REPÚBLICA DEL PARAGUAY
CONGRESO DE LA NACIÓN

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° 02/2012

Contratación de Servicio de Consultoría de Proyecto Completo – Diseño Arquitectónico Detallado-, Proyectos Especiales y Fiscalización para Estacionamiento del Congreso de la Nación

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores 4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 25

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 38
Sección 5. Términos de referencia.....49

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

Sección 1. Carta de invitación

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. 02/2012 "SERVICIOS DE CONSULTORIA DE PROYECTO COMPLETO – DISEÑO ARQUITECTONICO DETALLADO – PROYECTO ESPECIALES Y FISCALIZACIÓN PARA ESTACIONAMIENTO DEL CONGRESO NACIONAL"

Asunción, … de abril de 2012

Señores

Presente

1. El CONGRESO DE LA NACIÓN (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **Desarrollo del Proyecto Ejecutivo y Fiscalización de Obras Para Construcción del Estacionamiento del Congreso de la Nación**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

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

- Consorcio Consultores del Paraguay (Ing. Roberto Vera Vierci – Arq. Carlos Ramón Saldivar.
- Control & Asociados.
- Consorcio Bicentenario (Kappa S.A. – CIALPA S.A.)

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

3. Una firma será seleccionada mediante selección basada en Calidad y Costo (SBCC) 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

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: Oficina de la UOC, 14 de mayo esq. Avda. República – Ex Casa de la Cultura, tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

Justina Casco González
Directora
Unidad Operativa de Contrataciones

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

Sección 2. Instrucciones para los consultores

1. Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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

2. Introducción

2.1 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**.

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

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

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

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

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

3. Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

3.1 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.

4. Conflicto de Intereses

4.1 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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

trabajos asignados o con los intereses de las instituciones a que pertenece y sin consideración alguna de cualquier labor futura.

4.2 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.

5. Fraude y Corrupción

5.1 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.

5.1.1 Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el participante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas corruptas, la Convocante deberá:

a) Rechazar cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o
b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección General de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

5.2 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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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)

6. Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

6.1 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.

6.2 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

7. Solamente Una Propuesta

7.1 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.

8. Validez de la Propuesta

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

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

9. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

9.1 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 8.2 siguiente.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

9.2 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.

10. Preparación de las Propuestas

10.1 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.

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

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

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

11. Idioma de la Oferta

11.1 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.

11.2 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.

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

12. Propuesta técnica Forma y Contenido

12.1 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.

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

13. Propuestas de Precio

13.1 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.

14. Formato y firma de la Propuesta

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

14.2 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.

14.3 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.

15. Documentos que Componen la Solicitud

15.1 La solicitud deberá incluir los siguientes documentos:

a) formulario de Presentación de Solicitud, de conformidad con el FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA;

b) documentos legales indicados en la cláusula 14.2 siguiente;

c) documentos que acrediten las calificaciones del Solicitante, detallados en la Sección II, Datos de la Precalificación, en concordancia con la Sección III, Criterios de Evaluación; y

d. cualquier otro documento requerido en los Datos de la Precalificación (DDP).

15.2 Detalle de los documentos legales requeridos.

15.2.1 Solicitantes Individuales. Personas Jurídicas.

a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas

b) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.

c) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

d) Fotocopia simple de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes RUC).

e) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la Solicitud para comprometer al Solicitante. Estos documentos pueden consistir en:

(i) un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

(ii) 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.

f) Fotocopia simple del Certificado de cumplimiento Tributario.

15.2.2 Oferentes en Consorcio.

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en el apartado (15.2.1) precedente.

b) Consorcio constituido o acuerdo de intención de constituir el consorcio en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato, en el que se indicarán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48, incisos 2 y 3 del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El acuerdo de intención deberá hallarse instrumentado, como mínimo, en un documento privado con certificación de firmas por Escribano Público. El Consorcio constituido deberá estar formalizado por Escritura Pública.

c) Documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en:

(i) un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada Miembro del consorcio a cada firmante del acuerdo de intención (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o

(ii) los documentos societarios de cada Miembro del Consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

d) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

(i) un poder suficiente otorgado por escritura pública de la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

16. Tributos

16.1 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.

16.2 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.

17. Moneda de la Propuesta

17.1 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.

17.2 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.

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

18. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

18.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 2.2) 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.

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

18.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 18.5 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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

técnica, prevalecerá el original.

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

18.5 Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 9.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

18.6 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.

19. Evaluación de las Propuestas

19.1 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 halla expedido acerca de las propuestas técnicas.

20. Evaluación de las propuestas técnicas

20.1 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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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.

21. Propuestas de Precio para SBC

21.1 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**.

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

22.1 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.

22.2 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.

22.3 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 12.1, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

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

22.5 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.

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

23.1 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.

24. Ajustes técnicos

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

25. Disponibilidad del personal profesional/ expertos

25.1 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una valuación 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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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.

26. Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

26.1 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.

27. Adjudicación del contrato

27.1 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.

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

28. Confidencialidad

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

29. Denuncias

29.1 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.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

30. Firma del Contrato

30.1 Toda adjudicación obligará a la Convocante y al adjudicatario a formalizar el contrato respectivo dentro de los veinte días (20) hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación.

30.3 Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar:

A. 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) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

B. Oferentes en Consorcio:

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona física o jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (d) del apartado A precedente.
b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.
c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.
d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

30.4. Si la oferta adjudicada estuviera acompañada de documentos emitidos por autoridades extranjeras, el Oferente deberá acompañar los documentos debidamente legalizados por el Consulado Paraguayo del país de emisión del documento y del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República del Paraguay.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

Sección 2 - Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1 (a)	Nombre de la Convocante: CONGRESO DE LA NACIÓN
2.1	Método de selección: Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC)
2.2	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en el rubro 280 del Presupuesto General de la Nación 2012 y 2013 (Plurianual). Los fondos correspondientes al año 2013 se encuentran sujetos a la aprobación definitiva de la partida presupuestaria correspondiente (Ad-Referéndum).
2.3	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si X No_____ La descripción e identificación del trabajo es: ***Consultoría de Proyecto Completo – Diseño Arquitectónico Detallado-, Proyectos Especiales y Fiscalización para Estacionamiento del Congreso Nacional.***
2.4	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No X
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: [No aplica]
8.1	Las propuestas deberán permanecer válidas durante *60 días* después de la fecha de presentación.
9.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: *Sra. Justina Casco González* Dirección: *Oficina de la UOC, 14 de mayo esq. Avda. República – Ex Casa de la Cultura.* Ciudad: *Asunción, Paraguay* Teléfono: *414-5831* Fax: *414-5851* Dirección de correo electrónico: *uoccongreso@senado.gov.py* **La fecha y hora límites para realizar consultas es***: el 04 de mayo de 2012 a las 12:00 horas.*
10.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: de acuerdo al criterio del consultor para cumplimiento en tiempo y forma.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

<table>
<tr><td>11.2</td><td>La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO)

En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (No aplica)</td></tr>
<tr><td>18.3</td><td>Adicionalmente se deberá presentar la propuesta técnica en medio magnético (Disquete, CD, Pendrive u otro).</td></tr>
<tr><td>18.5</td><td>Para propósitos de la presentación de las ofertas, la dirección de la Convocante es:
Atención: Sra. Justina Casco González, Directora de UOC
Dirección: Oficina de UOC del Congreso de la Nación, 14 de mayo esq. Avda. República – Ex Casa de la Cultura.
Ciudad: Asunción, Paraguay

La fecha límite para presentar las ofertas es:
Fecha: 14 de mayo de 2012
Hora: 09:00 a.m.</td></tr>
<tr><td>18.6</td><td>La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en:

Dirección: 14 de mayo esq. Avda. República
Número de Piso/Oficina: Sala de Reuniones de la Presidencia del Congreso de la Nación, 3° Piso
Ciudad: Asunción, Paraguay
Fecha: 14 de mayo del 2012
Hora: 09:30 a.m.</td></tr>
<tr><td>20.1</td><td>Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:

A - Antecedentes de la Firma:
<table>
<tr><td>Ítem</td><td>Criterios</td><td colspan="4">Contratos</td><td>Puntos</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td></td></tr>
<tr><td>A.1. Experiencia Especifica en Proyectos</td><td>Se otorgará dos coma cinco (2,5) puntos por cada Contrato de Desarrollo de proyectos de obras similares, hasta totalizar veinte (20) puntos.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>20</td></tr>
<tr><td>A.2. En Fiscalización de Obras</td><td>Se otorgará dos como cinco (2,5) puntos por cada Contrato de Fiscalización de obras similares, hasta totalizar quince (15) puntos.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>15</td></tr>
<tr><td colspan="6">Puntaje Parcial por Antecedentes de la Firma</td><td>35</td></tr>
</table>

Observación.: Cuando en esta hoja de datos se mencione “similar envergadura” se entiende a Consultorías para cálculos, proyectos y fiscalización o seguimiento de obra, de Edificios de 3 niveles o más, o con una o con una superficie mínima de 2.000 m², que posean, por lo menos, las siguientes instalaciones: Sistemas de Seguridad con CCTV, Sistema Central de Prevención Contra Incendios, Sistema de ventilación mecánica, cuya</td></tr>
</table>

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

antigüedad no supere los 15 años.

