**MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO**

**Pliego de Bases y Condiciones**

**LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 37/2012**

**“CONSULTORÍA PARA LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS”**

**Asunción - Paraguay**
**2012**

## ÍNDICE

**SECCIÓN 1. CARTA INVITACIÓN**
**SECCIÓN 2. INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES**
**SECCIÓN 3. PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR**
**SECCIÓN 4 PROPUESTA DE PRECIOS – FORMULARIOS ESTÁNDAR**
**SECCIÓN 5 TÉRMINOS DE REFERENCIA**
**SECCIÓN 6 FORMULARIO DE CONTRATO ESTÁNDAR**

## SECCIÓN 1.
## CARTA INVITACIÓN

## SECCIÓN 1. CARTA DE INVITACIÓN

*SEÑORES*
*CONSULTORES*

**1.** El MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO en adelante denominado "la Convocante" invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: FISCALIZACION DE OBRAS. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

**2.** Esta invitación ha sido enviada a los siguientes consultores:

- TEDEC S.R.L.
- INGEMON S.R.L.
- JULIO ANTONIO GALIANO MORAN
- EDUARDO FERNANDEZ VALIENTE
- DIEGO ARMANDO VALDEZ ALFONSO

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.** Las firmas serán seleccionadas mediante la ***SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO*** y siguiendo los procedimientos descritos en este Pliego de Bases y Condiciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

**4.** La Convocante incluye los siguientes documentos:

**Sección 1** - Carta de invitación
**Sección 2** - Instrucciones para los consultores (incluyendo Datos de la Licitación )
**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***: Avda. Dr. José Gaspar Rodríguez de Francia esquina Estados Unidos – 2° Piso – Dirección de Contrataciones***, 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,

Abg. Elizabeth Schacht Pfefferkorn
Directora de Contrataciones

## SECCIÓN 2.
## INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES

# ÍNDICE

**I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES**

**II. DATOS DE LA LICITACIÓN (DDL)**

**III CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**ANEXO "A" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA**

**ANEXO "B" – DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO**

## I. INSTRUCCIONES A LOS CONSULTORES OFERENTES

### Generalidades

1. Objeto del llamado

1.1 De conformidad con la carta de invitación indicada en la sección I, la convocante identificada en la carta de invitación y en los DDL, emite este PBC con el objetivo de suministrar a las firmas consultoras y/o consultores las directivas para la contratación de servicios de consultoría, especificados en la carta de invitación y en los términos de referencia.

1.2 Según se especifique en los DDL, este PBC incluye la presentación de una oferta técnica y una oferta de precio, de acuerdo al método de selección que se indique en la carta de invitación y en lo DDL.

1.3 El trabajo de consultoría a ser contratado se llevará a cabo de acuerdo con las etapas indicadas en los DDL. Cuando el trabajo incluya varias etapas, el inicio de cada etapa estará sujeto a que la convocante haya determinado que el desempeño del consultor ha sido satisfactorio en la etapa anterior

1.4 La convocante proporcionará los insumos especificados en los DDL, ayudará a la firma a obtener las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y proporcionará datos e informes pertinentes sobre el proyecto.

1.5 En este PBC:

(a) el término "por escrito" significa una comunicación escrita con prueba de recepción;

(b) "día" significa día calendario

(c) "propuesta" significa la oferta presentada por el Consultor Oferente.

2. Fuente de Recursos

2.1. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en la partida **260** del Presupuesto General de la Nación especificados en los DDL, ***Fuente de Financiamiento 30 (Recursos Institucionales***) correspondiente a la Convocante.

3. Prácticas Corruptas

3.1. La Convocante exige que los Oferentes que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, durante todas las fases del proceso de contratación. Las definiciones de acciones que constituyen prácticas corruptas y forzará a que la Convocante en consecuencia. Como definir los tipos de corruptelas resulta sumamente difícil, la tipificación que se realiza más adelante se formula a título meramente enunciativo, pudiendo la Convocante actuar de la misma forma prevista para el acto tipificado, ante la configuración de cualquier hecho similar o reclamación que ilícito, conforme al procedimiento establecido.

(a) "Soborno" ("Cohecho"). Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar indebidamente cualquier cosa de valor capaz de influir en las decisiones que deban tomar funcionarios públicos, o quienes actúen en su lugar en relación con el proceso de licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente.

(b) "Extorsión" o "Coacción". Consiste en el hecho de amenazar a otro con causarle a él mismo o a miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes, un mal que constituyere hecho punible, para influir en las decisiones durante el proceso de

licitación o de contratación de consultores o durante la ejecución del contrato correspondiente, ya sea que el objetivo se hubiese o no logrado.

(c) "Fraude". Consiste en la tergiversación de datos o hechos con el objeto de influir sobre el proceso de una licitación o de contratación de consultores o la fase de ejecución del contrato, en perjuicio de la Convocante y de otros participantes.

(d) "Colusión". Consiste en las acciones entre Oferentes destinadas a que se obtengan precios de licitación a niveles artificiales, no competitivos, capaces de privar a la Convocante de los beneficios de una competencia libre y abierta.

3.2. Si se comprueba, de acuerdo con el procedimiento administrativo de la Convocante, 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:

(a) Rechazará cualquier propuesta de adjudicación relacionada con el proceso de adquisición o contratación de que se trate; y/o

(b) Remitirá los antecedentes del Oferente directamente involucrado en las prácticas corruptivas, a la Dirección de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

3.3. Los Oferentes deberán declarar las comisiones o gratificaciones que hayan sido pagadas o a ser pagadas a agentes, representantes, o comisionistas relacionados con este PBC o con la ejecución del contrato. La información proporcionada deberá incluir, como mínimo, el nombre y dirección del agente, representante, o comisionista, monto y moneda, y el propósito de la comisión o gratificación. Dicha información deberá incluirse en el Formulario de Presentación de Oferta.

3.4. El Oferente deberá permitir a la Convocante, o a quien éste designe, inspeccionar o realizar auditorías de los registros contables y estados financieros de los proveedores/contratistas, relacionados con la ejecución del contrato.

4. Oferentes Elegibles

4.1. Podrán participar en este proceso los Oferentes 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.

4.2. Las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03 también se aplicarán a cualquier subcontratista de cualquier parte del contrato resultante de este proceso.

4.3. Serán descalificados los Oferentes 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.

**<u>Contenido de los Documentos del PBC</u>**

5. Secciones del PBC

5.1. El PBC está compuesto por los documentos especificados en la Carta de Invitación. Los documentos comprenden, además, cualquier addenda que se emita de conformidad

con la Cláusula 7 de esta Sección.

5.2. La Convocante no se hace responsable de que estos Documentos y sus addendas estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de éste.

5.3. Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en estos Documentos. La falta de presentación de toda la información o documentación de carácter sustancial requerida en estos Documentos, podrá constituir causal de rechazo de la oferta.

6 Aclaración sobre los Documentos del PBC

6.1. Todo Oferente que requiera alguna aclaración sobre los Documentos, podrá solicitarla por escrito a la Convocante a la dirección indicada en los DDL. La Convocante responderá también por escrito a las solicitudes de aclaración que se reciban a más tardar tres días hábiles antes de la fecha límite de presentación de las propuestas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los Consultores que hubiesen sido invitados.

6.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en los DDL la celebración de una Junta de Aclaraciones. La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en los DDL. Las modificaciones de los documentos del presente PBC que resulten necesarias a raíz de la reunión de la Junta de Aclaraciones, se regirán por lo dispuesto en la siguiente cláusula. Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación de los Oferentes.

6.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considerase necesario modificar los Documentos del PBC, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la siguiente Cláusula 7.

7. Modificación de los Documentos del PBC

7.1. La Convocante podrá enmendar los Documentos del PBC a través de la emisión de addenda, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta el tres días hábiles previos al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: a) las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los Oferentes a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y b) en el caso de los documentos del PBC, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la invitación, a fin de que los Oferentes concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

7.2. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución del alcance de los servicios convocados originalmente, en la adición de otros de distintos rubros o en la variación significativa de sus características. Las addendas que se emitan formarán parte de los Documentos del PBC y además deberán ser notificadas, por escrito, a todos los Oferentes invitados, quienes deberán acusar recibo de las addendas.

7.3. Cuándo se hubiesen emitido addenda a los Documentos del PBC y para dar más tiempo a los Oferentes para preparar sus ofertas con

motivo de dichas addenda, la Convocante podrá prorrogar la fecha límite de presentación de ofertas.

**Preparación de las Ofertas**

8. Costos de preparación y presentación de las Ofertas

8. El Oferente sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta. La Convocante no será responsable en ningún caso de dichos costos, independientemente de la forma en que se lleve a cabo el procedimiento de selección de consultores o su resultado.

9. Idioma de la Oferta

9. La oferta que prepare el Oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el Oferente y la Convocante, deberán redactarse en el idioma español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que las partes relevantes de dicho material vayan acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá dicha traducción.

10. Documentos que Componen la oferta

10.1. La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

(a) Oferta Técnica;

(b) Oferta de precio;

(c) Documentos que autoricen al signatario de la oferta a comprometer al Oferente, conforme con lo dispuesto en el Anexo A de esta Sección II.

(d) Otros documentos especificados en el Anexo A y en los DDL.

10.2. Los poderes y otros documentos legales especificados en el Anexo A deberán estar incluidos en el sobre correspondiente a la Oferta Técnica.

11. Oferta Técnica

11.1. Al preparar la oferta técnica, los oferentes deberán examinar detenidamente los documentos que integran este PBC. Cualquier deficiencia relevante en el suministro de la información solicitada podrá dar como resultado el rechazo de la oferta.

11.2. Al preparar la oferta técnica, los Oferentes deben prestar especial atención a lo siguiente:

Las exigencias técnicas solicitadas en los Datos de la Licitación.

12. Oferta de precio.

12.1. La oferta de precio deberá tener en cuenta los requisitos y condiciones señalados en los documentos del PBC y seguir el formato de los formularios que integran este PBC (Sección 4).

12.2. Los Oferentes deberán expresar el precio de sus servicios en guaraníes, conforme con lo dispuesto en el artículo 20 inciso e de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas.

13. Período de Validez de Ofertas

13.1. Las ofertas permanecerán válidas por el período especificado en los Datos de la Licitación, a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la Convocante. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por no ajustarse a los DDL.

13.2. En circunstancias excepcionales, y antes de la expiración del período de validez de ofertas, la Convocante podrá solicitar a los Oferentes prorrogar dicho período. La solicitud y las respuestas se

harán por escrito. Los Oferentes que estén en desacuerdo tienen el derecho de no prolongar la validez de sus propuestas

14. Formato y Firma de la Oferta Técnica y de Precio. Sobres N° 1 y N° 2.

14.1. El Oferente deberá preparar su oferta en dos sobres cerrados. El Sobre N° 1 contendrá la Oferta Técnica, con los documentos legales, y el Sobre N° 2, la Oferta de Precio. Los documentos legales especificados en el Anexo A de esta Sección, así como cualquier información adicional requerida para actualizar los datos proveídos en el proceso de precalificación deberán estar incluidos en el sobre N° 1.

14.2. Cada sobre contendrá un original de los documentos, marcados claramente con la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

14.3. El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble y firmados por una persona debidamente autorizada para firmar en nombre del Oferente. Esta autorización, que se adjuntará a la oferta, deberá consistir en un poder suficiente otorgado por el Oferente, según lo indicado en los Datos de la Licitación, según el caso. El nombre y cargo de los que firmen la autorización deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas de la oferta deberán llevar la firma del oferente o de su representante.

14.4. Todo texto entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la oferta.

14.5. El original y todas las copias de la oferta técnica deberán ponerse en un sobre cerrado en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta técnica", y el original y todas las copias de la oferta de precio deberán ponerse en un sobre cerrado también en forma inviolable, marcado claramente como "Oferta de precio", con la siguiente advertencia: "No abrir al mismo tiempo que la oferta técnica."

14.6. Ambos sobres deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar cerrado en forma inviolable.

14.7. Los sobres interiores y exteriores deberán indicar además:

(a) indicar el nombre y dirección del Oferente;

(b) estar dirigidos a la Convocante

(c) indicar la identificación específica del PBC mencionada en la Carta de Invitación y en los Datos de la Licitación.

(d) contener la advertencia de que los sobres no deberán ser abiertos antes de la hora y fecha de apertura de las ofertas

14.8. Si los sobres recibidos no estuviesen cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente, la Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas

**<u>Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas</u>**

15. Plazo para Presentación de Ofertas

15.1. La oferta técnica y la oferta de precio completas deben entregarse en la dirección indicada para su presentación, a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en los Datos de la

Licitación.

15.2. La Convocante podrá extender la fecha límite para la presentación de ofertas emitiendo una addenda a estos Documentos, de conformidad con la Cláusula 7 de esta Sección. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes que estaban sujetos a la fecha límite original, quedarán sujetos a la nueva fecha límite para presentación de ofertas.

