrán aceptarse documentos expedidos por las autoridades competentes de países extranjeros sin la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay. Sin embargo, estos documentos deberán estar legalizados indefectiblemente para la firma del contrato en caso de que el oferente resultare adjudicado.

La disposición precedente no regirá para los poderes expedidos en el extranjero para representar al oferente y firmar la oferta, los cuales deberán estar ineludiblemente legalizados por el Consulado Paraguayo para el momento de la presentación y apertura de las ofertas. La falta de legalización de los poderes otorgados en el extranjero para el momento de la presentación de las ofertas será considerada una omisión de carácter sustancial y será motivo de descalificación de la oferta.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS EN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA:

a) Compromiso por parte de El Oferente de presentar todas las documentaciones comprendidas en el Anexo B – Documentos del Adjudicatario, en caso de ser Adjudicado.

b) Compromiso, respecto a la veracidad y exactitud de todas sus manifestaciones y el compromiso de mantenerlas actualizadas, en caso de variaciones relevantes; y autorización a todos los terceros, a quienes la Municipalidad de Salto del Guaira lo requiera, a suministrar las informaciones pertinentes que sean útiles para el estudio y evaluación de la Propuesta Técnica y antecedentes.

c) Conocimiento y aceptación de todas y cada una de las obligaciones y responsabilidades del presente Pliego y de las Normas Jurídicas referidas en el mismo.

d) Carta o acuerdo de intención de consorciarse, en su caso, en el que se fijen las bases de compromiso del consorcio, en el que se designe un Representante común con poder amplio y suficiente para atender todo lo relacionado con la Oferta en el procedimiento de la Licitación, se constituya un domicilio único y se asuma solidariamente las obligaciones emergentes de la presentación de la Oferta y en caso de ser adjudicado, el consorcio deberá ser formalizado e inscripto en los Registros Públicos correspondientes (bajo declaración jurada); para Firmas Auditoras en esta situación.

e) Renuncia expresa del Representante y Representado a toda jurisdicción internacional, reconociendo como única jurisdicción válida, la de los Tribunales de la República del Paraguay.

f) Las comunicaciones o aclaraciones suplementarias, emitidas por la , Municipalidad de Salto del Guaira si las hubiere.

g) Declaración de que ninguna de las condiciones contenidas en las Bases y Condiciones del presente Llamado, así como en las Ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

h) Declaratoria de integridad, en la que manifiesten los Oferentes 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.

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

Anexo B

Documentos legales requeridos para la firma del contrato.

Para la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas jurídicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Seguro d**e responsabilidad profesional;**
(e) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.2. Consorcios.

(a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);
(c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Seguro de responsabilidad profesional;
(e) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
(f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.

2. Oferentes adjudicados no domiciliados en la República del Paraguay

2.1. Personas jurídicas

(a) Constancia emitida por la autoridad competente del país de origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores (*);
(b) Constancia de no hallarse en interdicción judicial expedida por la autoridad competente del país de origen (*);
(c) Constancia de no adeudar a la seguridad social aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

Generated by Foxit PDF Creator © Foxit Software
http://www.foxitsoftware.com For evaluation only.

(d) **Seguro de responsabilidad profesional**;
(e) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(f) Todos los documentos emitidos por autoridades públicas del país del integrante del Consorcio, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay (**).

2.2. Consorcios.

(a) Constancia emitida por la autoridad competente del país de origen de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores.(*);
(b) Constancia de no hallarse en interdicción judicial expedida por la autoridad competente del país de origen (*);
(c) Constancia de no adeudar al fisco emitida por la autoridad competente del país de origen (*);
(d) Constancia de no adeudar a la seguridad social emitida por la autoridad competente del país de origen (*);
(e) **Seguro de responsabilidad profesional**;
(f) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
(g) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(h) Todos los documentos emitidos por autoridades públicas del país del integrante del Consorcio, deberán estar legalizados por el Consulado Paraguayo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay (**).

(*) Documentos exigibles a los oferentes que sólo hayan presentado declaraciones juradas en sustitución de los certificados, conforme con lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
(**) Requisito exigible si los oferentes no hubieran presentado las legalizaciones con la oferta.