B - De los Profesionales para: Desarrollo Arquitectónico Detallado, Proyectos Técnicos con Cálculos

B.1 - Profesional Coordinador del Proyecto (Personal Clave)

Nombre:			
a.- Título Universitário de Arquitecto o Ingeniero	Se otorgara dos (2) puntos al profesional con formación en el área requerida en el término de referencia, así como directamente relacionado con la consultoría a realizar. Se considerará una experiencia mínima de 10 años para el personal clave		2
b.- Experiencia especifica en trabajos similares	Se otorgara medio (0,5) punto por cada experiencia de proyecto de obras similares, hasta totalizar dos (2) puntos		2

B.2 - Ingeniero Especialista en Fundaciones y Estudios de Suelos

Nombre:			
a.-Título Universitario	Se otorgara medio (0,5) punto al profesional con formación en el área requerida en los términos de referencia.		0,5
b.- Experiencia en proyectos similares	Se otorgará medio (0,5) punto por cada experiencia de proyecto de obras similares, hasta totalizar un (1) punto		1

B.3 - Ingeniero Especialista en Estructuras

Nombre:			
a.-Título Universitario	Se otorgara dos (2) puntos al profesional con formación en el área requerida en los términos de referencia.		2
b.- Experiencia en proyectos similares	Se otorgara un punto y medio (1,5) puntos por cada experiencia de proyecto de obras similares, hasta totalizar		3

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

	tres (3) puntos		

B.4 - Ingeniero Especialista en Ventilación Mecánica

Nombre:			
a.-Titulo Universitario	Se otorgara medio (0,5) punto al profesional con formación en el área requerida en los términos de referencia.		0,5
b.- Experiencia en proyectos similares	Se otorgará medio (0,5) punto por cada experiencia de proyecto de obras similares, hasta totalizar un (1) punto		1

B.5 - Ingeniero Especialista en Instalaciones Eléctricas

Nombre:			
a.-Titulo Universitario	Se otorgará medio (0,5) punto al profesional con formación en el área requerida en los términos de referencia.		0,5
b.- Experiencia en proyectos similares	Se otorgará medio (0.5) punto por cada experiencia de proyecto de obras similares, hasta totalizar uno y medio (1,5) puntos		1,5

B.6 - Arquitecto o Ingeniero Especialista en Instalaciones Hidráulicas

Nombre:			
a.-Titulo Universitario	Se otorgará medio (0,5) punto al profesional con formación en el área requerida en los términos de referencia.		0,5
b.- Experiencia en proyectos similares	Se otorgará medio (0,5) punto por cada experiencia de proyecto de obras similares, hasta totalizar uno y medio (1,5) puntos		1,5

B.7 - Arquitecto o Ingeniero Especialista en Señales Débiles

Nombre:			
a.-Titulo Universitario	Se otorgará medio (0,5) punto al profesional con formación en el área requerida en los términos de referencia.		0,5

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

b.- Experiencia en proyectos similares	Se otorgará medio (0,5) punto por cada experiencia de proyecto de obras similares, hasta totalizar uno y medio (1,5) puntos		1,5

B.8 - **Arquitecto o Ingeniero Especialista en Prevención y Combate contra Incendios**

Nombre:			
a.-Titulo Universitario	Se otorgara medio (0,5) punto al profesional con formación en el área requerida en los términos de referencia.		0,5
b. Experiencia en proyectos similares	Se otorgara medio (0,5) punto por cada experiencia de proyecto de obras similares, hasta totalizar uno y medio (1,5) puntos		1,5

Puntos parciales máximos por Profesionales Especialistas Para Desarrollo de Proyectos Técnicos con Cálculos 20

C - Profesionales de Fiscalización

C.1 - Arquitecto o Ingeniero Fiscal General

Nombre:			
a.-Título Universitario	Se otorgará tres (3) puntos al profesional con formación universitaria en el área requerida en los términos de referencia y mínimo 10 años de experiencia		3
b.- Experiencia en proyectos similares	Se otorgará dos (1) puntos al profesional por cada experiencia en obras similares, hasta diez (5) puntos.		5

C.2 - **Ingeniero Fiscal Asistente de Estructuras**

Nombre:			
a.-Título Universitario	Se otorgará un (1) punto al profesional con formación universitaria en el área requerida en los términos de referencia con 10 años de experiencia		1
b.- Experiencia en proyectos	Se otorgará un (1) punto al profesional por cada		

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

similares	experiencia en obras similares, hasta cuatro (4) puntos.		4

C.3 - Arquitecto o Ingeniero o Asistente en Hidráulica

Nombre:			
a.-Título Universitario	Se otorgara un (1) punto al profesional con formación en el área requerida en los términos de referencia.		1
b.- Experiencia en proyectos similares	Se otorgara medio (0,5) punto al profesional por cada experiencia en obras similares, hasta dos (2) puntos.		2

C.4 - Arquitecto o Ingeniero, Asistente en Instalaciones Eléctricas y Señales Débiles

Nombre:			
a.-Título Universitario	Se otorgará un (1) punto al profesional con formación en el área requerida en los términos de referencia.		1
b.- Experiencia en proyectos similares	Se otorgará medio (0,5) punto al profesional por cada experiencia de Fiscalización en Instalaciones Eléctricas, hasta dos (2) puntos.		2

Puntos parciales máximos por Profesionales Fiscales 19

METODOLOGÍA

Enfoque Técnico y Metodología Aquella propuesta que cubra en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realizando una descripción detallada en contenido de la forma en la que dará cumplimiento a las actividades y adicione elementos y mejoras en la ejecución de los servicios será calificada con el 100% del puntaje; la que cubra en forma completa y describa con menos detalle o sin adición de mejoras se calificará con 80% del puntaje, y aquella propuesta que cubra en forma completa los servicios pero no describa cómo serán realizados se calificará con el 50% del puntaje; si alguna propuesta no cubre todos los servicios mínimos requeridos será	10

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

	Plan de trabajo (Cronograma físico de actividades-Diagrama de Gantt) El cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y la duración de las actividades que serán desarrolladas en el período de ejecución de los servicios se calificará con el 100% del puntaje; un cronograma de actividades completo, coherente con la metodología propuesta y con menos detalle se calificará con el 80% del puntaje; aquel cronograma que presente en forma incompleta o incoherente con la metodología y organización propuesta será calificado con el	6
	Organización y dotación de personal La propuesta que muestre de la manera más detallada y lógica la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones y responsabilidades, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, será calificada con el 100% del puntaje; las propuestas que presenten menos detalle y estén completas se calificarán con el 80% del puntaje; las que presenten en forma incompleta se calificarán con el 50% de los puntos; y aquella que no presente la organización del personal para la ejecución del proyecto con 0%.	10
	Puntos parciales máximos por Metodología	***26***
	Puntos Totales máximos	***100***
	RESUMEN SINTETICO PUNTAJES PARCIALES A- Antecedentes de la Firma 35 B- Proyectistas por Especialidad (Proyectos Técnicos y Cálculos) 20 C- Fiscales de Obras 19 D- Metodología 26 **TOTAL PUNTAJE EVALUACION TECNICA 100** El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 80 (ochenta) Puntos.	
22.4	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi, donde Pp es el puntaje de precio, Pm es el precio más bajo y Pi el precio de la propuesta en consideración. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: - La propuesta técnica: 80% - La propuesta económica (precio de oferta): 20% La fórmula para determinar los puntajes finales es la siguiente: EF = (PT x 0,80) + (Pp x 0,20) Donde: EF= Evaluación Final de cada de las propuestas PT= Puntaje de la propuesta técnica PM= Precio más bajo, considerando las ofertas calificadas PO= Precio de la propuesta La firma adjudicada será aquella que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto.	