16. Ofertas Tardías

16.1. La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Toda oferta que reciba la Convocante una vez vencida la hora y fecha límite para presentación de ofertas será declarada tardía, rechazada y devuelta al Oferente sin abrir.

17. Apertura del Sobre 1. Oferta Técnica

17.1. En la dirección, día y hora señalados en la Carta de Invitación y EN LOS DATOS DE LA LICITACIÓN - o en la prorroga en su caso - se procederá a la apertura del Sobre que contiene la Oferta Técnica en un acto público y formal y en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan concurrir.

17.2. La oferta de precio permanecerá cerrada y quedará en poder de la Convocante. La apertura de la oferta de precio se llevará a cabo una vez evaluada las ofertas técnicas y en presencia de todos los oferentes que participaron en el proceso de contratación

17.3. Al momento de la apertura de la oferta técnica, se leerán en voz alta y se registrarán en el acto, el nombre del Oferente y cualquier otro detalle que la Convocante estime apropiado anunciar. En este acto, se realizará una verificación preliminar y meramente cuantitativa de la documentación sustancial presentada por los Oferentes, sin entrar al análisis detallado de su contenido, el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las ofertas. Si en la verificación cuantitativa de los documentos presentados, se verificare la falta de presentación de algún documento formal (no sustancial) o sustancial, se dejará constancia en el acta. Dichas omisiones serán analizadas en oportunidad del proceso de evaluación a los efectos de las decisiones que fuesen pertinentes.

17.4. Durante el acto de apertura, solo podrán rechazarse las ofertas, presentadas después de la hora y fecha límite de presentación de ofertas, las cuales serán devueltas al Oferente sin abrir.

17.5. Al término del acto, se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes, la firma del acta. Los Oferentes podrán firmar, si lo desean, las ofertas de los otros Oferentes. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes.

18. Examen de los documentos presentados.

Evaluación de la Oferta Técnica

(a) El Comité de Evaluación designado por la Convocante no tendrá acceso a las ofertas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica.

(b) El Comité de Evaluación examinará los documentos contenidos en la Oferta Técnica para confirmar que todos los documentos solicitados han sido suministrados, y para verificar si cada documento suministrado está completo. Para determinar si las ofertas cumplen con las condiciones de los documentos del PBC, el Comité de Evaluación deberá considerar lo dispuesto en esta Sección 2, en especial, lo establecido en sus cláusulas 22 y 23.

(c) El comité de Evaluación en conjunto y cada uno de sus miembros individualmente, evaluarán las ofertas técnicas conforme con lo dispuesto en el artículo 94, 2.1. del Decreto N° 21909/03, teniendo en cuenta los criterios de evaluación establecidos en la Sección correspondiente.

18.1. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 94.2.1. del Decreto N° 21909/03 se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100. Para salvaguardar la calidad técnica de la oferta, **EN LOS DATOS DE LA LICITACIÓN** se establecerá un puntaje mínimo necesario para

que la propuesta sea considerada en la comparación final, no menor a 70 puntos (sobre cien). Toda propuesta que no responda a aspectos importantes de los términos de referencia o que no obtenga el puntaje técnico mínimo indicado en los Datos de la Licitación será rechazada en esta etapa.

**19. Apertura del Sobre N° 2. Evaluación de las Ofertas de precio.**

19.1. En los sistemas de selección de calidad, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en precio, una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a los Oferentes cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron al PBC o a los términos de referencia, con la indicación de que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante notificará simultáneamente a los Oferentes que hayan obtenido la calificación mínima necesaria la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio.

19.2. Las ofertas de precio serán abiertas en público en presencia de los representantes de los Oferentes que decidan asistir. Cuando se abran las ofertas de precio, se leerá en voz alta el nombre del Oferente, los puntajes de calidad obtenidos y los precios propuestos. La Convocante levantará un acta de la apertura.

19.3. El Comité de Evaluación determinará si las ofertas de precio está completa y corregirá los errores aritméticos que resulten pertinentes

19.4. La firma consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato.

**20. Confidencialidad**

20.1. No se divulgará a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté oficialmente involucrada en el proceso de PBC, ninguna información relacionada con la revisión, evaluación de las ofertas, ni las recomendaciones para la adjudicación del Contrato. La información podrá darse a conocer una vez que la notificación de adjudicación del Contrato hubiese sido comunicada a todos los Oferentes.

20.2. Cualquier intento por parte de un Oferente de influir a la Convocante en la revisión, evaluación, comparación y poscalificación de las ofertas o en las decisiones de adjudicación del Contrato, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

20.3. No obstante si, desde la fecha de apertura de ofertas hasta la fecha de adjudicación del Contrato, algún Oferente desease comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con este proceso, deberá hacerlo por escrito.

**21. Aclaración de Ofertas**

21.1. La convocante podrá, a su discreción, solicitar de las oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los oferentes que no sean en respuesta a aclaraciones solicitadas por la convocante. Las solicitudes de aclaraciones de la convocante y las respuestas de los oferentes, deberán ser hechas por escrito. No se solicitará, ofrecerá, ni permitirá ninguna modificación a los precios ni a la sustancia de la oferta, excepto para confirmar la corrección de errores aritméticos verificados por el Comité Evaluador durante la evaluación de las ofertas.

**22. Cumplimiento de las condiciones de los documentos del PBC.**

22.1. La determinación por parte de la Convocante de si una oferta se ajusta al PBC, se basará solamente en el contenido de la propia oferta.

22.2. Una oferta se ajusta sustancialmente a PBC cuando concuerda con todos los términos, condiciones y especificaciones de dichos Documentos, sin desviaciones, reservas u omisiones significativas. Constituye una desviación, reserva u omisión significativa aquella que:

(a) afecta de manera sustancial el alcance y la calidad de los servicios especificados; o

(b) limita de manera sustancial, en discrepancia con lo establecido en los Documentos del PBC, los derechos de la Convocante o las obligaciones del Oferente emanadas del Contrato; o

(c) de rectificarse, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que hubiesen presentado ofertas que se ajusten sustancialmente a los Documentos del PBC.

22.3. Toda oferta que no se ajuste sustancialmente al PBC será rechazada por la Convocante.

**23. Disconformidades, Errores y Omisiones**

23.1. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente PBC, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

23.2. Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente al PBC y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificantes, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

23.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los documentos requeridos en el PBC, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

(a) si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario.;

(b) si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y

(c) si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

**24. Informe de evaluación. Recomendación de adjudicación.**

24.1. Al finalizar la evaluación de las ofertas, el Comité de Evaluación emitirá un informe de evaluación, y determinará cual es la firma consultora seleccionada para la adjudicación conforme con los criterios establecidos en el presente PBC.

**Adjudicación del Contrato**

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

25.1. La firma Consultora seleccionada por el Comité de Evaluación será invitada por la Convocante para discutir y ajustar los puntos del contrato.

25.2. En las reuniones se analizará la propuesta técnica, la metodología propuesta (plan de trabajo), la dotación de personal y las sugerencias formuladas por la firma para mejorar los términos de referencia. A continuación la Convocante y la firma Consultora seleccionada prepararán los términos de referencia definitivos, la dotación de personal y los gráficos de barras en que se indiquen las actividades, el personal, los períodos de trabajo en el terreno y en la oficina central, los meses-personal, la logística y la presentación de informes. El plan de trabajo convenido y los términos de referencia definitivos se incorporarán en la "Descripción de los Servicios" y formarán parte del contrato. Se prestará especial atención a obtener lo máximo que la firma pueda ofrecer dentro del presupuesto disponible y a la definición clara de los recursos que deberá suministrar la Convocante para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo

26. Derecho de la Convocante de cancelar o declarar desierto el llamado

26.1. La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación y 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.

27. Adjudicación

27.1 La Convocante adjudicará el Contrato a la Oferta que se ajuste sustancialmente a los Documentos del PBC, y que haya sido seleccionado conforme con los criterios establecidos para cada método de selección determinados en el artículo 54 de la Ley N° 2051, en los artículos 93, 94, 95, 96, 97 y 98 del Decreto Reglamentario N° 21909/03 y en el PBC.

28. Notificación de la Adjudicación

28.1. La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes. Deberá difundirse además en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas. A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la DNCP deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

28.2. Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en el PBC que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo hasta 20 días posteriores a su realización, se pondrá a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación, en el lugar y horario indicado por la Convocante en los

DDL. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

28.3. Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación

28.4. Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los Oferentes podrán solicitar dicha copia a la Convocante por escrito. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

29. Firma del Contrato

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

29.2. Para la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los certificados expedidos por las autoridades competentes que le sean requeridos por la Convocante para comprobar que no se encuentran inhabilitados para contratar con el Estado, conforme al artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Si el Oferente no presentare dichos certificados para la firma del contrato cuando estos sean requeridos o si realizare declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

**29.3.** Se espera que el Consultor inicie el trabajo en la fecha y en el lugar especificado en los Datos de la Licitación.

30. Protestas y Reclamaciones

30.1 Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03.

## II. DDL

| | |
|---|---|
| A. Introducción | |
| IAO 1.1 | Objeto del llamado: **Servicios de Consultoría para Fiscalización de Obras**<br><br>**ID N° : 247.399**<br><br>El Convocante es: El ***MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO*** |
| IAO 1.2 | El método de selección es: Basada en ***Calidad y Costo***.<br>**EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR ITEM.**<br>La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica:<br><br>Las ofertas técnicas y de precio deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán enmiendas a las ofertas técnicas y de precio una vez cumplido el plazo. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las ofertas técnicas y de precio se presentarán en sobres cerrados y separados, y debidamente identificados. Las ofertas de precios permanecerán cerradas y quedarán depositadas en poder de la Convocante hasta que se proceda a abrirlas en público. Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, la Convocante notificará a las firmas Consultoras el resultado de dicha evaluación, indicando expresamente para aquellas que no hayan obtenido el puntaje mínimo, que sus ofertas de precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. En la misma comunicación, la Convocante informará la fecha y hora fijadas para abrir las ofertas de precio de aquellas firmas que hayan resultado calificadas técnicamente (Art. 97° del Decreto N° 21909/03).<br><br>El nombre, los objetivos y la descripción del trabajo son:<br><br>***"LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 37/2012 - SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA FISCALIZACION DE OBRAS".*** |
| IAO 1.4. | La Convocante proporcionará los siguientes insumos: **(No aplica)** |
| IAO 2.1 | La obtención de los fondos, para cubrir la presente contratación se encuentra presupuestados en el rubro 260; Sub Grupo de Objeto de Gasto 266, con fuente de **financiamiento: 30 "Recursos Institucionales**", correspondientes al Ministerio de Justicia y Trabajo para el presente Ejercicio Fiscal y la contratación estará sujeta a la disponibilidad de la partida presupuestaria correspondiente al ejercicio 2013 |
| B. Documentos del PBC | |
| IAO 6.1 | Para propósitos de aclaración solamente, la dirección de la Convocante es:<br><br>Atención: *Ministerio de Justicia y Trabajo*<br>Calle: Avda. Rodríguez de Francia c/ EEUU, Asunción – Paraguay<br>Piso/Oficina: Dirección de Contrataciones<br>Teléfono y Fax: (021) 442.276<br>Email: contrataciones@mjt.gov.py<br>Fecha y hora límite para realizar consultas es el: 28 de noviembre de **2012** hasta las **08:00 horas** |

| | |
|---|---|
| 6.2 | La Convocante realizará una Junta de Aclaración: **(NO)**<br>El Consultor bajo su propia responsabilidad podrá visitar e inspeccionar las zonas de los trabajos y sus alrededores para obtener por sí mismo toda la información que pueda ser necesaria a fin de preparar la oferta y celebrar el contrato. Los gastos relacionados con dicha visita e inspección correrán por cuenta del Oferente |
| C. Preparación de Ofertas | |
| IAO 11.9 | Los participantes deberán presentar a la convocante documentos que acrediten la capacidad técnica de los mismos y la experiencia requerida para la prestación de los servicios solicitados, conforme a los criterios mencionados en los términos de referencia. |
| IAO 12.2. | Deberán ser considerados todos los impuestos aplicables a dicho servicio. |
| IAO 13.1 | El período de validez de la oferta será de 60 (sesenta) días, a partir de la fecha de apertura de sobres. |
| D. Presentación, Apertura y Evaluación de Ofertas | |
| IAO 15.1. | Para propósitos de presentación de ofertas exclusivamente, la dirección de la Convocante es: Ministerio de Justicia y Trabajo<br>Calle: Avda. Rodríguez de Francia c/ EEUU, Asunción - Paraguay<br>Oficina: Dirección de Contrataciones<br>La fecha y hora límite para la presentación de ofertas es:<br>Fecha: 03 de diciembre de **2012**<br>Hora: **15:00** |
| IAO 17.1. | La apertura de la oferta Técnica tendrá lugar en:<br>Atención: Ministerio de Justicia y Trabajo<br>Calle: Avda. Rodríguez de Francia c/ EEUU, Asunción - Paraguay<br>Oficina: Dirección de Contrataciones<br>Fecha: **03/12/12**<br>**Hora: 15:15**<br>***Obs. La oferta Técnica y la Oferta de precios no serán abiertas al mismo tiempo.*** |
| IAO 18 | La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección II - Criterios de Evaluación-, para evaluar las calificaciones de los oferentes y subcontratistas identificados. |
| IAO 18.1 | El mínimo puntaje técnico requerido para calificar es **ochenta y cinco (85) puntos.** Además deberá cumplir con el **cincuenta por ciento** (**50%)** de los puntos asignados a cada uno de los criterios de evaluación. |
| IAO 19.2 | La Apertura del sobre de precios (sobre 2) tendrá lugar en la fecha y hora señaladas por la convocante, al tiempo de notificar el resultado de la evaluación técnica |

| E. Adjudicación del Contrato | |
|---|---|
| IAO 25.1 | La discusión y ajuste de los puntos del Contrato con la Firma Consultora seleccionada tendrá lugar en:<br><br>Atención: Ministerio de Justicia y Trabajo<br>Calle: Avda. Rodríguez de Francia c/ EEUU, Asunción - Paraguay<br>Oficina: Dirección de Contrataciones |
| IAO 29.3 | El plazo de ejecución del contrato será de ***doce (12) meses***. El cómputo de dicho plazo se iniciará a partir de la primera entrega de la Orden de Inicio. |

Los interesados en participar del presente llamado tendrán en cuenta que, de conformidad a lo establecido en la legislación vigente, los adjudicados en los procesos de contratación deberán inscribirse en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) como requisito previo a la emisión del correspondiente Código de Contratación, sin que dicha inscripción constituya una exigencia para participar de este proceso.