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

23.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: Atención: Unidad Operativa de Contrataciones Dirección: Oficina de la UOC, 14 de mayo esq. Avda. República – Ex Casa de la Cultura. Ciudad: Asunción - Paraguay
27.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: dentro de los 15 días posteriores a la firma del Contrato

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
TEC-4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo
TEC 9:	Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 y de integridad establecida en el articulo 20, inciso “w”, ambos de la ley 2051/03 de Contrataciones Publicas
TEC 10:	Declaracion Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil.
TEC 11:	Información sobre el Oferente
TEC 12:	Información sobre los miembros del consorcio

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para:

- Desarrollo de **Proyecto Completo –Diseño Arquitectónico Detallado-**, tomando como base el Anteproyecto de Estacionamientos del Congreso Nacional, que proporcionara el Comitente.
- Desarrollo de **Proyectos Técnicos con Cálculos**, que corresponden a la fase de documentación consistente en el desarrollo de los Proyectos Técnicos con Cálculos de Ingeniería en sus distintas especialidades.
- **Fiscalización**

Nos proponemos a subcontratar las siguientes actividades clave: [si corresponde]

_____

_____

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.

Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierta la licitación, rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del contrato, 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.

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

Al presentar ésta solicitud, estamos de acuerdo con el contenido, alcance, criterios de evaluación y procedimientos establecidos en estos documentos de licitación, incluyendo cualquier adenda, los cuales estamos aceptando plenamente.

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, 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.

[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.]*

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a mas tardar dentro de los quince (15) días posteriores a la firma del Contrato.

Entendemos y aceptamos 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: _____

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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]

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: _____

Observación: Anexar copias autenticadas que avalen toda la información técnica de los profesionales mencionados, incluyendo Títulos.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[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.]

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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

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

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

Obs.: Esta descripción detallada comprende el desarrollo de la síntesis descripta en la Hoja de Datos del presente llamado, la cual sirve de base para la calificación técnica correspondiente.

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.]

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

DISEÑO ARQUITECTONICO DETALLADO Y DESARROLLO DE PROYECTOS TECNICOS CON CALCULOS				
1. Personal Profesional				
Nombre del personal	Firma	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

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

.....

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

FORMULARIO TEC-6 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

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

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

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

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

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

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

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

_____

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

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

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

11. Detalle de las actividades asignadas *[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*

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

	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: _____

Tel.: 414-5831.

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.)

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.
3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo
Tiempo parcial

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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														

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

FORMULARIO TEC-9
DECLARACION JURADA
DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 de CONTRATACIONES PUBLICAS

Fecha: _____

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

A la Convocante:

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

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

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

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

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

Adjunto/amos copia/s de documentos	SI: .	NO .

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

FORMULARIO TEC-10
DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
…….
…….
Presente

REF.: (Descripción del llamado)…….
ID: (Portal Contrataciones Públicas)……

De mi/nuestra consideración:

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

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

Atentamente,

_____

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

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

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

[1] En caso de corresponder, marque aquí con una X.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

FORMULARIO TEC-11
Información sobre el Oferente

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]

Fecha: *[indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
LPN No.: *[indicar el número del proceso licitatorio]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nombre o Razón Social del Oferente *[indicar el nombre legal del Oferente]*
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *[indicar el nombre legal de cada miembro del Consorcio]*
3. País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse *[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad]*
4. Año de constitución o incorporación del Oferente: *[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]*
5. Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [*indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]*
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]* Números de teléfono y facsímile*: [indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: *[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]* ***(Documentos legales indicados en el Anexo 1)***

Tel.: 414-5831. Fa

FORMULARIO TEC-12
Información sobre los Miembros del Consorcio

[De ser el Oferente un consorcio, el líder y cada uno de sus miembros deberán completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

Fecha: [*Indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la Oferta]*
LPN No.*: [indicar el número del proceso licitatorio]*

Página ____ de ____ páginas

1. Nombre jurídico del Oferente *[indicar el nombre jurídico del Oferente]*
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio *[indicar el Nombre jurídico del miembro del Consorcio]*
3. Año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio: *[indicar el año de constitución o incorporación del miembro del Consorcio]*
4. Domicilio del Consorcio: *[Domicilio del miembro del Consorcio]*
5. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado del miembro del Consorcio]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado del miembro del Consorcio]* Números de teléfono y facsímile:*[indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado del miembro del Consorcio]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado del miembro del Consorcio]*
6. Copias adjuntas de documentos originales de: *[marcar la(s) casillas(s) de los documentos adjuntos]* (Documentos legales indicados en el Anexo I).

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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 25.1 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
Formulario PR-5	Desglose de Gastos Reembolsables
APÉNDICE:	Negociaciones de precio y desglose por tarifas de honorarios

Tel.: 414-5831. Fa

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

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

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

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 8.1 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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Rubro	Código de Catálogo	CANTIDAD	PRECIOS	
			Precios Unitarios[*Indicar Monto en guaraníes*]	Precios Totales [*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]				

Precio total de la Propuesta de Precio
Expresar la oferta en letras:

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

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.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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).

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por mes-empleado y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

FORMULARIO PR-5 DESGLOSE DE GASTOS REEBOLSABLES[1]

*[Este Formulario PR-5 solamente deberá completarse para las actividades de **Proyecto Ejecutivo**, a contratar por Suma Global. La información presentada en este formulario será utilizada únicamente para establecer pagos al Consultor por posibles servicios adicionales que le solicite el Contratante]*

N°	Descripción [1]	**Unidad**	**Costo unitario** [3]	**cantidad**	(Indicar Moneda [6] Extranjera) 1	(Indicar Moneda [6] Extranjera) 2	(Indicar Moneda [6] Extranjera) 3	(Indicar monto en guaraníes)
	Viáticos	**Día**						
	Vuelos internacionales	**Viaje**						
	Otros gastos de viaje	**Viaje**						
	Comunicación entre (indicar el lugar) y (indicar el lugar)							
	Preparación y reproducción de informes							
	Equipos, instrumentos, materiales, suministros, etc.							
	Flete de efectos personales	**Viaje**						
	Uso de computadores, programas							
	Exámenes de laboratorio							
	Subcontratos							
	Costo de Transporte local							
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo							
	Capacitación del personal del contratante							
Costo totales								

1 El formulario PR-5 deberá ser completada para daca una de los formularios PR-3 presentados, si fuera necesario.
2 Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario según lo dispuesto en el Párrafo Referencial 3.6 de la Hoja de Datos.
3. Indique el costo unitario y la moneda.
4 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Utilice las mismas columnas y monedas del Formulario PR-2. Indique el costo de cada rubro reembolsable en la columna de la moneda que corresponda. Costo = Costo unitario x Cantidad.
5 Indique la ruta de cada vuelo, y si el viaje es una vía o de ida y regreso.

6 Solamente si la capacitación es un componente importante del trabajo, y definido como tal en los TDR

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

Sección 5. Términos de referencia

***Objeto del llamado a Consultoría**:*

Para la Contratación de Servicios Técnicos de Consultoría (Proyecto Completo –Diseño Arquitectónico Detallado-, Cálculos y Desarrollo de Proyectos Técnicos Especiales y Fiscalización), para la obra relativa a ESTACIONAMIENTO para el Congreso Nacional, cuya superficie cubierta será de aprox. 20.000 m2, han sido preparados por la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) del Congreso Nacional. Los mismos serán utilizados en procedimientos de Licitación por Concurso de Propuestas de firmas consultoras regidos por la Ley N° 2051/03 "De contrataciones Públicas" Art. 16 Inc "b".
Los Servicios de Consultorías se enmarcan en el desarrollo de todas las prestaciones solicitadas.
Los Consultores asumirán todos los costos asociados con la preparación y presentación de sus propuestas. La Convocante no está obligada a aceptar propuesta alguna.

SERVICIOS A CONTRATAR

i. Proyecto Completo – Diseño Arquitectónico Detallado- (excluido anteproyecto) (80101507-005)
ii. Consultoría de proyectos Técnicos Especiales (81101508-999)
iii. Fiscalización (81101508-001)

1. ESTUDIOS PRELIMINARES

Comprende el compendio de toda la información necesaria previamente para la elaboración del proyecto arquitectónico:

1.1. Estudio Geotécnico

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

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

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

1.1.1. Reconocimiento del ámbito del proyecto.

El Estudio tendrá por objeto definir la secuencia de las distintas capas que constituyen la formación estratigráfica del suelo dentro de la profundidad activa para la fundación a construir, determinando las propiedades físicas, mecánicas e hidráulicas que se necesiten conocer a efectos de prever adecuadamente el comportamiento del suelo donde se implantará la obra.

1.1.2. Delimitación del ámbito del proyecto.

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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

Conforme a Normas Internacionales vigentes se deben establecer los siguientes criterios:
- Entre 200 y 1200 m2 un sondeo por cada 200 m2
- Entre 1.200 m2 y 2.400 m2 un sondeo por cada 400m2 que sobrepase los 1.200 m2
- Para mayor a 2.400 m2 la cantidad de sondeos será: 25 sondeos, distribuidos uniformemente, distando 15 m uno del otro, abarcando la superficie que ocuparán los nuevos bloques a ser construidos. La profundidad mínima recomendada de los sondeos es de 10 metros, de manera que se tenga un contraste para la definición adecuada de la estratigrafía local; salvo rechazo, número de SPT mayor o igual a 50.

1.1.4. Propiedades mecánicas o hidráulicas de los suelos

Se determinarán las propiedades mecánicas necesarias para una adecuada elección del tipo de fundación a ser construida.
Se definirá la profundidad de la napa freática.

1.1.5. El Estudio de Suelo deberá determinar:
Se determinarán todas las propiedades físicas necesarias para la identificación adecuada a los requerimientos del problema a resolver.

1.1.5.1. Tensión admisible del suelo.
1.1.5.2. Nivel de napas de agua.
1.1.5.3. Estudio de muestras, que incluye:
1.1.5.3.1. Contenido natural de humedad.
1.1.5.3.2. Límite Líquido.
1.1.5.3.3. Límite Plástico.
1.1.5.3.4. Porcentaje que por lavado pasa el tamiz Nº 200.
1.1.5.3.5. Análisis granulométrico.
1.1.5.4. Análisis químico de muestras, que incluye:
1.1.5.4.1. Sulfatos,
1.1.5.4.2. Cloruros.
1.1.5.4.3. PH.

1.1.6. El Ensayo de Percolación deberá determinar:
La tasa de infiltración del suelo, o sea, la capacidad de absorción del suelo.

1.2. <u>Relevamiento planialtimétrico y de arborización existente</u>

1.2.1. Relevamiento planialtimétrico

El consultor deberá realizar el relevamiento de la propiedad identificando los lindes, sus rumbos, cotas de nivel, accidentes naturales (cursos de agua, pozos profundos, afloraciones pétreas, etc), y el perfil de las construcciones existentes en la propiedad, calles y avenidas adyacentes, camineros peatonales y calles de circulación vehicular interna, acometidas y ubicación del equipamiento de servicios públicos (ANDE, COPACO, ESSAP).

1.2.2. Relevamiento de la arborización existente

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

El consultor deberá relevar la arborización existente identificando con precisión su ubicación, especies, diámetro aproximado de envergadura del árbol.

3. APROBACIÓN MUNICIPAL DE PLANOS

Comprende todas las gestiones que deben realizarse ante el municipio afectado con el objeto cumplir con los compromisos impositivos y recibir la aprobación de planos correspondiente.

3.1. Presupuesto para liquidación de tasas e impuestos municipales

El consultor deberá presentar al Supervisor el presupuesto de liquidación de todos los compromisos correspondientes al Congreso Nacional como propietario del Inmueble afectado, expedidos por la Municipalidad local, para tramitar su pago. El oferente no deberá incluir en su oferta los costos mencionados pero si el costo de su gestión.

4.2. Carpeta de planos aprobada

Incluye la carpeta con las copias de los planos y planillas sellados/as y rubricados/as por la Municipalidad local. Especial atención se debe conferir a la obtención de la certificación del sistema de prevención contra incendio y la identificación de las puertas para la evacuación de emergencia.

5. DESARROLLO DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO DETALLADO

La carpeta deberá incluir, aunque no está limitada a las siguientes categorías de planos de representación, enumeradas más abajo, y se presentarán en cantidad y escala conveniente o necesaria para su representación técnica. La CONVOCANTE podrá solicitar planos adicionales si a su criterio estos sean necesarios para completar la representación integral del edificio y sus componentes.

4.1. Planos de Arquitectura
4.1.1. Plantas de localización e implantación
4.1.2. Planta de arborización
4.1.3. Planta y perfiles de movimiento de suelos incluyendo un cuadro con el cómputo del desmonte y relleno previsto.
4.1.4. Planta General de accesos, circulaciones peatonales, vehiculares y estacionamiento.
4.1.5. Plantas arquitectónicas equipadas por cada nivel o subnivel
4.1.6. Plantas arquitectónicas acotadas por cada nivel o subnivel
4.1.7. Cortes transversales y longitudinales
4.1.8. Fachadas (4 como mínimo)
4.1.9. Isométricas de conjunto (2 como mínimo)
4.1.10. Perspectivas a nivel de observador (2 como mínimo)
4.2. Detalles Arquitectónicos
4.3. Detalles Constructivos
4.4. Detalles y Planillas de Aberturas
4.5. Memoria Descriptiva y Justificativa

5. DISEÑO ESTRUCTURAL E INSTALACIONES

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

El diseño de las estructuras e instalaciones sanitarias, eléctricas, de prevención de incendios, es parte de la consultoría y es por ello que será como responsable con el especialista de los estudios que realiza, debiendo responder por el trabajo realizado durante los siguientes diez (10) años.

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

Para el diseño estructural las normas técnicas sugeridas para la elaboración del proyecto estructural son la EHE – Instrucción del Hormigón Estructural – España, CEB-FIP (Comité Eurointernacional del Hormigón, Federación Internacional de Pretensado) y la ACI 318/95 (American Concrete Institute). Es de fundamental importancia que el modelo estructural represente de la mejor manera posible el comportamiento de la edificación a construirse. El modelo estructural debe representar prácticamente las mismas propiedades, características, formas, apoyos, cargas, etc., de la estructura real. Requisitos mínimos del análisis estructural previstos son el Cálculo por computadora que sean comprobados por el CONVOCANTE, Análisis tridimensional 3D, se deberá tener en cuenta también los estudios de cargas gravitacionales, de viento, de operación. Los **PLANOS ESTRUCTURALES** mínimos permitidos debe ser suficiente para facilitar una adecuada y correcta interpretación de la estructura a construirse como la de *Cimentación con su detalle* (zapatas aisladas, combinadas, cimientos corridos, losas radier de fundación, etc.) en planta y al menos dos secciones por cada tipo y variante de cimentación; *Plantas de cada piso* mostrando la geometría y formas de las plantas estructurales piso por piso, destacando la localización de columnas, vigas, losas, muros, rampas, escaleras, detalles especiales, etc.; *Columnas* con detalle del armado y dimensiones de columnas nivel por nivel (cuadro de columnas); *Vigas* incluyendo el detalles del armado de todas las vigas que componen la estructura, piso por piso. Se deberá mostrar todas las vigas en sección longitudinal y transversal; *Losas* indicando si son aligerada en una dirección, en dos direcciones, losas planas, con viguetas, etc., mostrando el armado losa por losa y piso por piso, incluyendo si es preciso en planta con la localización de las vigas, columnas, muros, escaleras, etc. *Escaleras* con el detalle del armado de todas las escaleras de la estructura en planos de planta y sección para todos los niveles, parcial y total de recorrido. *Muros de Contención* su detalle del armado y dimensiones de estos muros nivel por nivel en planos de planta y sección; *Muros de soporte y/o de corte (Caja de ascensor) e*n los que se muestre el detalle del armado y dimensiones de estos muros nivel por nivel en planta y en sección; *Tanques* planos en los que se indica si son elevados, cisternas, etc.; mostrando en planta y sección el armado y dimensión de dichos elementos, además de sus condiciones de sustentación; *Otros planos como cortes transversales de cada bloque.* Se espera contar con datos relacionados al **VOLUMEN DE HORMIGÓN** como Cómputos métricos de estructuras de hormigón armado, por ítems cuantificados en m3. Asimismo **PLANILLA DE FIERROS** con los detalles del acero de refuerzo de cada elemento estructural, con un croquis por cada pieza estructural con la forma del refuerzo, sus medidas, sus diámetros, sus longitudes y sus cantidades. Prever la luz estructural, reservando un espacio para la disposición de las instalaciones mas el cielo raso debe permitir una altura libre de piso a cielo raso de 2,70 m. como mínimo.