**III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

## III.1. Introducción

El Contratante conformará un Comité Evaluador. Este comité estudiará el contenido de las presentaciones para determinar si los Oferentes reúnen las condiciones requeridas en el Pliego de Bases y Condiciones considerando los Criterios que se indican a continuación, los que están relacionados con lo solicitado en la Cláusula 11 y 12 de las IAO.

Para la evaluación de los criterios establecidos, el Comité Evaluador analizará los documentos presentados por el Oferente, conforme a criterios de calificación combinados de: "Pasa" o "No Pasa" y "Ponderaciones de Puntos".

La oferta que "no pase" en uno de los criterios de calificación, que no alcance ***85 puntos*** en la Propuesta Técnica o que no cumpla con, al menos, el 50% en cada uno de los criterios de evaluación será descalificada.

La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje combinado más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica y Económica. La ponderación asignada a la Propuesta Técnica será de ***80% y 20% a la Propuesta de Precios***.

## III.2 Procedimiento

La evaluación se efectuará de acuerdo al sistema de evaluación basado en Calidad y Costo, combinados.

**b. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

**1- Elegibilidad**

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 1. Carta de Presentación de la propuesta: Formulario TEC-1 | Pasa | No pasa |

**2- Documentación que establece la planificación.**

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 2. Plan de trabajo y cronograma de las actividades a realizar. Formularios TEC-4 y TEC-8. | Pasa | No pasa |

**3- Documentación que acredite su capacidad legal**

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 3. Para el caso de unipersonales el RUC, Constancia de Inscripción en la SET y Cédula de Identidad autenticada. En caso de sociedades comerciales los estatutos de la empresa u otro documento de conformación, debidamente registrado por autoridades competentes en el país y las escrituras de las modificaciones del mismo. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos. | Pasa | No pasa |
| 4. Acuerdo de intención de Consorcio en acuerdo a las exigencias de la Ley 2051/03 y su Decreto Reglamentario. | Pasa | No pasa |
| 5. Poder otorgado ante Escribano Publico al (los) firmante (s) de la propuesta de la empresa, debidamente legalizado (Si correspondiere). | Pasa | No pasa |
| 6. Declaración jurada donde exprese que no se encuentra comprendido en las inhabilidades previstas en el artículo 40 de la | Pasa | No pasa |

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| Ley N° 2051/2003 "De Contrataciones Públicas" Formulario ELE.-3(a) | | |
| 7.- Declaración Jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, las niñas y los adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138, y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes y normativas Vigentes en la Republica del Paraguay**.** Formulario ELE.-3(b) | Pasa | No pasa |

**4- Formularios**

| FACTORES | PONDERACIÓN | |
|---|---|---|
| 7. Identificación del Proponente – Formulario ELE-1 y TEC-2 (Sobre N° 1). | Pasa | No pasa |
| 8. Lista de Profesionales asignados al Servicios – Formulario TEC-5 (Sobre N° 1). | Pasa | No pasa |
| 9. Curriculum Vitae – Formulario TEC-6 (Sobre N° 1) (personal clave) | Pasa | No pasa |

**OBS:**

Para el caso de las empresas que tengan la intención de formar consorcio, se deberá incluir la información y documentación requerida (en los puntos 1 "**Elegibilidad",** 3 "**Documentación que acredite su capacidad legal"** y 4 "**Formularios, ítem 8. Identificación del Proponente"** respecto a cada uno de los integrantes del respectivo consorcio. Para el caso de los puntos 2 **"Documentación que establece la planificación"** y 4 "**Formularios, ítems 8. Lista de Profesionales asignados al Servicio; 9. Curriculum Vitae;** el consorcio es el que debe cumplir con dichos requisitos.

**5- Situación Financiera**

| Factor | Situación Financiera | | |
|---|---|---|---|
| | Criterios | | |
| Subfactor | Requisito | Oferentes | |
| **Historia de Resultados Financieros** | *Ratio de Liquidez: activo corriente / pasivo corriente*<br><br>***Deberá ser igual o mayor que 1, en promedio, en los 3 últimos años (2009, 2010 y 2011)***<br><br>*Endeudamiento: pasivo total / activo total*<br><br>***No deberá ser mayor a 0,80 en promedio, en los 3 últimos años (2009, 2010 y 2011)***<br><br>*Rentabilidad: Porcentaje de utilidad después de impuestos o pérdida con respecto al Capital*<br><br>***El promedio en los últimos 3 años (2009, 2010 y 2011), no deberá ser negativo*** | CUMPLE | NO CUMPLE |

**c. <u>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</u>**

**Evaluación de las Propuestas**

Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio.

Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se haya expedido acerca de las propuestas técnicas.

**Evaluación de las propuestas técnicas**

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. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). La propuesta que no responda adecuadamente a los términos de referencia, no logra obtener el puntaje técnico **mínimo (85 puntos)** indicado en la DDL, o no obtiene al menos 50% del puntaje asignado a cada criterio de

evaluación, será rechazada.

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El análisis de las presentaciones se iniciará con la apertura de los sobres con la oferta presentada. Posteriormente se revisarán las propuestas técnicas, observando si las mismas cumplen con las exigencias mínimas contempladas en este documento, las especificaciones técnicas y los criterios de evaluación. El puntaje mínimo exigido para que la propuesta sea considerada en la comparación final será de **85 (ochenta y cinco puntos) y al menos 50% en cada uno de los criterios de evaluación consignados,** las firmas que no alcancen este puntaje y porcentaje serán rechazadas. La firma adjudicada será la que obtenga el mayor puntaje "combinado" en la evaluación técnica y económica detallada en los criterios de evaluación, y deberán presentar todos los recaudos legales arriba citados.

**Capacidad legal:**

a) No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado. Este requisito se acredita con el formulario de presentación de oferta que contiene las declaraciones juradas;
b) Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el RUC y Cédula de Identidad Civil en caso de Empresas Unipersonales y el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener calificaciones para ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia.

**Experiencia específica y formación académica de consultores.**

**Criterios de Evaluación**

El Ministerio de Justicia y Trabajo estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en la calidad y costo, asignando una ponderación de ***80% a la calidad y 20% al costo.***

**Procedimiento:**
La evaluación se efectuará en dos etapas; primero la calidad, y a continuación el costo.

***PROPUESTA TÉCNICA***

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son:

(I) **Experiencia de los consultores pertinente a las tareas:**

**El personal propuesto deberá cubrir como mínimo las siguientes áreas:**

- Área Gerencial: Director de Fiscalización (25puntos).
- Profesional a tiempo completo: Residente de obras (15 puntos).

**Especialista mínimo requerido**
- Arquitecto y/o Ingeniero Civil (20 puntos)
- Especialista Ambiental (5 puntos).

**Técnicos**
- Control de Obras.
- Control de Medición

El personal del consultor debe consistir en un equipo de expertos altamente calificados (profesionales universitarios, más los técnicos y el personal de apoyo que sea necesario. A continuación se muestra el Cuadro con los Parámetros y Puntajes de calificación del personal asignado:

**1- Calificaciones Generales (20% del puntaje)**

- **Experiencia en Docencia y Especializaciones - Cursos de Pos Grados (15 %)**

- Se otorgará el puntaje asignado en este ítem a aquellos profesionales que hayan ejercido la docencia en el área de construcciones o estructuras de hormigón por más de 5 años. **(7,5%).**

- Se otorgará el puntaje asignado a Maestría si la especialización es correspondiente al campo específico propuesto para el Servicio y si dicho estudio de especialización está debidamente certificado.

- Como equivalente a Maestría se calificarán los cursos de especialización correspondiente al campo específico para el que es propuesto que acumulados alcancen **450 horas lectivas** y estén debidamente demostrado con certificados o diplomas. **(7,5%)**

- **Experiencia General (5 %)**

| | |
|---|---|
| Se otorgará al personal que tenga 10 años o más de experiencia | 100% del puntaje |
| Se otorgará al personal que tenga más de 5 años y menor a 8 años de experiencia | 80% del puntaje |
| Se otorgará al personal que tenga 2 años y menor a 5 años de experiencia | 60% del puntaje |

Los años de experiencia serán obtenidos a partir de los períodos de asignación de servicios prestados (expresados en meses y años), declarados conforme al formato de currículo establecido y títulos presentados.

**2- Competencia para el Trabajo (30% del puntaje)**

Para la calificación de los trabajos de igual envergadura realizados por el plantel del área gerencial se calificará todos aquellos trabajos realizados por el profesional como Director y/o gerente y/o supervisor en fiscalización de construcción de edificios públicos otorgándosele:

| | |
|---|---|
| Al personal que haya contratado cinco o más trabajos de fiscalización de edificios públicos de igual o mayor envergadura. | 100% del puntaje |
| Al personal que haya realizado dos o tres trabajos. | 80% del puntaje |
| Al personal que haya realizado un trabajo | 50% del puntaje |
| Al personal que no ha realizado ningún trabajo | 0% del puntaje |

**3- Experiencia Específica (50% del puntaje)**

Se otorgara 100% de la puntuación al ejecutivo propuesto que demuestre haber realizado por lo menos:

- Un (1) contrato de fiscalización de obras de penitenciarias con una superficie no menor a 8.000 m2, con superficies acumuladas no menor a 2.000 m2.

- Contratos de construcciones edilicias de igual o mayor envergadura con una superficie mínima acumulativa de 20.000 m2 por un periodo igual y no mayor a cinco (5) años. Siendo las construcciones que pueden ser sumadas no menor a 2.000 m2 como mínimo.

**TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO I: 65**

**OBSERVACIONES IMPORTANTES**

La asignación de tiempo de los profesionales del área gerencial y especialista podrá ser parcial. El director de la Fiscalización necesariamente deberá ejercer sus funciones en la República del Paraguay.

Si el consultor para la prestación de servicios requiere de más profesionales que el mínimo requerido deberá adjuntar los Curriculum vitae de los mismos, estos serán calificado utilizando criterios de evaluación, sin embargo la calificación del mismo no será incluida a los efectos de la puntuación de este criterio.

(II) **Lógica de la metodología y plan de trabajo propuestos en respuestas a los términos de referencia:**

**II.1) Interpretación de los Términos de Referencias (10puntos)**

LA PROPUESTA TECNICA SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA QUE:

| | |
|---|---|
| Cubre en forma completa los servicios requeridos en los Términos de Referencia, realiza una descripción detallada en contenido de la forma en que dará cumplimiento a las actividades y adiciona elementos y mejoras para la ejecución de los servicios. | 100% del puntaje |
| Cubre en forma completa y describe con menos detalles o sin adiciones de elementos y mejoras. | 80% del puntaje |
| Cubre en forma completa y no describe como se realizará los servicios requeridos. | 50% del puntaje |
| No cubra todos los servicios mínimos requeridos en los Términos de Referencia. | 0% del puntaje |

**II.2) Alcance (8 puntos)**

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

| | |
|---|---|
| Demuestre un buen conocimiento del alcance y tipo del proyecto a ser implementado y que analice las condiciones especiales de los Proyectos a ser fiscalizados como ubicación geográfica, características generales y particulares, describiendo un diagnóstico Global del área de influencia de los proyectos | 100% del puntaje |
| Menos detalles o en forma incompleta presente su propuesta. | 60% del puntaje |

**II.3) Cronograma de Actividades (7 puntos)**

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

| | |
|---|---|
| El cronograma de actividades completo y detallado que incluya todas las actividades coherentes con la metodología y la organización propuesta, mostrando los tiempos y duración de las actividades que desarrollará en el periodo de ejecución de los servicios | 100% del puntaje |
| El cronograma de actividades completo, coherente y con menos detalles | 80% del puntaje |
| El cronograma de actividades incompleto o incoherente con la metodología y organización propuesta o sin detalles | 50% del puntaje |

**II.4) Organización (6puntos)**

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

| | |
|---|---|
| Muestre de la manera mas detallada y racional la organización propuesta para la ejecución de los servicios requeridos, incluyendo personal, líneas de autoridad, funciones, niveles y relaciones funcionales entre las unidades, estableciendo los vínculos entre la firma y el MJT. | 100% del puntaje |
| Presenten menos detalles y estén completas | 80% del puntaje |
| Presenten en forma incompleta | 50% del puntaje |
| No presenten la organización para la ejecución del proyecto | 0% del puntaje |

**II.5) Cronograma de Asignación del Personal (4 puntos)**

SERÁ CALIFICADA DE LA SIGUIENTE MANERA LA PROPUESTA QUE:

| | |
|---|---|
| Presente el cronograma del personal detallado de acuerdo a la metodología del trabajo y a la organización propuesta | 100% del puntaje |
| Presenten menos detalles y estén completas | 80% del puntaje |
| Presenten en forma incompleta | 50% del puntaje |
| No incluya ningún cronograma | 0% del puntaje |

**TOTAL DE PUNTOS PARA EL CRITERIO II: (35)**

**TOTAL DE PUNTOS PARA LOS CRITERIOS DESARROLLADOS: 100**

**EL MINIMO PUNTAJE TECNICO REQUERIDO PARA CALIFICAR ES OCHENTA Y CINCO (85) PUNTOS Y ADEMAS DEBERA CUMPLIR CON EL 50% DE LOS PUNTOS ASIGNADOS A CADA UNO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACION**

***PROPUESTA ECONÓMICA***

Se otorgarán 100 puntos a la propuesta económica más baja y puntajes inversamente proporcionales a las demás propuestas, de acuerdo con la siguiente fórmula:

**Puntaje de Costo = <u>Costo Oferta Mínima x 100</u>**
**Costo oferta**

***EVALUACIÓN FINAL***

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 80 puntos y la propuesta económica 20 puntos.

***EVALUACIÓN COMBINADA***

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta de Precio.

***FÓRMULA PARA OBTENER EL PUNTAJE COMBINADO:***

**(PTx0,80)+(PPx0,20)= PUNTAJE COMBINADO**

(Puntaje técnico x Porcentaje técnico ponderado) + (Puntaje de precio x Puntaje de precio ponderado)

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

**EL CONSULTOR ADJUDICADO SERÁ EL QUE OBTENGA EL MAYOR PUNTAJE COMBINADO.**

**MARGEN DE PREFERENCIA: 20% (VEINTE POR CIENTO)**

De conformidad a lo que establece la Ley Nº 4558/11 "Que establece mecanismos de apoyo a la producción y empleo nacional, a través de los procesos de contrataciones públicas, en su Art. 2°) *"Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado Paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de productos y servicios de origen nacional*" y Art. 3º, Inc. c) *"En obras viales, construcciones, servicios de mantenimientos, transportes, seguros, consultoría y otros en general cuando el personal del prestador en más del 70 % (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya*.

*A los efectos de la acreditación del origen nacional del producto, el oferente deberá presentar el Certificado de Origen Nacional emitido por la Dirección General de Desarrollo Empresarial dependiente del Ministerio de Industria y Comercio de conformidad a lo estipulado en el Decreto Nº 9.649/12 de fecha 7 de septiembre de 2012, que reglamenta la Ley N° 4558/11*

**METODO DE DESEMPATE:**

**EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y ACADÉMICA.**

**EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR ITEM.**

## ANEXO A

### DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Copia autenticada de Cédula de Identidad.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Sección III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres últimos meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del proceso. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. En caso de las Sociedades Anónimas deberán presentar, adicionalmente, el acta de la última Asamblea y la nomina de los directores titulares y distribución de cargos.

b) Declaración Jurada de no hallarse comprendido dentro de las causales de inhabilitación del Art. 40 de la Ley 2051/03 y declaración de integridad, según el Art. 20 inc. W, de la Ley 2051/03 (el formulario en el que constan ambas declaraciones deberá ser el aprobado por la resolución 330/07 de la DNCP, se encuentra en la Seccion III – Formulario ELE-3).

c) Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes a los tres meses precedentes y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.

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

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

e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

1.3. Oferentes en consorcio.

- Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b), (c) y (e), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.

- 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.

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

  - 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
  - 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.

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

  - 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.

2. <u>Presentación de Propuestas</u>

Las propuestas técnicas y económicas, así como los recaudos legales, deberán presentarse en sobre cerrado, conteniendo original o copia autenticada de lo siguiente:

a) Antecedentes de la firma – presentación de la firma, incluyendo la descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas, acompañando las respectivas certificaciones debidamente autenticadas.

b) Calificación y Experiencia del personal asignado – Listado de los Profesionales designados para la ejecución de los servicios, adjuntando calificaciones profesionales y/o universitarias, experiencia anterior, curriculums de los mismos.

c) Planificación del trabajo – para el desarrollo de los servicios conforme a las exigencias mínimas de los Términos de Referencia.

d) Propuesta Económica – indicando el valor de los servicios en Guaraníes.

3. <u>Documentaciones para Determinar la Situación Financiera</u>

Copia Autenticada del Balance Impositivo de los tres (3) últimos ejercicios fiscales. Las copias de los Balances correspondientes a los ejercicios ***2009, 2010 y 2011***.

Adicionalmente, deberán presentar los Formularios FIN 2 Situación Financiera y FIN 1 Resumen de los Balances Generales de los Últimos 3 años, que tendrán carácter de Declaración Jurada.

**Facturación Anual Media de los Últimos tres (3) años**: Haber generado una facturación mínima equivalente a guaraníes tres cientos millones (300.000.000 GS) durante los últimos tres años

**OBSERVACIÓN**

Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado – SIPE - de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DGCP), podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos exigidas en este Pliego, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente. El llenado y suscripción de los formularios, es de carácter obligatorio.

## ANEXO B

### DOCUMENTOS LEGALES REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(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) 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. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
(f) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 10% del monto total del contrato)
(g) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay.

1.2. 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. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.
(e) Constancia emitida por un banco o declaración jurada de poseer Cta. Cte. y/o Caja de Ahorro en un Banco de plaza a fin de recibir los pagos correspondientes como proveedor del Estado conforme al Decreto 7781/09 y 10340/07.
**(f)** Seguro de responsabilidad profesional; **(10% del monto total del contrato)**
(g) Declaración Jurada por la cual el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en practicas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, el Código de la Niñez y la Adolescencia demás leyes y normativas vigentes en la Republica del Paraguay.

1.3. Consorcios.

a) Certificado para cada integrante de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);

c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);

**d)** Seguro de responsabilidad profesional; **(10% del monto total del contrato)**

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

f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

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

## SECCIÓN 3.
## OFERTA TÉCNICA – FORMULARIOS ESTÁNDAR

## ÍNDICE


| | |
|---|---|
| **ELE-1** | **FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE** |
| **ELE-2** | **FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA** |
| **ELE-3** | **(A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS**<br>**(B) " DECLARACIÓN JURADA DE NO ATENTAR CONTRA LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA"** |
| **FIN-1** | **FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS** |
| **FIN-2** | **FORMULARIO SOBRE SITUACIÓN FINANCIERA** |
| **TEC-1** | **FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA** |
| **TEC-2** | **EXPERIENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR**<br>**A. ORGANIZACIÓN DEL CONSULTOR**<br>**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**<br>**A. SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**<br>**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** |

Fecha:……
LPN Nº…….
Pagina….. de …....

| |
|---|
| Nombre legal del Oferente: |
| En el caso de ser un Consorcio, nombre legal de cada miembro: |
| Año de constitución efectivo o previsto: |
| Domicilio legal del Oferente: |
| Información sobre el representante autorizado del Oferente<br>Nombre:<br>Dirección:<br>Números de teléfono y de fax:<br>Dirección de correo electrónico: |
| Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación |

**FORMULARIO ELE - 2 FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE PARA CADA MIEMBRO DE UN CONSORCIO O SUBCONTRATISTA**

Fecha:……
LPN Nº…….
Pagina….. de …....

| |
|---|
| Nombre legal del Oferente: |
| Nombre legal del miembro integrante del Consorcio o del Subcontratista: |
| Año de constitución del miembro del Consorcio o del Subcontratista: |
| Domicilio legal del miembro del Consorcio |
| Información sobre el representante autorizado del miembro del Consorcio o del Subcontratista:<br>Nombre:<br>Dirección:<br>Números de teléfono y de fax:<br>Dirección de correo electrónico: |
| Se adjuntan copias de los documentos legales indicados en los Datos de la Licitación |

**FORMULARIO ELE - 3 (A) FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LA INHABILITACIONES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ART. 20, INCISO "W" AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS.**

Fecha:……

***Proceso de Contratación:***

**----------**

***Descripción del Llamado:***

**----------**

**ID N° ----------**

A la Convocante:
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

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

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

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

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

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

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

**FORMULARIO ELE - 3 (B) DECLARACIÓN JURADA**

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

Fecha:……

***Proceso de Contratación:***
**----------**

***Descripción del Llamado:***
**----------**

**ID N° ----------**

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 de identidad Nº……., formula la presente DECLARACIÓN 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 que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciaremos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Articulo 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, 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 establecido 59 de la Ley 2051/03.

   En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será 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 Oferentes  Aclaración de Firma/s

## 6 - FORMULARIO FIN-1 FORMULARIO DE RESUMEN DE BALANCES DE LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

Fecha:……

***Proceso de Contratación:***

**----------**

***Descripción del Llamado:***

**----------**

**ID N° ----------**

A completar por el Oferente y, en el caso de un consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

| **BALANCE GENERAL** | 2009 | 2010 | 2011 |
|---|---|---|---|
| **ACTIVOS** | | | |
| **ACTIVOS CORRIENTES** | | | |
| 1- DISPONIBILIDADES | | | |
| 2- CRÉDITOS A CORTO PLAZO | | | |
| 3- BIENES DE CAMBIO | | | |
| 4- INVERSIÓN | | | |
| **ACTIVOS NO CORRIENTES** | | | |
| 5-CRÉDITOS A LARGO PLAZO | | | |
| 6-ACTIVO FIJO | | | |
| 7-INVERSIONES A LARGO PLAZO | | | |
| 8-OTROS ACTIVOS | | | |
| **TOTAL ACTIVOS** | | | |
| **PASIVOS** | | | |
| **PASIVOS CORRIENTES** | | | |
| 9- DEUDAS A CORTO PLAZO | | | |
| 10- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO | | | |
| **PASIVOS NO CORRIENTES** | | | |
| 11-DEUDAS A LARGO PLAZO | | | |
| 12-OTROS PASIVOS A LARGO PLAZO | | | |
| **TOTAL PASIVOS** | | | |
| **PATRIMONIO NETO** | | | |
| Capital Integrado | | | |
| Reservas | | | |
| Resultados Acumulados | | | |
| Resultado del Ejercicio | | | |
| **TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO NETO** | | | |

Observación: El formulario de Resumen de los Balances Generales de los últimos 3 ***(2009, 2010, 2011)*** años, FIN – 1 tendrá carácter de declaración jurada y deberá ser firmado por un profesional Contable y por el Representante Legal.

Fecha:……

***Proceso de Contratación:***

**----------**

***Descripción del Llamado:***

**----------**

**ID N° ----------**

A completar por el Oferente y, en el caso de un Consorcio, por cada uno de los miembros integrantes.

| **Información financiera en equivalente de guaraníes** | **Información histórica correspondiente a los _____ (__) años anteriores (equivalente en miles de guaraníes)** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año ... | Año *n* | Promedio | Coeficiente medio |
| Información del Balance | | | | | | | |
| Total del Pasivo (TP) | | | | | | | |
| Total del Activo (TA) | | | | | | | |
| Patrimonio Neto (PN) | | | | | | | |
| Activo a corto plazo (AC) | | | | | | | |
| Pasivo a corto plazo (PC) | | | | | | | |
| Información tomada del Estado de Resultados | | | | | | | |
| Total del Ingreso (TI) | | | | | | | |
| Utilidades antes de Impuestos (UAI) | | | | | | | |

☐ Se adjuntan copias de los balances generales correspondientes a los ejercicios arriba requeridos, los cuales cumplen con las siguientes condiciones:

a) Deben reflejar la situación financiera del Oferente o del miembro integrante de un Consorcio, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo;
b) Los balances generales deben estar firmados por un contador público matriculado;
c) Los balances generales deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros;
d) Los balances generales deben corresponder a períodos contables ya completados (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para los ***Servicios de Consultoría para Fiscalización de obras*** de conformidad a el Pliego de Bases y Condiciones y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 13.1 de los Datos de la Licitación, nos comprometemos a ajustar los términos del contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 29.3 de los Datos de la Licitación.