5.2. Sistema de desagüe pluvial interno y externo

Al diseñar el sistema sanitario, el análisis debe enmarcarse en Las **NORMAS TÉCNICAS** a ser cumplidas se refieren estrictamente a la NORMA PARAGUAYA NP Nº 44 y NP 68 y las normas internacionales ABNT, IRAM, DIN y ASTM para los materiales a ser utilizados. Se considera de fundamental importancia que el diseño de la instalación de agua corriente interior deberá garantizar una simultaneidad de **20** tomas con 1,5 k/cm2 de presión mínima en cada uno en cada piso de cada bloque. La instalación estará proyectada para que se produzca una evacuación rápida y efectiva de todas las aguas pluviales. Así mismo se espera que

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

el *SISTEMA DE SUMINISTRO DE AGUA FRIA* contemple la Red de distribución de agua fría y caliente, Tanques de agua subterráneo y elevados, Dimensionamiento de tuberías de distribución; el *SISTEMA DE DESAGUE SANITARIO*, disponga de un dimensionamiento adecuado del Sistema de ventilación, Sistema de alcantarillado sanitario y el ***SISTEMA DE DESAGUE Y ALCANTARILLADO PLUVIAL***, el Cálculo de los caudales pluviales y de las áreas de aporte, dimensionamiento de las tuberías, Laguna de estabilización – campo filtrante si fuese necesario.

La **MEMORIA DE CÁLCULO** debe contener en forma explícita **Datos Generales del proyecto,** Indicando nombre, localización del sistema, su tamaño o magnitud, función del sistema y sus partes y otras características importantes; **Descripción de los modelos utilizados** describiendo la estructuración de los sistemas en la edificación, definir los sistemas, incluyendo en la memoria descriptiva la justificación y fundamentación del modelo utilizado, con sus respectivas características; **Metodología de cálculo,** definiendo el tipo de cálculo realizado, las condiciones asumidas (considerando la situación más desfavorable), las aplicaciones, los conceptos teóricos y considerar la dotación de agua para instalaciones del tipo del llamado ***(ESTACIONAMIENTO)***, la metodología usada y por sobretodo tener en cuenta que **cada bloque es una unidad independiente de los demás**. **Características técnicas para el Agua Corriente fría** considerando al sistema de abastecimiento de agua comprende las instalaciones interiores desde el medidor o dispositivo regulador o de control, sin incluirlo, hasta cada uno de los puntos de consumo; las instalaciones de agua fría deben ser diseñadas y construidas de modo que preserven su calidad y garanticen su cantidad y presión de servicio en los puntos de consumo, no se permitirán conexiones cruzadas en todo el sistema de alimentación y distribución de agua , el sistema de alimentación y distribución de agua estará dotado de válvulas de interrupción, como mínimo en cada piso, alimentador o sección de la red de distribución interior, en cada servicio sanitario, con mas de tres aparatos, inmediatamente después del medidor. Los diámetros de las tuberías de distribución se calcularán con el método Hunter (Método de Gastos Probables), la presión estática máxima no debe ser superior a 50 m (0.490 MPa) de columna de agua, la presión mínima de salida de los aparatos sanitarios será de 2 m (0,020 MPa) salvo aquellos equipados con válvulas semiautomáticas, automáticas o equipos especiales en los que la presión estará dada por las recomendaciones de los fabricantes, en caso que las tuberías de distribución de agua para consumo humano, vayan enterradas deberán alejarse lo más posible de los desagües; por ningún motivo esta distancia será menor de 0,50 m medida horizontal, ni menos de 0,15 m por encima del desagüe. Cuando las tuberías de agua para consumo humano crucen redes de aguas residuales, deberán colocarse siempre por encima de éstos y a una distancia vertical no menor de 0,15 m. Para el cálculo del diámetro de las tuberías de distribución, la velocidad mínima será de 0,60 m/s. Las tuberías de agua fría deberán ubicarse teniendo en cuenta el aspecto estructural y constructivo de la edificación, debiendo evitarse cualquier daño o disminución de la resistencia de los elementos estructurales. Las tuberías verticales deberán ser colocadas en ductos o espacios especialmente previstos para tal fin y cuyas dimensiones y accesos deberán ser tales que permitan su instalación, revisión, reparación, remoción y mantenimiento. Se podrá ubicar en el mismo ducto la tubería de agua fría y agua caliente siempre que exista una separación mínima de 0,15 m entre sus generatrices más próximas, permitiendo la ubicación de alimentadores de agua y montantes de aguas residuales o de lluvia, en un mismo ducto vertical o espacios, siempre que exista una separación mínima de 0,20 m entre sus generatrices más próximas. Para los casos de tuberías colgadas o adosadas deberán fijarse a la estructura evitando que se produzcan esfuerzos secundarios en las tuberías, las tuberías enterradas deberán colocarse en zanjas de dimensiones tales que permitan su protección y fácil instalación. En cuanto al **Almacenamiento y Regulación** se espera que los depósitos de agua estén diseñados y construidos en forma tal que preserven la calidad del agua y que permitan el suministro de agua en forma adecuada a todos los aparatos sanitarios e instalaciones previstas; cuando fuere necesario emplear una combinación de cisterna, bombas de elevación y tanque elevado, la capacidad de la primera no

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

será menor de las ¾ partes del consumo diario y la del segundo no menor de ⅓ de dicho consumo; cada uno de ellos con un mínimo de 10000 L. Los depósitos de almacenamiento deberán ser construidos de material resistente e impermeable y estarán dotados de los dispositivos necesarios para su correcta operación y mantenimiento; el diámetro de la tubería de alimentación se calculará para garantizar el volumen mínimo de almacenamiento diario; el control de los niveles de agua en los depósitos, se hará por medio de interruptores automáticos que permitan el control del nivel máximo del agua mediante válvula de llenado, flotador o similar.

5.3. Instalación Eléctrica (normal y emergencia)

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

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

El consultor deberá desarrollar el cálculo, dimensionamiento y distribución de los sistemas de cableado para el funcionamiento de las redes de Informática, telefonía y el sistema de monitoreo para el control de acceso y otras áreas que sean determinadas por la CONVOCANTE.

5.5. Sistema de Prevención y combate de Incendios

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

5.7 Sistema de Climatización y Ventilación.

El diseño se refiere a la planificación de la instalación de un sistema de aire acondicionado y ventilación mecánica. Todas las especificaciones del proyecto estarán sujetas a los Reglamentos y Normativas vigentes.
El proyecto tendrá como partida las características constructivas del edificio, la superficie total a climatizar/ventilar, la orientación y carga térmica, los requerimientos de los coeficientes de transmisión de los cerramientos.

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

Documentos que se deben entregar:
• Características y especificación de los equipos de aire acondicionado, ventilación e instrumentos de control propuestos para el edificio.
• Descripción del sistema.
• Planos de localización de equipos e instrumentos de control
• Planos de trayectoria de tuberías.
• Diagramas eléctricos y de control.
• Hojas de datos de los equipos e instrumentos principales.
• Planilla de cómputo de cantidades

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

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PLANILLA DE CÓMPUTO Y PRESUPUESTO

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

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

7. LICENCIA AMBIENTAL OTORGADA POR LA SECRETARIA DEL AMBIENTE

Responsabilizarse por el diseño del proyecto ejecutivo ante la SEAM.