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

Atentamente,

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

**A – Organización del Consultor**

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

**B – Experiencia del Consultor**

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

| | |
|---|---|
| Nombre del trabajo: | Valor aproximado del contrato (_____): |
| País:<br>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):<br>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**: El oferente deberá acompañar con el presente formulario, los documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en este PByC.

## A – Experiencia General

| **Nº** | **CONTRATANTE** | **TIPO DE SERVICIO (Breve descripción de los servicios de realizados)** | **LUGAR** | **CONTRATO** | | **PLAZO DEL CONTRATO** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **FECHA** | **MONTO** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | **Nombre:**<br>**Dirección:**<br>**Teléfono:** | | | | | |
| | **Nombre:**<br>**Dirección:**<br>**Teléfono:** | | | | | |

*[Presentar listado contratos de Fiscalización y/o Construcción y/o Mantenimiento y/o Reparación con Entidades Públicas o privadas en los últimos 5 (cinco) años, en Guaraníes, donde haya sido el contratista principal o exhibiera una participación significativa representada por participación superior al 50% del monto del contrato, acompañando por los comprobantes o certificaciones expedidas por los respectivos comitentes, en Guaraníes]*

## B – Experiencia Específica

| **Nº** | **CONTRATANTE** | **TIPO DE SERVICIO (Breve descripción de los servicios de realizados)** | **LUGAR** | **CONTRATO** | | **PLAZO DEL CONTRATO** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | **FECHA** | **MONTO** | |
| | **Nombre:**<br>**Dirección:**<br>**Teléfono:** | | | | | |
| | **Nombre:**<br>**Dirección:**<br>**Teléfono:** | | | | | |

*[Presentar listado de contratos de Fiscalización y/o Construcción y/o Mantenimiento y/o Reparación con Entidades Públicas o privadas en los últimos 5 años, en Guaraníes, etc.]*

### 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 de los Datos de la Licitación incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]*

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

---

*[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 dividida en las tres partes siguientes:*

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

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

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

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

1. Personal Profesional

| Nombre del personal | **Firma** | Área de Especialidad | Cargo asignado | Actividad asignada |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

**Observación:** Esta planilla deberá ser llenada por cada uno de los profesionales propuestos para el trabajo de elaboración del proyecto, debiendo acompañar documentos respaldatorios de las manifestaciones vertidas en el mismo, pudiendo consistir estos documentos en copias de contratos, certificaciones de trabajos realizados. También podrá presentar notas con carácter de declaración jurada de clientes a quienes hayan prestado servicios similares a los descritos en los Términos de referencia

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

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

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

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

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

Tiempo completo

Tiempo parcial

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

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

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

# SECCIÓN 4.
# OFERTA DE PRECIO – FORMULARIOS ESTÁNDAR

## ÍNDICE


| | |
|---|---|
| **FORMULARIO PR-1** | **PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO** |
| **FORMULARIO PR-2** | **FORMULARIO DE PLANILLA DE PRECIOS.** |

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

[*Lugar, fecha*]

A: MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los SERVICIOS DE CONSULTORIA PARA FISCALIZACION DE OBRAS …de conformidad con los Términos de Referencia 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 13.1 de los Datos de la Licitación.

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

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

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

Atentamente,

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

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

**FORMULARIO PR-2 PLANILLA DE PRECIOS**

| ITEM | CODIGO DE CATALOGO | SERVICIO | U.M. | PRESENTACION | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO | PRECIO TOTAL IVA INCLUIDO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 81101508-001 | Construcción del muro perimetral de la Penitenciaria Regional de Pedro Juan Caballero. | UNIDAD | EVENTO | 1 | | |
| 2 | 81101508-001 | Construcción del nuevo Registro Civil de Concepción. | UNIDAD | EVENTO | 1 | | |
| 3 | 81101508-001 | Construcción del nuevo centro Educativo de menores de Cnel. Oviedo. | UNIDAD | EVENTO | 1 | | |
| 4 | 81101508-001 | Adecuación de talleres, aulas, privadas y celdas de aislamiento de la Penitenciaria de Emboscada. | UNIDAD | EVENTO | 1 | | |
| 5 | 81101508-001 | Mejoramiento y mantenimientos varios de la Penitenciaria Regional de Ciudad del Este - Mejoramiento y mantenimientos varios del Correccional de Mujeres Juana María de Lara. | UNIDAD | EVENTO | 1 | | |
| 6 | 81101508-001 | Reparaciones y mejoras del Centro Educativo Itaugua. | UNIDAD | EVENTO | 1 | | |
| 7 | 81101508-001 | Reparaciones varias en el Vice Ministerio de Justicia y Trabajo. | UNIDAD | EVENTO | 1 | | |
| TOTAL | | | | | | | |

## SECCIÓN 5.
## TÉRMINOS DE REFERENCIA

## *Términos de Referencia (TDR)*

**1. Objeto de la Contratación**
a) El Consultor prestara servicios en la forma, términos y condiciones expresados en el PBC, denominado Términos de Referencia y Plan de Supervisión/ Fiscalización de Obras.
b) El Consultor trabajará fuera de las Oficinas del Ministerio de Justicia y Trabajo
**2. Duración del Contrato**
a) El presente servicio tendrá duración hasta la recepción definitiva de la obra fiscalizada.

**3. Remuneración y Forma de Pago**
El valor del servicio incluye honorarios profesionales del consultor, especialistas, viáticos, gastos de movilidad, papelerías, gastos de vehículo automotor y todos los gastos necesarios para una buena fiscalización desde el inicio, hasta la Recepción definitiva de las obras.
Estos valores serán cobrados en cuotas mensuales, según plazos de ejecución de las distintas obras a ser fiscalizadas. El fiscal prestará servicio a tiempo completo, por el tiempo que dure el trabajo hasta la Recepción Definitiva de la obra.

# TERMINOS DE REFERENCIA

**A. ANTECEDENTES**
El Ministerio de Justicia y Trabajo esta llevando adelante la ejecución del Programa de Mejoramiento de Infraestructura de las Penitenciarías y Centros Educativos del Paraguay.
Es responsabilidad del M.J. y T. la selección y contratación de consultores individuales para la fiscalización de las obras contratadas a través de la convocatoria para selección de Fiscales Residentes de Obras y Especializados.

**B. OBJETIVO**
El Ministerio de Justicia y Trabajo delegará a los fiscales contratados todas o algunas de las atribuciones y consiguientes obligaciones previstas en los presentes términos de Referencia en el contrato con el Contratista de obras, contratos instalaciones especiales y otros.
**Los objetivos más importantes de la labor fiscalizadora, son los siguientes:**
a) Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo y normas técnicas aplicables.
b) Detectar oportunamente errores y u omisiones de los proyectistas así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación.
c) Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados
d) Conseguir de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.
e) Verificar que el equipo y el personal técnico del contratista sea idóneo y suficiente para la obra
f) Obtener información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc. Del proyecto.
g) Conseguir que el Ministerio de Justicia y Trabajo, se mantenga oportunamente informada del avance de obras y problemas surgidos en el ejecución del Proyecto, con un informe mensual que deberá ser entregado a dicho componente dentro de los primeros 15(quince) días de cada mes.
**C. FUNCIONES DE LA FISCALIZACIÓN**
Para que los objetivos puedan cumplirse con la calidad requerida y dentro de los plazos acordados se le asigna a la fiscalización, entre otras, las siguientes funciones:
a) Evaluación periódica del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.
b) Revisión y actualización de los programas y cronogramas presentados por el contratista.
c) Verificar la ubicación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución del Proyecto.
d) Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas verificar la exactitud de las planillas de pago presentados por el contratista.
e) Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad. Así como de los rubros de trabajo a través de ensayos si fuese necesario, con cargo al contratista de obra y con la supervisión de la Fiscalización. Los fiscales mantendrá informado al Ministerio de Justicia y Trabajo, de los resultados de la obra, en todos los casos lo harán a través del Fiscal Residente.
f) Resolver con la aprobación del Ministerio de Justicia y Trabajo las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.
g) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.
h) Comprobar periódicamente la llegada de obra de los equipos y que estos sean los mínimos requeridos contractual mente y se encuentren en buenas condiciones de uso.
i) Anotar en el libro de obras las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra, Aquellos que tengan especial importancia se informarán adicionalmente.
j) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias, y demás documentos contractuales.
k) Coordinar con el contratista las medidas consensuadas con el Ministerio de Justicia y Trabajo, las actividades más importantes del proceso constructivo.

l) Participar y suscribir con el Ministerio de Justicia y Trabajo los documentos correspondientes en las recepciones provisional y definitiva informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.
m) Revisar las técnicas y métodos contractivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes de ser el caso.
n) Los fiscales Residentes Especializados deberán registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada (planos como construidos). El fiscal Residente recepcionará los registros de cambios de los fiscales Especializados de cada área y hará entrega de los mismos junto con sus registros de cambio al finalizar la obra. De estas actualizaciones, se harán dos (2) juegos completos de planos, de Arquitectura e Instalaciones impresos y un juego de planos grabados en CD, todos en la escala que figuran en los rótulos originales proveídos en el disco por el Ministerio de Justicia y Trabajo.
o) Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.
p) Expedir al contratista el cumplimiento de los reglamentos de seguridad laboral.
q) Exigir al contratista el cumplimiento de los reglamentos de seguridad laboral.
r) Exigir oportunamente en acuerdo con el Ministerio de Justicia y Trabajo, las órdenes que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.
s) Cuantificar las demoras en los cronogramas de ejecución y establecer las multas, si fuere el caso para sugerirle al Ministerio de Justicia y Trabajo.
t) Inspeccionar el obrador, el depósito y talleres del contratista, a fin de verificar que se mantengan las exigencias de materiales, equipos, maquinarias, y herramientas, compatibles con las necesidades de las obras.
u) Exigir el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes durante la ejecución de los contratos y verificar la vigencia y alcance de los seguros establecidos contractualmente.
v) Cuando la fiscalización, durante la ejecución de la obra y hasta la recepción definitiva de la misma, advirtiera vicios de construcción, dispondrá que el contratista proceda a demolerlas o corregir los defectos observados y le concederá un plazo prudencial para la realización.
w) Los fiscales estarán obligados a brindar toda la información requerida por los funcionarios del Ministerio de Justicia y Trabajo en sus visitas de inspección de obras que podrán ser realizados en cualquier momento.
x) Al finalizar la fiscalización deberá entregar un manual de mantenimiento básico para cada centro penitenciario

* Estructura Edilicia: revoques, pisos, pintura, azulejos, vidrios, techo
* Instalación Sanitaria: Artefactos, registros, cañerías, tanques
* Instalaciones Eléctricas tableros, registros, transformadores, Medición de resistencia.
* Instalaciones Especiales: Equipos, bombas, generadores
* Otros: Árboles, jardines
* También, las medidas a ser tomadas para la implementación del mismo.

En la confección del manual participaran todos los fiscales en sus respectivas áreas

**OTRAS RESPONSABILIDADES DEL FISCAL RESIDENTE DE OBRAS**

1. El fiscal Residente de obra prestará de conformidad con el contrato, los servicios descriptos en los términos de Referencia, así como todo el apoyo técnico necesario para esos servicios (Esos Servicios y apoyo Técnico son en adelante denominados "Los Servicios")
2. El fiscal Residente de obra deberá coordinar todas las actividades que se desarrollan en el sitio de obra.
3. El fiscal Residente de obra deberá realizar un mínimo de una reunión quincenal en la obra, a ser realizada con el contratista y fiscales especializados. En estas reuniones se labrarán Actas, que serán firmadas por todos los presentes, con copia al Ministerio de Justicia y Trabajo, y se deberá incluir un informe mensual.
4. El Fiscal Residente de obra deberá velar por el buen uso del anticipo entregado a los contratistas de obra.
5. Asistir al Ministerio de Justicia y Trabajo sobre vías de arreglos con relación a variaciones de costos no contemplados en los contratos fiscalizados.
6. Actualizar el plan general de ejecución del proyecto en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes al Ministerio de Justicia y Trabajo.
7. El fiscal Residente verificara que los fiscales especializados controlen y certifiquen el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones especiales.
8. El fiscal Residente tendrá la asistencia técnica de los fiscales especializados de cada componente (Un ingeniero Estructurista, un Ingeniero Electromecánico o Ingeniero Electricista y un Ingeniero Sanitarista), Dichos fiscales estarán a disposición según los requerimientos de las obras y de acuerdo a un plan de trabajo de Fiscales especialistas, por cada obra, preparado por el Ministerio en acuerdo con los Fiscales Residentes.

**D. INFORMES**

**1. PRESENTACION DE INFORME INICIAL**

El fiscal Residente de obra deberá presentar dentro de los primeros quince días del inicio del contrato un informe inicial, el cual contendrá.
1) Revisión y dictamen, según informe, de los documentos técnicos que conforman el proyecto y aprobación de los planos de construcción de ser necesario.
2) Revisión del plan de obra y cronograma propuesto por el contratista, con dictamen de su responsabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.

**2. INFORMES MENSUALES**

El fiscal Residente de obra preparará mensualmente y cuando el Ministerio de Justicia y Trabajo lo requiera, informes de fiscalización dirigido al Ministerio de Justicia y Trabajo, que contendrán por lo menos la siguiente información:
.:. Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra.

.:. Calculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados
.:. Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto.
.:. Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
.:. Análisis del personal técnico del contratista
.:. Fotocopias de los libros de obra
.:. Copia de la certificación correspondiente
.:. Fotografías a la fecha del avance de obras
.:. Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista
.:. Otros aspectos importantes del proyecto

Los fiscales especializados deberán entregar su informe mensual (un original y una copia) dentro de los primeros doce días del mes y la entrega lo hará al fiscal residente de obra, quien deberá preparar las documentaciones del informe mensual para su entrega al Ministerio de Justicia y Trabajo.

**3. INFORME FINAL**

A la conclusión de los servicios, los fiscales Especializados entregarán al Ministerio de Justicia y Trabajo un informe final que de evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas en los términos de referencia y en la propuesta, en el idioma español , en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por la fiscalización de obras en virtud del contrato. Dicho informe deberá contar con la No Objeción del Ministerio de Justicia y Trabajo, antes de efectuar el pago final por los servicios prestados.

**E. RESPONSABALIDAD, SUPERVISION y COORDINACION**

El Trabajo supondrá la responsabilidad de los fiscales contratados por el cumplimiento de los contratos para la ejecución de las obras de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y normas técnicas.

El fiscal Residente de obra cuya información académica corresponda a las carreras de Ingeniería o Arquitectura con todas las materias aprobadas, incluida la Tesis, deberá coordinar los trabajos con los Técnicos del Ministerio de Justicia y Trabajo y con los fiscales especializados.

Los fiscales especialistas en estructura, electromecánica o eléctrico y sanitarista deberán permanecer en obra por un mínimo de horas mensuales y deberán estar a disposición según los requerimientos del Ministerio de Justicia y Trabajo.

Los fiscales Residentes de obras y los fiscales especialistas desempeñaran sus funciones bajo la supervisión de la coordinación del Ministerio de Justicia y Trabajo

Cabe señalar la facultad de los funcionarios del Ministerio de Justicia y Trabajo de realizar visitas de inspección de las obras, a su mejor conveniencia y los fiscales deberán brindarles toda la información de la siguiente forma:

**PLAN DE SUPERVISION y FISCALIZACION**

1) Establecer reuniones preliminares entre todos los fiscales, y los técnicos del Ministerio de Justicia y Trabajo, a los efectos de unificar criterios técnicos relacionados a los documentos del contrato.

2) A cada fiscal se le proveerá de los siguientes documentos:

* El plan de Supervisión y Fiscalización de obras
* Copia del Contrato y presupuesto
* Planos Generales especiales y de detalles del proyecto en un disco compacto
* Especificaciones técnicas generales y especiales del proyecto
* Circulares, adenda en un disco compacto
* Copia de Garantías
* Libro de Obras (a ser previsto por el contratista)
* Formularios para realizar estimaciones y reportes de avances de obras
* Su designación como fiscal para el Grupo adjudicado a través del M.J y T.

**IV. ACTIVIDADES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA y TRABAJO**

El Ministerio de Justicia y Trabajo deberán realizar las siguientes actividades:

1) Instruir al profesional contratado para la fiscalización

2) Aprobar el diseño del Libro de Obras y autorizar la impresión a la empresa contratista

3) Controla el desarrollo de la construcción de cada una de las obras, en base a los reportes elaborados por los fiscalizadores

4) Verificar y Aprobar las estimaciones de los trabajos realizados, las facturas y equipos entregados en las obras.

5) Verificación y evaluación técnico - constructivo del proyecto presupuesto y especificaciones en las obras.

6) Control financiero de todas las obras.

**V- ORGANIZACIÓN DE LA OBRA**

Para desempeñar sus funciones en forma eficiente, el fiscalizador debe exigir al contratista que tenga una optima organización de su Planta de Construcción.

**Planta de Construcción:** es el conjunto de maquinarias, herramientas, equipos, talleres, almacenes e instalaciones provisionales (obrador) necesarias para la ejecución de las obras según los programas de trabajos aprobado

**Personal Idóneo:** El fiscalizador deberá vigilar que el contratista se provea del personal más idóneo el cual podrá ser cambiado a sugerencia del Fiscalizador siempre y cuando estos no reúnan las condiciones necesarias para asegurar la buena calidad de la construcción.

El fiscalizador evitará dar órdenes directamente al personal del contratista por escrito, ya que las ordenes y las comunicaciones en el sector público tienen validez únicamente si son por escrito a través del residente de obra.

Una fiscalización adecuada, sistemáticamente y profesional no solo debe exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sino también debe presentar una colaboración permanente al contratista para el bien de la obra sin que esto signifique perder la independencia necesaria para el buen control.

Los fiscales Residentes de obras contaran con el apoyo de tres fiscales especializados (Ingeniero Estructurista, Ingeniero Electromecánico o Electricista, Ingeniero Sanitarista) quienes estarán a disposición durante todo el transcurso de la obra.

Los fiscales Residentes de obras elaboraran en forma consensuada un plan inicial de utilización de servicios de los Fiscales Especializados, atendiendo a los cronogramas de ejecución.

**VI - INSPECCIONES DE OBRAS**

La fiscalización deberá tener acceso permanente al sitio de obras así como a los talleres donde se encuentran en proceso de elaboración algunos de los trabajos y/o materiales que serán utilizados en la obra.

Los fiscalizadores deberán autorizar el inicio de cada sub proceso de la obra y aprobar en principio la aceptación de cada uno de ellos siempre que se realicen de acuerdo con sus instrucciones y a las especificaciones, el cual estará consignado en el libro de Obras.

Solamente se emplearan en la obra materiales que concuerden con las especificaciones técnicas y que hayan sido aprobados previamente por el fiscalizador. Todo material a utilizarse en la obra podrá ser inspeccionado y aprobado en cualquier momento durante su preparación y uso

Los fiscalizadores deberán solicitar muestras y ensayos de los materiales y trabajos que considere necesario para la correcta ejecución de la obra.

De todos los ensayos deberá el fiscalizador archivar los originales y registrar todos los resultados, haciendo anotaciones al respecto en el Libro de Obras.

**VII - REGISTROS Y REPORTES**

Los fiscalizadores deberán mantener constantemente informado al Ministerio de Justicia y Trabajo y esta información será veraz y oportuna sobre todos los aspectos relacionados con la ejecución de la obra.

Para que esto se cumpla el fiscalizador deberá rendir, por lo menos, un informe mensual obligatorio

Contenido del Informe Mensual

1) Análisis del estado del proyecto en ejecución atendiendo esos aspectos económicos financieros, y avance de obra.
2) Calculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados.
3) Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto.
4) Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra
5) Análisis del personal técnico del contratista
6) Fotocopias de los libros de obras
7) Copia de la Certificación correspondiente
8) Fotografías a la fecha del avance de las obras
9) Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista
10) Otros aspectos importantes del proyecto Nota: Todos los informes deberían ser presentados en un Original y una copia

**VIII - LIBRO DE OBRA**

El libro de obra es una memoria de la construcción que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos y sus pormenores. Sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de la misma.

**El fiscal Residente obra, deberá mantener permanentemente en el sitio de obra y bajo su custodia,** un libro debidamente autorizado y pre numerado, en el que se anoten las instrucciones que tanto como los fiscalizadores especializados emitan al contratista sobre la ejecución de los trabajos.

El contratista anotará en cada caso que se da por enterado de las instrucciones recibidas y podrá usar el mismo libro para hacer las observaciones y consultas sobre la ejecución de los trabajos.

Información que debe contener el libro de obra: Se registrara en el toda aquella información técnica, económica y administrativa que sirva para probar que la construcción fue ejecutada de acuerdo con lo estipulado en el contrato, así como que se observaron todas y cada una de las normas que dentro del sector público se establecen para la ejecución de los proyectos.

El Fiscalizador debe proponer cualquier modificación que considere necesario realizar en las obras de construcción y solicitar la aprobación de los planos corregidos al Ministerio de Justicia y Trabajo, para su posterior construcción.

**IX - CONTROL DE LA OBRA**

La supervisión y la fiscalización de las obras se harán de dos formas

**a. Control Financiero:** El fiscal deberá realizar a través de las estimaciones de obras y de los certificados de pago.

**Estimaciones de Obras:** Todos los rubros de trabajos de las planillas de obras deberán ser medidos para el efecto de pagos por cada pedido de pago de certificados se labrará un acta de medición que acompañará a los certificados aprobados. Las planillas de los certificados deberán contemplar la cantidad ejecutada durante el mes, el total acumulado a la fecha de presentación, los porcentajes correspondientes (presentes y acumulados) y las valoraciones.

**Certificado de Obra:** La fiscalización controlará mensualmente la planilla de pagos preparada por la empresa contratista en la que resuma todos los rubros que haya trabajado adecuadamente y el valor a pagar para cada una de ellas.

**El contenido del Certificado de Obra será como sigue:**

> Fecha, periodo de ejecución y fecha de inicio del plazo
> Código y rubros de trabajos ejecutados
> Unidad de medición y precio unitario respectivo
> Cantidades y precios contratados
> Firmas del responsable por parte del contratista y del fiscalizador.

**b. Control Físico:** que se subdivide en control de Avance de Obras y control de calidad.

Esta ligado al control de plazos de ejecución, conforme a lo establecido en los programas y cronogramas de avance de obras.

Cronograma valorado de trabajo o barra de Gantt: Es el cuadro de actividades de contrato (rubro o grupo de rubros o afines), en el que se dibuja con barras horizontales el periodo de ejecución y su valoración económica correspondiente; Diagrama tiempo actividad y contendrá los siguientes datos:

1. Identificación del Proyecto, contratista, plazo de ejecución, monto del contrato y fecha de inicio.
2. Listado de rubros y códigos (actividades)
3. unidad, precio unitario, cantidad contratada y equipo comprometido o necesario.
4. Listado horizontal de los periodos de ejecución (en etapas mensuales)
5. Gráfico de barras de las etapas necesarias para efectuar cada actividad con su valor correspondiente.

6. Resumen de los valores programados, parciales y acumulados
7. Resumen de los valores y porcentajes ejecutados, parciales y acumulados.
Estos datos se llenaran durante el proceso constructivo.
Los fiscales especializados deberán apoyar, tanto en el control financiero como en el control físico de las obras (cada fiscal en su especialidad) a los respectivos fiscales Residentes.

**Control de Calidad**

La calidad es el conjunto de características de un producto, un proceso, un servicio que contribuyen a satisfacer las necesidades para las cuales existe dicho producto, proceso o servicio.
Algunas de las necesidades básicas del producto final en construcción de edificaciones tienen que ver con la seguridad, confiabilidad, operatividad, confort del espacio construido.
**Control de Calidad:** es el instrumento que contribuye a lograr las metas de calidad de un producto, servicio o proceso. Las metas o necesidades de calidad son restrictivas o acordadas.
**Necesidades Restrictivas:** Son aquellas que directa o indirectamente tienen relación con la necesidad de tener seguridad y están dadas por las leyes, reglamentos, normas instructivos etc. (por ejemplo: resistencias mínimas de cargas físicas para elementos estructurales).
**Necesidades acordadas:** son aquellas específicas del proyecto destinadas a satisfacer los requerimientos del contratante y usuario del proyecto es decir del Ministerio de justicia y Trabajo.

**X- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS FISCALES**

Los fiscales estudiaran y analizaran (cada fiscal en su especialidad) los términos y condiciones del contrato, planos, especificaciones, anexos, enmiendas e instrucciones correspondientes, en general todo lo establecido en los Documentos del Contrato, a continuación se nombran a los fiscales con la lista no exhaustiva de las partes de las obras bajo su respectivas responsabilidades.
-Fiscal Estructurista
El fiscal Estructurista será responsable de hacer cumplir todas las indicaciones consignadas en las especificaciones técnicas y en los planos, siendo responsable de las siguientes partes de las obras:
* Relleno y compactación
* Cimentación
* Pilares
* Vigas
* Losas
* Estructuras de Techo
* Pérgolados
* Construcción de los canalones
* Construcción de los canales a cielo abierto

**- FISCAL Electromecánico - Electricista**

El fiscal Electromecánico - Electricista, será responsable de hacer cumplir las indicaciones consignadas en las especificaciones técnicas y en los planos, siendo responsable de las siguientes partes de las obras:
* Circuitos eléctricos
* Dimensiones de los cables
* Tableros
* Motores y bombas
* Generadores eléctricos
* Transformadores eléctricos
* Compresores
* Todas las preinstalaciones de los equipos médicos.