8. FISCALIZACIÓN DE OBRAS

8.1 Estos trabajos comprenderán a las siguientes Especialidades:
Fiscalización de Fundaciones, Estructuras y Cerramientos
Fiscalización de Terminaciones del Edificio
Fiscalización de Instalaciones Hidráulicas y Sanitarias, incluyéndose agua corriente, desagüe cloacal, desagüe pluvial, redes de combate contra Incendios.
Fiscalización de Instalaciones Eléctricas y Afines.
Fiscalización de Instalaciones de Señales Débiles, incluyéndose CCTV, seguridad, informática, telefonía, sonorización, señalización de emergencia, control de accesos y prevención contra incendios.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

8.2 ALCANCES

Se da a continuación la descripción enumerativa pero no limitativa de los servicios a prestar por el profesional a ser nombrado:

1. El servicio técnico, en fase constructiva, comprende todos los servicios de control necesario y conducente a la construcción del Estacionamiento del Congreso Nacional.
2. Incluye asimismo el planeamiento, diagramación y cronograma de todos los trabajos a ser realizados. Recepción y estudio de las Ofertas de las distintas etapas y especialidades y recomendaciones para las adjudicaciones de las mismas. Supervisar y verificar las memorias técnicas, planos y detalles del desarrollo del proyecto definitivo, aprobar las sugerencias para optimización de los procesos constructivos, así como también la superposición de las instalaciones a los efectos de prever y minimizar futuros conflictos en las fases de ejecución de los mismos.
3. Identificar errores y omisiones de los diseños e imprevisiones técnicas que requieran acciones correctivas inmediatas, o sugerir acciones o cambios convenientes.
4. Garantizar la buena calidad y terminación de los trabajos y los materiales utilizados en las obras.
5. Controlar que el equipo y el personal técnico de los Contratistas sea idóneo y suficientes para el cumplimiento del Cronograma de las obras.
6. Plantear soluciones técnicas y económicas oportunas a problemas surgidos durante la ejecución de las obras y hacer cumplir las mismas al Contratista.
7. Proveer y mantener información estadísticas detalladas sobre las condiciones climáticas y su influencia en las obras, personal afectado a las mismas, materiales nacionales y marcha de provisión de los insumos de importación y otros aspectos de la marcha de los trabajos.
8. Comunicar, mensualmente, en informes amplios y detallados, al Comitente, sobre todos los aspectos referentes al desarrollo de la obra. Elaborar el informe final de cierre de obra, conciliando los presupuestos con los trabajos ejecutados.
9. Recibir, verificar, medir y comprobar las certificaciones para los pagos de las obras realizadas presentados por los Contratistas, e indicar las correcciones necesarias, para que se proceda al pago correspondiente de los Certificados de los Contratistas.
10. Los certificados que emitirá el Fiscal de obras serán al solo efecto del pago en calidad de anticipo, por que el hecho de que el Comitente abone una suma determinada no implicará aceptación, por parte de éste o su representante (el Fiscal), de las obras en calidad y cantidad.

9. CONDICIONES PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS

9.1-DOCUMENTACIÓN IMPRESA

a. Carpeta de Estudios Preliminares: 2 (dos) ejemplares de los documentos, en formato A4 y 2 (dos) ejemplares de planos, el primero en tamaño A0 y el segundo en tamaño A3
b. Carpeta de Aprobación Municipal: con las firmas y sellos correspondientes.

c. Carpeta de Proyecto Ejecutivo (Planos): según lo especificado en los términos de referencia.
d. Especificaciones Técnicas y Planilla de Cómputo y Presupuesto: 2 (dos) ejemplares impresos en tamaño A4.
f. Carpeta de aprobación ante la SEAM: con las firmas y sellos correspondientes.
g. Informes durante la fiscalización: Todos los informes o documentos entregados al Organismo Ejecutor deberán ser impresos en hojas de tamaño A4, un original y dos copias, más

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

los archivos magnéticos correspondientes. Los archivos deberán tener la extensión “doc” para documentos de textos; “xls” para las planillas, “dwg” para los diseños y “jpg” para las imágenes.

9.2-DOCUMENTACIÓN EN FORMATO DIGITAL:

El compendio que a continuación se detalla debe ser entregado en Compact Disc o DVD en 2 (dos) ejemplares

a. Planos que correspondan al relevamiento existente y a los planos del Proyecto Ejecutivo: deberán entregarse en formato compatible DWG, versión 2000 o superior.

b. Especificaciones Técnicas y Planilla de Cómputo y Presupuesto: en formato PDF, WORD y EXCEL

10- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

La duración del contrato será desde la firma del mismo y hasta el 31 de diciembre de 2013, de los cuales el Proyecto Ejecutivo abarcara un plazo de 6 meses o ciento ochenta días (180) a partir de recibida la Orden de Proceder para la elaboración del mismo y para la Fiscalización de Obras se computa el plazo a **partir del inicio de las obras hasta la finalización de la misma**.

11- FORMA DE PAGO:

11.1 Para el Proyecto ejecutivo el pago se dará de la siguiente manera contra entrega de productos:

CONCEPTO	PLAZO DE PRESENTACIÓN	% DEL MONTO DEL PROYECTO EJECUTIVO PREVISTO EN EL CONTRATO	CONDICIÓN
ANTICIPO	**10 días**	**30%**	**Firma del contrato**
ESTUDIOS PRELIMINARES	**30 días**	**20%**	**A la Aprobación del Informe**
DESARROLLO DEL PROYECTO ARQUITECTÓNICO DETALLADO	**90 días**	**20%**	**A la Aprobación del Informe**
DISEÑO ESTRUCTURAL E INSTALACIONES	**150 días**	**15%**	**A la Aprobación del Informe**
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, COMPUTO Y PRESUPUESTO	**180 días**	**15%**	**A la Aprobación del Informe**

11.2 Para los trabajos concernientes a la Fiscalización de Obra los pagos se darán de la siguiente manera:

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

Anticipo: 10% (diez por ciento) del monto del Contrato Establecido en la Cláusula Novena de Fiscalización de Obras

Pago durante el periodo de obra: 80 % (ochenta por ciento) del monto del Contrato de Cláusula Novena de Fiscalización de Obras dividido en **cuotas iguales** pagaderas al término de cada mes y contra la presentación del informe mensual.
Saldo: 10 (diez por ciento) del monto del Contrato luego de la suscripción de las Actas de recepción Definitiva de todos los trabajos de obras y provisiones contratados.

Todos los pagos se realizaran contra entrega de la correspondiente factura y a recomendación de la Unidad de Gerenciamiento del Proyecto xxxxxxx. El último pago se efectuará contra entrega de un informe final aprobado por la Dirección Nacional del Proyecto.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

n) "Tercero" significa cualquier persona o firma que no sea el Gobierno, el Contratante, el Consultor o el Subconsultor.

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7 Impuestos y derechos

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor del Contrato

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

2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios

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

2.3 Expiración del Contrato

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

2.4 Modificación

Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes.

2.5 Fuerza mayor

2.5.1 Definición

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

2.5.2 No violación del Contrato

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

2.5.3 Prórroga de plazos

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

2.5.4 Pagos

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

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

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

d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula: "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

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

2.6.2 Por el Consultor

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor:
a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión;
b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato, incluidos los gastos del viaje de regreso del Personal y de sus familiares a cargo elegibles.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1Generalidades

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 bene0ficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades:

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o

b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles

3.3Confidencialidad

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 Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, 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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) a celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC. 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

3.6 Obligación de presentar informes

Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y documentos preparados por el Consultor 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.

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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 y Subconsultores

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.

4.2. Remoción y/o sustitución del Personal

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.