**-Fiscal Sanitarista**

El fiscal Sanitarista, será responsable de hacer cumplir todas las indicaciones consignadas en las especificaciones técnicas y en los planos, siendo responsable de las siguientes partes de obras:
* Instalaciones Cloacales
* Instalaciones de Agua corriente, fría caliente
* Desagües Pluviales
* Instalación de bachas especiales
* Preinstalación de equipos médicos (Agua corriente y desagües)
* Funcionamiento y pendientes de los canalones
* Funcionamiento y pendiente de los canales a cielo abierto

**-Fiscal Residente de Obra**

El fiscal Residente de obra, será responsable de hacer cumplir todas las indicaciones consignadas en las Especificaciones Técnicas y en los planos, de todas las partes de la obra que no se nombran como responsabilidades de los fiscales especializados, incluyendo la marcación de la misma, debiendo además coordinar las acciones a llevarse a cabo dentro de la obra.
Deberán mantener en el lugar de trabajo un archivo con todos los planos, especificaciones ordenes de cambio aprobados y enviará al Ministerio de Justicia y Trabajo cualquier documento que no este aprobado, para que se tome la acción correspondiente.
Liquidación de obras Los Fiscales contratados por esta unidad deberá realizar la liquidación de las obras y será de exclusiva responsabilidad de los mismos la veracidad de los datos consignados en los Certificados de obra y en las Actas de Medición
Conclusión La fiscalización de una obra requiere el máximo interés y participación de los responsables así como un vasto conocimiento y experiencia técnica, razones suficientes para exigir que los fiscalizado res sean profesionales titulados en las áreas que van a controlar.
Para lograr los objetivos de la fiscalización de una obra, las entidades nucleadas deben colaborar con el fiscalizador brindándole todo el apoyo necesario.
La obra como resultado final de la labor del fiscalizador refleja la calidad y grado de conocimiento del mismo, así como el desarrollo alcanzado por la entidad en la administración de los proyectos.

## SECCIÓN 6.
## FORMULARIOS DE CONTRATO ESTÁNDAR

# ÍNDICE

**I. CONTRATO**

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

**III. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONTRATO N° ……/2011

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA FISCALIZACION DE OBRAS

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los _____ días del mes de _____ del año dos mil doce, el MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO, en adelante LA CONVOCANTE, representado en este acto por la Señora Ministra…….., paraguaya, con Cédula de Identidad Nº …… calidad que acredita con la exhibición del testimonio del Decreto del Poder Ejecutivo Nº ……..de fecha ……..de ……, con domicilio en la ……, por una parte, y por la otra ……, en adelante denominado EL CONSULTOR, domiciliado en la calle RI ……, representado en este acto por ……, con Cédula de Identidad Nº

La Empresa cuenta con el Registro Único de Contribuyentes (RUC) Nº _____, convienen en celebrar el presente Contrato, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que más abajo se establecen.----------

**CLÁUSULA PRIMERA:**

**1.1** El CONSULTOR, se compromete a brindar a la CONVOCANTE los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, dentro de los plazos y en un todo de acuerdo con lo contemplado en su Propuesta Técnica y que se adjuntan al presente Contrato formando parte del mismo.----------

**1.2** Los honorarios a ser abonados al CONSULTOR como resultado de la Adjudicación del Llamado a LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS ***Nº 37/2012***, convocada por el Ministerio de Justicia y Trabajo para la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA FISCALIZACION DE OBRAS los fondos para cubrir la presente contratación, se encuentran pendientes de la aprobación dentro del rubro 260 – FF 30 (Recursos Institucionales) del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2012 y sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria del Ejercicio 2013----------

**CLÁUSULA SEGUNDA:**

a) El presente contrato.
b) El Pliego de Bases y Condiciones con sus Anexos; y los demás documentos enviados por la CONSULTORA.
c) Condiciones Generales del Contrato.
d) Condiciones Especiales del Contrato.
e) La Resolución de Adjudicación.
f) Términos de Referencia.
g) La Póliza de Responsabilidad Profesional.
h) Póliza de Garantía de anticipo.

**2.2.** En caso de ambigüedad, duda o desacuerdo sobre la interpretación del contrato, prevalecerá la redacción del contrato.----------

**CLÁUSULA TERCERA:**

**3.1** El CONSULTOR se compromete a que los trabajos sean realizados por el equipo de profesionales incluidos en su Propuesta Técnica. El CONSULTOR declara que ninguna de las personas asignadas por la misma para prestar los servicios requeridos por la CONVOCANTE, de conformidad con este Contrato, son o fueron en los seis meses anteriores a su contratación funcionarios temporales o permanentes de la institución indicada en los Términos de Referencia como beneficiario de las actividades de esta consultoría.----------

**CLÁUSULA CUARTA:**

**4.1** La posición frente a la CONVOCANTE, asignados por esta para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, será la de contratista independiente. Ninguna de las estipulaciones del presente Contrato podrá ser interpretada como creadora de un vínculo laboral entre la CONVOCANTE y cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

**CLÁUSULA QUINTA:**
**5.1** La CONVOCANTE no será responsable por el pago o la retención de ningún impuesto, prima, seguro u otra remuneración adicional por cualquier concepto, que puedan incidir sobre los ingresos del CONSULTOR, y que sus agentes, funcionarios, representantes o expertos, perciban por la prestación de servicios pactados bajo el presente Contrato. Será de exclusiva responsabilidad del CONSULTOR obtener y mantener para sus funcionarios, representantes, agentes o expertos el seguro médico, de vida, de seguridad social u otra cobertura que sea requerida por la legislación nacional.----------

**CLÁUSULA SEXTA:**
**6.1** En caso que cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios de conformidad con el presente Contrato, formulare una queja, hiciere una reclamación o presentare una demanda de naturaleza administrativa o judicial relacionada con la ejecución de este Contrato, contra el CONSULTOR, el mismo cubrirá todos los gastos, costos honorarios de abogado, pérdidas y daños con relación a la queja, reclamación o demanda. Ninguna indemnización será imputada a los recursos de la CONVOCANTE.--------

**CLÁUSULA SÉPTIMA:**
**7.1** Para la prestación de los servicios objeto del presente Contrato, el CONSULTOR se compromete a mantener el plantel de profesionales técnicos nominados en la Propuesta Técnica. Los mismos, podrán ser sustituidos sólo por causas debidamente justificadas, previa aprobación de la CONVOCANTE. El personal propuesto por el CONSULTOR para incorporarse a los trabajos, deberá contar con iguales o mejores antecedentes y calificaciones que el profesional originalmente a cargo de las funciones.----------

**CLÁUSULA OCTAVA:**
**8.1** El CONSULTOR será responsable por el desempeño profesional de las personas que asigne para prestar servicios bajo el presente Contrato y por la supervisión técnica de la misma, con el fin de asegurar el total cumplimiento de los objetivos del presente Contrato y de los requisitos técnicos del mismo, estipulados en los Términos de Referencia. En caso que cualquier tarea desempeñada por los funcionarios, agentes, representantes o expertos del CONSULTOR o que cualquier informe o documento preparado por los mismos fuera considerado insatisfactorio por la CONVOCANTE, esta notificará al CONSULTOR por escrito especificando el problema. El CONSULTOR, a partir de la fecha de recibida la notificación, dispondrá de un período de 5 (cinco) días corridos, para subsanar o corregir el problema. Esta situación, no deberá afectar la fecha acordada de presentación del Informe Final, la cual será debidamente incorporada dentro del proyecto de realización del trabajo en línea con lo presentado en su Propuesta Técnica. La CONVOCANTE, dispondrá de 5 (cinco) días corridos, a partir de la fecha de entrega de cualquier informe o documento por parte del CONSULTOR para analizar, hacer comentarios, requerir revisiones y/o correcciones al mismo o para aceptarlo.----------

**CLÁUSULA NOVENA:**
**9.1** El CONSULTOR se compromete a indemnizar a la CONVOCANTE, sus agentes, funcionarios o representantes, por todos los gastos, costos, honorarios de abogado, pérdidas y daños que los mismos pudieran incurrir como consecuencia de los actos u omisiones por imprudencia, impericia, negligencia o mala conducta intencional por parte del CONSULTOR, sus agentes, funcionarios, representantes, expertos o cualquier persona asignada por el CONSULTOR para prestar servicios bajo el presente Contrato.----------

**CLÁUSULA DÉCIMA:**
**10.1** En caso que el CONSULTOR, durante la vigencia del presente Contrato, tenga acceso a información de carácter confidencial o que constituya propiedad intelectual o industrial de la CONVOCANTE o de terceros, el CONSULTOR, sus agentes, representantes o expertos se comprometen a no revelar dicha información a terceros, durante la vigencia del presente Contrato o luego de su expiración, salvo mediante autorización previa, expresa y por escrito, del representante autorizado por la CONVOCANTE y del propietario de la información, si fuera el caso.----------

**CLÁUSULA UNDÉCIMA:**

**11.1** El CONSULTOR se compromete a no hacer referencia a este Contrato en cualquier forma de publicidad, inclusive en su lista de clientes, sugiriendo que la CONVOCANTE prefiere sus servicios a los de otras firmas o empresas. El CONSULTOR se compromete a obtener autorización expresa y escrita del representante autorizado de la CONVOCANTE, antes de utilizar el nombre de la CONVOCANTE para cualquier fin.----------

**CLÁUSULA: DÉCIMA SEGUNDA**

**12.1** El presente Contrato entrará a regir inmediatamente a partir de la formalización correspondiente y estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2013. La CONVOCANTE se reserva el derecho de terminar el Contrato en cualquier momento antes de su fecha de expiración, mediante notificación escrita al CONSULTOR con una anticipación mínima de diez (10) días. En tal eventualidad la CONVOCANTE pagará solamente al CONSULTOR una suma equivalente a los servicios que hubiere prestado, en forma satisfactoria, durante la vigencia de este Contrato y que no le hubieren sido pagados hasta la fecha de terminación del mismo. Se entiende por forma satisfactoria el haber realizado y entregado, con la aprobación de la CONVOCANTE, los Productos esperados que se detallan en los Términos de Referencia. En ningún caso, ello otorgará al CONSULTOR el derecho de pago a indemnización alguna. La CONVOCANTE podrá suspender los pagos bajo este Contrato en caso de incumplimiento de cualquier obligación contractual por parte del CONSULTOR.-----

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA:**

**13.1** Por los servicios prestados bajo el presente Contrato la CONVOCANTE pagará al CONSULTOR la suma total de **Guaraníes …… (Gs……).** Esta suma, incluye todos los gastos y costos que el CONSULTOR pueda incurrir en la prestación de los servicios bajo el presente Contrato, y la forma de pago serán los siguientes:

*El Pago final se realizará contra aprobación del Informe final por la contraparte asignada por el Ministerio de Justicia y Trabajo.*

*La forma de pago será según detalle:*

| ***Concepto*** | ***Inicio del Proceso de Pago*** |
|---|---|
| *Primer Pago* | *40% de ANTICIPO previa presentación de factura correspondiente , la Garantía de Anticipo por el 100% de lo Anticipado y el Plan de ejecución de los trabajos* |
| *Siguientes pagos* | *Por Certificado Básico Presentado y se le APLICARA EL PORCENTAJE del mismo.* |

Todos los pagos serán realizados a lo sumo a los 30 días de la presentación de la factura correspondiente, salvo el primer pago que es de anticipo que se realizará a lo sumo a los 30 días de la solicitud de pago y la presentación de la factura correspondiente, junto a la póliza para garantizar el anticipo.