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

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

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

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

6. PAGOS AL CONSULTOR

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

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

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

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 Nacional de Contrataciones Públicas, 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 Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa

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. administrativa hasta que la petición sea resuelto

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.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

CONTRATO Nº …/201

Contrato de "Servicios de Consultoría para el Desarrollo del ***Proyecto Completo –Diseño Arquitectónico Detallado-, Proyectos Especiales y Fiscalización para Estacionamiento del Congreso Nacional.***

En la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay, a los … días del mes de …….. del año 2012, el **Congreso de la Nación**, (en lo sucesivo Contratante,) regido por el Decreto Ley Nº 1.860/50, ratificado por Ley Nº 375/56, modificado por las Leyes 537/58, 430/73, 1.286/87 y 98/92, domiciliado en 14 de mayo esq. Avda. República de la ciudad de Asunción, República del Paraguay, representado para este acto por su Presidente el **SENADOR JORGE A. OVIEDO MATTO** (art. 15º de la Ley 427/73), nombrado por Decreto del Poder Ejecutivo Nº 2726/09 de fecha 18 de agosto de 2.009, denominado en adelante el **CONTRATANTE**, por una parte, y por la otra, la firma **……** (en lo sucesivo Contratista o Contratista), con RUC Nº ……., domiciliada en la calle …… Nº ….. c/ …… (…….. – Paraguay), representada por el Señor **……**, con Cédula de Identidad Nº ……., de acuerdo a la Escritura Pública Nº ……, de fecha ……, pasada ente el/la Escribano/a …….denominada en adelante la **CONTRATISTA**, denominadas en conjunto **"LAS PARTES"**, e individualmente, **"PARTE"**, acuerdan celebrar la presente "Contratación de Servicios de Consultoría para el Desarrollo del ***Proyecto Completo –Diseño Arquitectónico Detallado-, Proyectos Especiales y Fiscalización para Estacionamiento del Congreso Nacional***" el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1- OBJETO.

El objeto del presente Contrato es la prestación de ***Servicios de Consultoría para el Desarrollo de Proyecto Completo –Diseño Arquitectónico Detallado-, Proyectos Especiales y Fiscalización para Estacionamiento del Congreso Nacional. ,*** cuyas características y cantidades se describen en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas, en las Condiciones Especiales del Contrato. Dicho servicio deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados, pero que pueda inferirse que son necesarios para el fiel cumplimiento de los mismos a total satisfacción de la contratante, por tanto serán suministrados como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.-

2- DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

(a) El Pliego de Bases y Condiciones, sus Anexos y Adendas.
(b) Condiciones Especiales del Contrato.-
(c) Copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.-
(d) Términos de referencia que contiene la descripción de los servicios, las especificaciones técnicas.-
(e) Condiciones Generales del Contrato.-
(f) Resolución de Adjudicación Nº …-…/… de fecha ……-
(g) La Oferta y la lista de precios unitarios.-
(h) Notificación de la Adjudicación del Contrato.-

Documentos presentados por la empresa al momento de la firma del Contrato.-Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.-

3- RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS PARTES.

Responsabilidad del Consultor:

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

El Consultor se obliga a prestar los Servicios de consultoría en la forma establecida en los Términos de Referencia, y a subsanar los defectos de estos de conformidad a lo establecido en el presente Contrato y sus anexos y documentos. Será responsable del pago de todos los impuestos, cargas sociales, y otras imposiciones.-
Durante el plazo de vigencia del contrato, el consultor esta comprometido a responder a las convocatorias realizadas por el Instituto, para aclaraciones técnicas, respuestas a los oferentes de licitaciones vinculadas con su servicio y a la provisión de planos complementarios que sean necesarios a criterio de la contratante; y a lo establecido en el ítem 9 – Asesoramiento del consultor durante la construcción de la obra, de las Especificaciones Técnicas.
Responsabilidad del Contratante:
El Contratante se obliga a pagar al Consultor por el suministro de los Servicios de consultoría, el precio indicado en el Contrato dentro del plazo y en la forma establecida en el Contrato.-

4- IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37 inc. a) de la Ley Nº 2051].
Los pagos emergentes de esta contratación serán sufragados con fondos propios del **CONTRATANTE**, previstos en su Presupuesto General de Gastos, conforme al Memorando _____, del Departamento de Presupuesto, por el que informa la disponibilidad presupuestaria de Gs. (Guaraníes) que afecta al rubro 280 DEL Presupuesto General de la Nación 2012 y 2013.-
Los pagos correspondientes al ejercicio fiscal 2013 quedaran sujetos a la aprobación definitiva de las partidas presupuestarias correspondientes.

5- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN [Art. 37 inc. b) de la Ley Nº 2051].
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de , convocado por el **CONTRATANTE** según Resolución Nº …-…/… de fecha … de …….. de …… La adjudicación fue realizada por Resolución Nº …-…/… de fecha … de …….. de ….., dictada por el Consejo de Administración.-

6- PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS BIENES/SERVICIOS
[Art. 37 inc. c) de la Ley Nº 2051].
El Precio del Contrato es de **Gs. …… (Guaraníes ……..), IVA Incluido,** sujeto a cualquier ajuste, incremento, o deducciones que puedan ser efectuados conforme a la fórmula de reajuste establecida en la cláusula 13.-
Los precios Unitarios, Totales y el detalle de los bienes a ser suministrados constan en el siguiente cuadro:

Nº ÍTEM	DESCRIPCION	PRECIO c/IVA

Total General: Son guaraníes ……., IVA Incluido.-
Los precios facturados por el **CONTRATISTA** por los servicios presentados en virtud de este Contrato, no deberán diferir de los que hubiese cotizado en su oferta (Planilla de Precios), con excepción de cualquier ajuste de precios de acuerdo a las fórmulas y procedimientos establecidos.-

7- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA [Art. 37 inc. d) de la Ley Nº 2051].

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

Los servicios cuyo suministro constituye el objeto del presente Contrato serán prestados por el **CONSULTOR** en los plazos, lugares y en las condiciones indicadas en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones que forma parte de este Contrato.-
El periodo de realización de la Fiscalización de Obras comprende desde la entrega del Proyecto Ejecutivo, hasta la recepción provisoria de la obra.

8- PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS [Art. 37 inc. e) de la Ley Nº 2051].
El Programa de ejecución de los trabajos a realizarse de acuerdo al presente Contrato es el especificado en la Sección ……, y en la Oferta Adjudicada, conforme con las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.-

9- CONDICIONES DE PAGO
El pago del Servicio objeto de la presente Licitación Pública Nacional N° 02/2012 se hará conforme a las Condiciones Generales del Contrato **CGC 6.4**.
Los pagos correspondientes a los ejercicios fiscales 2011 y 2012 quedaran sujetos a la aprobación de las partidas presupuestarias correspondientes.

10- GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL Y GARANTÍA DEL ANTICIPO
El **CONSULTOR** deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al cien por ciento (100 %) del monto adjudicado correspondiente a la sumatoria de los ítems 1 al 8, dentro de los 10 (diez) días siguientes a la firma del contrato, cuya vigencia será de hasta 30 días posteriores al plazo de ejecución del 100% de todos los ítems mencionados.
Por otra parte, deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al cien por ciento (100%) del monto adjudicado en el ítem 9, cual entrará en vigor el día siguiente a la finalización de la póliza correspondiente a los ítems 1 al 8, hasta 30 días posteriores a la fecha de expiración del presente contrato.
Ambas pólizas serán devueltas a la contratista dentro de los 30 (días) posteriores al vencimiento de las mismas, previa acreditación de que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones contractuales. Las mismas serán presentadas a través de:
a) Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay, la que deberá ajustarse a lo establecido en el Anexo "III" del presente Pliego de Bases y Condiciones, o,
b) Póliza de Seguro emitida por una Compañía, autorizada a operar y emitir Pólizas de Seguro de Caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia, la que deberá ajustarse a lo establecido en el Anexo "III" del presente Pliego de Bases y Condiciones.
Se considerará una Compañía de Seguro o una Entidad Bancaria con suficiente margen de solvencia del momento que esté autorizada por la Superintendencia de Seguros o Superintendencia de Bancos dependientes del Banco Central del Paraguay a emitir dichas garantías.
La falta de constitución y entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo caso el Instituto podrá adjudicar el contrato en la forma establecida en el segundo párrafo del Art. 36 de la Ley 2051/03.
El Seguro de Responsabilidad Profesional se hará efectivo si el Instituto determina la rescisión del contrato por causa imputable al contratista, conforme a la Ley 2051/03, al Decreto Reglamentario y al contrato.
El Instituto se reserva el derecho de rechazar los Seguros que no cumplan con los requisitos señalados, o que a su criterio no fueren satisfactorias.