13.2 Los precios facturados por el CONSULTOR por los servicios prestados en virtud al presente contrato, no deberán diferir de los que hubiese cotizado en su Oferta Técnica y Oferta de Precio.-

13.3 Se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de la/s factura/s, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. 41 de la Ley 3439/07, que modifica a la Ley N° 2051/03 de “Contrataciones Públicas”.-

13.4 El precio del Contrato será reajustable. La formula y el procedimiento para el reajuste serán los siguientes: Los precios ofertados estarán sujetos a reajustes, siempre y cuando la variación del Salario Mínimo Oficial haya sufrido una variación igual o mayor al diez por ciento (10%) referente a la fecha de apertura de ofertas, conforme a la siguiente fórmula:

**Fórmula de Reajuste**

En el Salario Mínimo Oficial: la contratante 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 ochenta por ciento (80%) del valor de los servicios a ser realizados, del presente contrato conforme a la siguiente fórmula:

$$PR : Po \left[1 + 0{,}80 \left( \frac{S}{So} - 1\right)\right]$$

Donde:
PR: Precio Reajustado
Po: Precio Básico de la Oferta a ser reajustada
S: Salario Mínimo Oficial, establecido por la Dirección del Trabajo, del Ministerio de Justicia y Trabajo, a partir de la fecha de vigencia de la variación de este índice
So: Salario Mínimo Oficial establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas

**13.6** No se reconocerán reajuste de precios si la prestación de los servicios se encuentra retrasada.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA:**
**14.1** ……..será el representante autorizado de la CONVOCANTE para los efectos de la firma del presente Contrato o de cualquier modificación en los términos del mismo que sea necesaria. La CONVOCANTE no será responsable de ningún costo adicional incurrido por el CONSULTOR por modificaciones en los términos del presente Contrato que no hayan sido autorizados por escrito por el representante de la CONVOCANTE. Cualquier costo adicional por la ampliación o modificación de los términos del presente Contrato deberá ser autorizado por escrito por la CONVOCANTE.----------

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:**
**15.1** El CONSULTOR no podrá utilizar, disponer, copiar, transmitir, divulgar, difundir a ninguna otra institución o persona, ni antes, ni durante, ni después de la prestación del servicio, toda la información recuperada en este proceso, debiendo ser considerada la misma como de estricta y absoluta confidencialidad. Cualquier tipo de comunicación o difusión del proceso de recuperación que se llevará adelante, así como la misma información digitalizada, deberá ser efectuada a través de la CONVOCANTE, siendo ella la única parte que podrá autorizar cualquier tipo de promoción, difusión e inclusive visitas.---

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA:**
**16.1** El CONSULTOR, contratará y capacitará al personal que sea utilizado para obtener el producto solicitado, responsabilizándose por cualquier obligación inherente al pago y prestaciones del personal contratado, así como de seleccionar al mismo de acuerdo a las necesidades. La CONVOCANTE no asume responsabilidad u obligación laboral alguna con el personal contratado por el CONSULTOR.----------

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA:**
**17.1** Los productos esperados como resultado del presente Contrato, con sus definiciones y vinculaciones, sus fuentes y derechos de autor, serán de propiedad de la CONVOCANTE. Los mismos, deberán contar con todos aquellos elementos necesarios para su utilización en los términos previstos en los Términos de Referencia.----------

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA:**
**18.1** Los equipos y/o bienes a ser utilizados por el CONSULTOR durante la realización de los trabajos, deberán ser de su propiedad o estar bajo su posesión, y cualquier tipo de daño que sufran durante su operación, por la causa que fuere, estará a su cargo, debiendo reponer y/o reparar inmediatamente el equipo faltante, para continuar con el desarrollo normal del proceso de la consultoría.----------

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA:**

**19.1** Cualquier notificación concerniente a este Contrato se considerará debidamente hecha cuando se haya entregado, personalmente o por correo certificado a la parte correspondiente, en la siguiente dirección:

CONVOCANTE: MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO – UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN
Dirección: ……
Ciudad: Asunción

CONSULTOR:
Representante:
Dirección:
Ciudad:
Tel/fax:
Teléfono Móvil
Correo electrónico:

**CLÁUSULA VIGÉSIMA:**
Son causales de rescisión del contrato por parte de la CONVOCANTE:

**20.1** En caso de incumplimiento de los servicios de Consultoría que se detallan en los Términos de Referencias, la CONVOCANTE podrá terminar este contrato en cualquier momento, mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.----------

**20.2** Al recibir esta notificación el CONSULTOR inmediatamente tomará medidas para dejar los servicios terminados en forma oportuna y adecuada y suministrará a la CONVOCANTE todos los informes, propuestas y documentos elaborados hasta la fecha de la notificación.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA**
Son causales de rescisión del contrato por parte del CONSULTOR:

**21.1** En caso de que un importe vencido y pagadero al CONSULTOR en virtud de este Contrato no haya sido abonado sin ningún tipo de justificación, en un plazo de 30 (treinta) días a partir de lo estipulado en los Términos de Referencia, el CONSULTOR si lo desea, podrá terminar este contrato mediante una notificación escrita con 10 (diez) días de anticipación.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA:**
Consecuencias de la rescisión del contrato.

**22.1** En caso de terminación del contrato imputable a la CONVOCANTE, el CONSULTOR tendrá derecho a recibir la remuneración pagadera hasta la fecha de rescisión de contrato y el reembolso de los gastos en que hubiera incurrido antes de dicha terminación. ----------

**22.2** En caso de rescisión por causas imputables al CONSULTOR, la CONVOCANTE tendrá derecho a exigir una indemnización por daños y perjuicios.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA:**
**23.1** Toda controversia técnica que no pueda solucionarse en forma amigable, quedará sometido al arbitraje de una Comisión integrada por un representante de la CONVOCANTE y un representante del CONSULTOR.----------

**23.2** En caso de conflictos en la interpretación del presente Contrato, que no pueda solucionarse amigablemente, las partes se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales de Asunción, Capital de la República del Paraguay, siendo aplicables las leyes de la República del Paraguay.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA:**

**24.1** El CONSULTOR, sus funcionarios, agentes, representantes, expertos, sucesores y cesionarios se someten a todas las obligaciones, acuerdos y responsabilidades incluidos en este Contrato. El CONSULTOR no podrá ceder ninguna de sus obligaciones, acuerdo o responsabilidades bajo el presente Contrato ni podrá ceder este Contrato sin el consentimiento por escrito del representante legal de la CONVOCANTE.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA:**

**25.1** El presente contrato es el resultado del procedimiento de Licitación Por Concurso de Ofertas N° 37/2012 convocado por el Ministerio de Justicia y Trabajo, La adjudicación fue realizada por Resolución N° …/2012 de fecha ……..del año 2012.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA:**

**26.1** Las formas y los términos para garantizar el Cumplimiento del Contrato, se encuentran establecidos en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato del PBC. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA:**

**27.1** Si el CONSULTOR no diere cumplimiento al plazo previsto para la culminación de los servicios contratados y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma un por ciento (0,1%) por cada dia de atraso, sobre el servicio en demora. El monto máximo de las multas no debe pasar 10% (diez por ciento) del valor total del contrato. La CONVOCANTE queda autorizado, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA:**

**28.1** El CONSULTOR entregará a la CONVOCANTE una póliza de Seguro de Responsabilidad Profesional, expedida por una Compañía de Seguros de Plaza establecida en el país, y el monto asegurado será el equivalente al 10% (diez por ciento) del valor total del contrato. Este seguro deberá permanecer vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto al Consultor luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable de la CONVOCANTE.----------

**28.2** En caso de que el CONSULTOR, como parte de los servicios, tenga la responsabilidad de asesorar a la CONVOCANTE en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el CONSULTOR deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses de la CONVOCANTE. Todo descuento o comisión que obtenga el CONSULTOR en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio de la CONVOCANTE.----------

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA:**

**29.1** Los Servicios a ser prestados por el CONSULTOR en virtud del presente contrato son los que se describen en la Lista de Precios y en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones. Se transcribirá lo estipulado en dichas cláusulas.----------

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA:**

**30.1** La CONVOCANTE, para los fines de la fiscalización y control de los servicios, estará representada por la Dirección Nacional de Obras Penitenciarias dependiente del Ministerio de Justicia y Trabajo.----------

**30.2** La CONVOCANTE, por medio de su representante más arriba detallado, conocerá todo cuanto se relacione con los ejecución de este Contrato y decidirá cualquier cuestión que surja con la CONSULTORA acerca de la responsabilidad, calidad y aceptabilidad de los insumos empleados en los servicios ejecutados, de la forma de llevarse a cabo, del tiempo en que deben terminarse sus distintas partes y cualquier otra cuestión que pueda surgir en el curso de las operaciones de los servicios, de acuerdo con los términos de este Contrato, de los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones y demás documentos.---------

**30.3** Con el objeto de dejar asentadas las observaciones u modificaciones y/o ajustes a los servicios respecto al desarrollo de los trabajos, se emitirán Actas de Acuerdos, en las cuales serán registradas dichas observaciones por triplicado, firmado por los representantes de la CONVOCANTE y la CONSULTORA. Una copia se entregará al representante, otra será para la CONSULTORA y la tercera para la Dirección Nacional de Obras Penitenciarias.----------

Todas las órdenes y comunicaciones de cualquier naturaleza entre la CONVOCANTE y la CONSULTORA se harán exclusivamente por escrito. Las comunicaciones verbales no tienen valor con relación a este Contrato.----------

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA:**

En señal de conformidad con las condiciones antes expuestas las partes, por medio de sus representantes autorizados, firman el presente documento, constituido por 7 (siete) páginas progresivamente numeradas, en 3 (tres) ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto, en la ciudad de Asunción, capital de la República del Paraguay.----------

. . . . . .

***POR EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRABAJO:***

. . . . . .

**POR EL CONSULTOR*:***

***REPRESENTANTE LEGAL***

## II. Condiciones Generales del Contrato

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

**1.1 Definiciones**

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

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

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 2 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 y que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

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

**1.2 Ley que rige el Contrato**

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

**1.3 Idioma**

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

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

**1.4 Notificaciones**

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

**1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios**

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

**1.6 Representantes autorizados**

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

**1.7 Impuestos y derechos**

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

## 2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

**2.1 Entrada en vigor del Contrato**

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

**2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios**

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

**2.3 Expiración del Contrato**

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

**2.4 Modificación**

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

**2.5 Fuerza mayor**

**2.5.1 Definición**

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

**2.5.2 No Violación Del Contrato**

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

**2.5.3 Prórroga de plazos**

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

**2.5.4 Pagos**

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

**2.6 Rescisión**

**2.6.1 Por el Contratante**

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

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

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

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

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

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

"práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la

expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o

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

**2.6.2 Por el Consultor**

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

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

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

**2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato**

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

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

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

## 3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

**3.1 Generalidades**

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

**3.2 Conflicto de intereses**

**3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc.**

La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.

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

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

**3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles**

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

a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o
b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

**3.3 Confidencialidad**

Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.

**3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor**

El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.

**3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante**

El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones:

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en “Personal clave y Subconsultores y
c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

**3.6 Obligación de presentar informes**

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

**3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor**

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

## 4. PERSONAL DEL CONSULTOR

**4.1 Descripción del Personal**

En los términos de referencia se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante

el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre.

**4.2 Remoción y/o sustitución del Personal**

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

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

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

## 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

**5.1 Colaboración y exenciones**

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

**5.2 Modificación de la ley aplicable**

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

**5.3 Servicios e instalaciones**

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en este pliego de bases y condiciones.

## 6. PAGOS AL CONSULTOR

**6.1 Remuneración mediante pago de una suma global**

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

**6.2 Precio del Contrato**

El precio del contrato se indica en las CEC.

**6.3 Pago de servicios adicionales**

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4,

**6.4 Condiciones relativas a los pagos**

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

satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC.

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

**6.5 Intereses sobre los pagos atrasados**

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

## 7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

**7.1 Solución amigable**

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

**7.2 Solución de controversias**

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección 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 General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta

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

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

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

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

independiente.

## III. Condiciones Especiales del Contrato

| Número de cláusula de las CGC[2] | Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato |
|---|---|
| [1.1 i) | El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*] |
| 1.4 | Las direcciones son:<br>En el caso del Contratante:<br>Atención:<br>Teléfono - Fax:<br>Email:<br><br>el caso del Consultor: _____<br>Atención: _____<br>e-mail: _____<br>Fax: _____ |
| 1.6 | Los representantes autorizados son:<br><br>En el caso del Contratante: _____<br><br>En el caso del Consultor: _____ |
| 2.1 | El Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo. |
| 2.2 | La prestación de los Servicios comenzará dentro de los cinco días hábiles posteriores a la suscripción del contrato, o cuando este lo disponga |
| 2.3 | El plazo de vigencia del contrato de 12 (doce) meses a ser computados desde la firma del contrato por las partes. O desde el momento en que este lo indique. |
| 3.1. | La firma Consultora deberá responder a consultas o aclaraciones del Contratante durante la ejecución de los trabajos contratados hasta su finalización, sin que el mismo implique variación del monto del contrato, objeta de esta consultoría. |
| 3.2.2 | Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos. |
| 3.4 (a) | Riesgo y coberturas será la siguiente:<br>El contratista deberá garantizar su responsabilidad profesional por un monto equivalente al 10% del monto total adjudicado. A tal efecto, deberá presentar a la Convocante un seguro de responsabilidad profesional bajo la siguiente forma: póliza de seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay. El seguro de responsabilidad profesional deberá ser presentado por el Proveedor dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la firma del Contrato.<br>La falta de constitución y entrega oportuna del seguro será causal de rescisión del contrato por causa imputable al contratista, en cuyo |

| | |
|---|---|
| | caso la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del artículo 36 de la Ley N° 2051/03.<br>El seguro de responsabilidad profesional se hará efectivo si la Convocante determinare la rescisión del contrato por causa imputable al Contratista, conforme a la ley, al reglamento y al contrato<br>La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 60 (sesenta) días posteriores a la cancelación de vigencia del contrato.<br>El consultor para garantizar el monto establecido como anticipo, deberá presentar una póliza de garantía de anticipo comprometiendo el 100% del monto anticipado, y cuya vigencia será de cómo mínimo sesenta días posteriores a la fecha de vencimiento del contrato. |
| 3.6. | Durante los trabajos el consultor informará semanalmente mediante correo electrónico a las personas designadas por el Contratante, de los avances de las diferentes tareas. |
| 3.7 | El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante. |
| 6.4 | • El mecanismo de pago será conforme a lo establecido en los Términos de Referencia. |
| 7.2 | 7.2 (a). 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 ante la jurisdicción contencioso- administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva.<br><br>Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:<br><br>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;<br>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.<br>La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta.<br><br>7.2 (b)Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1.<br><br>Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.<br><br>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.<br><br>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. |