El **CONSULTOR** deberá presentar una garantía de Anticipo *del 100% del valor del anticipo.*

11- MULTAS [Art. 37 inc. i) de la Ley N° 2051.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

Si la empresa consultora adjudicada no diere cumplimiento a la entrega total del servicio en el plazo final estipulado en el ítem 7 del presente contrato y sus eventuales prórrogas salvo caso fortuito o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al 1% (un por ciento) del valor total del servicio/ítem en demora, por cada semana de atraso o fracción de 3 (tres) días, hasta que las multas arriben al 10% del valor del Contrato. Si el contratista no cumpliere dentro de dicho plazo, tal incumplimiento dará derecho a la contratante a rescindir el contrato por causa imputable al consultor. Las multas se aplicarán al finalizar el plazo de entrega del Servicio.
En el caso que el Consultor no diere cumplimiento a los ítems 3, 4 y 8, los mismos estarán exentos de multas por atrasos, siempre y cuando el consultor demuestre con documentos oficiales haber realizado los trámites con la anticipación correspondiente al plazo del ítem afectado.

12- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS [Art. 37 inc. j) de la Ley Nº 2051.
Los servicios que el Consultor debe ejecutar se encuentran descriptos en los Términos de Referencia, Planilla de Precios, y en las disposiciones del presente contrato.-

13- REAJUSTE DE PRECIOS.
El ajuste de precios será: Si durante la vigencia del presente Contrato se verificaren variaciones del salario mínimo oficial, el Congreso de la Nación reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el cien por ciento (100%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente Contrato, conforme a la siguiente fórmula:

$$PR = Po * (S/So)$$

Donde:
PR = Precio Reajustado
Po = Precio básico de la oferta a ser reajustado.
S = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de prestación de los servicios.
So = Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.
No se reconocerán reajustes de precio si el servicio se encuentra atrasado respecto al cronograma de entrega aprobada.

14- CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO [Art. 37 inc. k) de la Ley Nº 2051.
Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el Contrato, son las establecidas en la Ley Nº 2051/03 y en las Condiciones Generales del Contrato.-

15- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 inc. l) de la Ley Nº 2051.
Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los Contratos regulados por esta Ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley Nº 2051/03 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.-
Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley Nº 2051/03 podrán ser recurridas ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.-
Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro del plazo de diez (10) días corridos, recurso que deberá ser resuelto dentro de igual plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición.-
b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, 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 Nº 2051/03.-
La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta.-
Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula anterior 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 Nº 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.-

16- RECEPCIÓN PROVISORIA
Llegado a la conclusión y aprobación por parte del Congreso de la Nación del cien por ciento (100%) de los servicios contemplados en los ítems N° 1 al 8, se procederá a labrar el Acta de Recepción Provisoria.

17- RECEPCIÓN DEFINITIVA.
Se llevará a efecto veinte y siete (27) meses después de la fecha de Recepción Provisoria quedando el Consultor durante ese plazo comprometido a responder a las convocatorias realizadas por la Contratante, para aclaraciones técnicas, respuestas a los oferentes de licitaciones vinculadas con su servicio y a la provisión de planos complementarios que sean necesarios a criterio de la contratante.
Una vez realizada la Recepción Definitiva se extenderá el Acta respectiva, entregándose una Copia autorizada al Consultor.-

18- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO.
La Administración del Contrato estará a cargo de la Dirección de …….. a través del …….-

19- VIGENCIA DEL CONTRATO.
La vigencia del Contrato se extenderá hasta la fecha del Acta de Recepción Definitiva del Proyecto Ejecutivo. Los pagos correspondientes al ejercicio fiscal 2013 quedaran sujetos a la aprobación de las partidas presupuestarias correspondientes.

20- CONVENIO MODIFICATORIO.
El Congreso de la Nación se reserva el derecho de acordar un incremento en la cantidad de los bienes solicitados conforme a lo establecido en el art. 63 de la Ley 2051/03 y Decreto Reglamentario, previo cumplimiento de lo establecido en el art. 14 y 15 de la mencionada Ley.-

21- SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO COMO CONSECUENCIA DE UNA PROTESTA.
En caso de que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera suspender la adjudicación de una Contratación como consecuencia de una protesta recibida en relación a la misma, en caso de que la Contratante ya hubiese suscripto el Contrato resultante de la adjudicación, la misma procederá a la inmediata suspensión de la ejecución del Contrato, hasta que la Dirección resuelva la protesta que provocó la suspensión del procedimiento.-

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

22- EXCLUSIVIDAD DE INFORMACIÓN.
La propiedad de los estudios, proyectos, informes, documentos técnicos que realice la Consultora como parte de los trabajos objeto de los servicios contratados será del Contratante, en este caso el Congreso de la Nación, quien podrá publicarlos o reproducirlo en la medida que lo considere necesario. La Consultora podrá citarlo como antecedente, quedándole absolutamente prohibido difundir por su cuenta el contenido de los estudios, proyectos**,** informes y documentos técnicos, en forma parcial o total, sin el consentimiento previo y por escrito de la Contratante"

23- ANULACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN POR PARTE DE LA D.N.C.P.
Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de la protesta instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afecta el Contrato ya suscrito entre las partes, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad quedará automáticamente rescindido, de pleno derecho a partir de la comunicación oficial realizada por la D.N.C.P., sin responsabilidad alguna para los Contratante.-
En fe de lo cual, las partes firman el presente Contrato de conformidad con las Leyes de la República del Paraguay en el día, mes y año antes indicados, en dos ejemplares de un mismo tenor y al mismo efecto, recibiendo cada parte una de las copias.-

Por y en nombre de la Contratante
Firmado: *[indicar firma]* en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*
en la presencia de *[indicar la identificación del testigo]*
Por y en nombre del Consultor
Firmado: *[indicar la(s) firma(s) del (los) representante(s) autorizado(s) del Proveedor]*
en capacidad de *[indicar el título u otra designación apropiada]*
en la presencia de *[indicar la identificación del testigo]*

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros, ... (denominación social y domicilio de la firma)..... como Proveedor, y ..... (denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante la Contratante, domiciliado en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Asunción, Paraguay, en adelante denominada Instituto, hasta por la suma de Gs. ___ (Guaraníes .....), para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de ..... a ser entregado al Instituto dentro de la República del Paraguay, en calidad de Consultor con el Instituto, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción el día .... del mes de ..... del año 2012, cuyo texto íntegro se adjunta al presente documento.

Esta fianza se hará efectiva hasta un valor de Gs. __ cubierto por la presente Garantía, por decisión exclusiva del Instituto de Previsión Social y a su sola presentación, o en su caso, de acuerdo al fallo de los tribunales de la Capital de la República del Paraguay, siempre que el Proveedor..... no ejecute y/o no cumpla con eficiencia y puntualidad todos y cada uno de los compromisos, disposiciones, términos, condiciones y obligaciones establecidos en el referido Contrato, y durante su plazo original, o durante la prórroga que por escrito, le haya sido otorgada eventualmente por el Instituto de Previsión Social, con o sin aviso al Fiador.

Este Seguro se extiende a toda enmienda que las Partes hayan introducido por escrito en el Contrato precitado, aún cuando no se haya dado aviso de dicha enmienda al Fiador, quien desde ahora renuncia a toda notificación.

Este Seguro se extinguirá y quedará sin valor alguno únicamente en el caso que el Proveedor haya dado cumplimiento fiel y oportuno de todas y cada una de sus obligaciones contractuales de acuerdo a los términos del Contrato individualizado precedentemente y para su liberación deberá mediar la conformidad escrita del Instituto de Previsión Social.

Este Seguro permanecerá hasta 30 días posteriores a la fecha de expiración del contrato.

Para todos los efectos de esta Fianza Solidaria, las Partes firmantes se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la República del Paraguay.

EN FE DE LO CUAL, EL PROVEEDOR Y EL FIADOR de este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondientes sellos, el presente documento que obliga a sus herederos, administradores y sucesores y cesionarios, conjunta y solidariamente, el día..... en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

FIRMA Y SELLO DEL FIADOR **FIRMA Y SELLO DEL PROVEEDOR**

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py

Garantía de Anticipo

Fecha:
_____
LPN No.: _____

A: _____(Entidad, Organismo o Municipalidad Convocante)

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

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

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

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____

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

El día _____ del mes de _____ de _____.

14 de Mayo e/ Avda. República
Tel.: 414-5831. Fax: 414-5851. E-mail: uoccongreso@senado.gov.py