PROYECTO “ADECUACIÓN EDILICIA PARA LA MODERNIZACIÓN DE LAS ADUANAS”

CONCURSO DE OFERTAS N° 01/2016

“CONTRATACIÓN DE FISCAL DE OBRAS PARA LAS CONSTRUCCIÓNES DE PUESTOS DE CONTROL Y CENTRO DE TRAMITES DE ADUANAS” – AD REFERÉNDUM

CONSULTORES INDIVIDUALES

ID N° 300762

Pliego de Bases y Condiciones

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

Año 2016

INDICE

Prefacio 3
Sección 1. Carta de invitación 4
Sección 2. Instrucciones para los consultores 6
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 22
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar (NO APLICA) ... 26
Sección 5. Términos de referencia 27
Sección 6. Criterios de Evaluación y Calificación 31
Sección 7. Contrato estándar 37
Sección 8. Documentos legales para presentación de oferta técnica y para la firma del contrato. 59

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 1. Carta de invitación

Asunción, de enero de 2016

Referencia: LCO N° 01/2016 **"CONTRATACIÓN DE FISCAL DE OBRAS PARA LAS CONSTRUCCIÓNES DE PUESTOS DE CONTROL Y CENTRO DE TRAMITES DE ADUANAS" – AD REFERÉNDUM**"

Señores/Señoras

La Dirección Nacional de Aduanas a través del Proyecto "Adecuación Edilicia para la Modernización de las Aduanas" (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: **Fiscal de obras para las construcciones de Puestos de Control y Centros de Trámites de Aduanas – Ad Referéndum**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

Los consultores individuales interesados en participar del proceso, podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py.

Una firma será seleccionada mediante: Selección Basada en Presupuesto Fijo y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"* y sus reglamentaciones, conforme al Presupuesto que se detalla a continuación:

Ítem	Descripción	Monto mensual	Cantidad de meses	Monto total de la Consultoría (IVA incluido)
1	Fiscal	8.800.000	22	193.600.000

La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Criterios de Evaluación y Calificación
Sección 7 - Contrato estándar
Sección 8 - Documentos legales para presentación de oferta técnica y para la firma del contrato.

Las consultas serán recibidas hasta las **08:00 hs.** del día **08/02/2016** en la Coordinación de Ejecución de Proyectos, sito en Benjamín Constant N° 973, 7º Piso, Oficina 717 – Edificio Arasa 2.

Las propuestas serán recibidas en las Oficinas de la Convocante, sito en Benjamín Constant N° 973, 7º Piso, Oficina 717 – Edificio Arasa 2., Coordinación de Ejecución de Proyectos, hasta las **10:00 horas** del día **12/02/2016**.

La presente Licitación se regirá de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley 2.051/03, que establece el Régimen de Contrataciones Públicas, su Decreto reglamentario Nº 21.909/03 y el Decreto Nº 5.174/05 que modifica algunos artículos del Decreto Nº 21.909/03.

Atentamente,

MGTR. ESC. MÓNICA LAURA ZELAYA G.
Coordinadora
Coordinación de Ejecución de Proyectos

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

1.4 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja de Datos**, los asistirá en obtener las licencias y los

[1] En el caso de licitaciones públicas convocadas por las Municipalidades, reemplazar Presupuesto General de la Nación por Presupuesto General de la Municipalidad.

permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

1.10 La Convocante exige que los Consultores que participen en los procedimientos de contratación, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto, conforme al procedimiento establecido.

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

descalificadas.

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

ejecución de los servicios.

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre

exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

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

técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

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

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

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

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

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como

"Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

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

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	**Nombre de la Convocante:** Dirección Nacional de Aduanas – Proyecto "Adecuación Edilicia para la Modernización de las Aduanas" **Método de selección:** SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto 260 "Servicios Técnicos y Profesionales", los cuales se encuentran supeditados a la aprobación del Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2016. La partida presupuestaria prevista para el próximo ejercicio se encuentra, también, supeditados a la aprobación del presupuesto general de la nación del año 2017.
1.2	Considerando el Sistema de Selección no será necesaria la presentación de Propuesta de Precio. **La descripción e identificación del trabajo es** Contratación de Fiscal.
1.3	No se realizará una Junta de Aclaraciones.
1.4	Se entregarán las informaciones y documentaciones requeridas para la ejecución de los trabajos.
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 90 días después de la fecha de presentación. Los oferentes deberán garantizar sus propuestas mediante declaración jurada, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 169 de la Ley N° 5386 "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015".
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta: **Fecha:** 8/02/2016 **Hora:** 08:00 am. **Las aclaraciones podrán ser solicitadas en:** Coordinación de Ejecución de Proyectos, ubicada en el Edificio Arasa 2 - Piso 7 – Oficina 717, sito en Benjamín Constant N° 973 e/ Colon y Montevideo. **Fax:** 416-2240 **E-mail:** mzelaya@aduana.gov.py

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3.2 (a)</td><td>El número estimado de meses requerido para el trabajo es de 22 meses.

La propuesta de Precio no podrá exceder el presupuesto disponible de acuerdo al siguiente detalle:

<table>
<tr><th>Ítem</th><th>Descripción</th><th>Monto mensual</th><th>Cantidad de meses</th><th>Monto total de la Consultoría (IVA incluido)</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Fiscal</td><td>8.800.000</td><td>22</td><td>193.600.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>3.4</td><td>La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO APLICA)

En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (NO APLICA)</td></tr>
<tr><td>4.4.</td><td>No se presentará una propuesta de precio, los consultores deberán declarar ajustar sus servicios al presupuesto disponible.</td></tr>
<tr><td>4.5</td><td>Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es:

Atención: MGTR. ESC. Mónica Laura Zelaya González – Coordinadora de Ejecución de Proyectos.
Dirección: Edificio Arasa 2 – Piso 7 – Oficina 717, sito en Benjamín Constant N° 973 e/ Colón y Montevideo.
Ciudad: Asunción, Paraguay
La fecha límite para presentar las propuestas es:
Fecha: 12 de febrero de 2016
Hora: 10:00 a.m.</td></tr>
<tr><td>4.6</td><td>La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Oficinas de la Coordinadora de Ejecución de Proyectos.

Dirección: Edificio Arasa 2 – Piso 7 – Oficina 717, sito en Benjamín Constant N° 973 e/ Colón y Montevideo –
Ciudad: Asunción, Paraguay
Fecha: 12 de febrero de 2016
Hora: 10:30 a.m.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td>La Convocante utilizará todos y cada uno de los factores, métodos y criterios que fueron definidos en la Sección 6- Criterios de Evaluación y Calificación, para evaluar las calificaciones de los oferentes. No se permitirá el uso de ningún otro factor, método o criterio.</td></tr>
<tr><td>5.3</td><td>No se aplicará criterios para la combinación oferta de precios considerando el sistema de selección.</td></tr>
<tr><td>5.7</td><td>No aplica.</td></tr>
<tr><td>6.1</td><td>Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos</td></tr>
</table>

	del contrato sean: No aplica.
7.1	*La adjudicación se dará a conocer por nota, a cada uno de los oferentes luego de la aprobación de la Máxima Autoridad de la Convocante dentro de los 5 (cinco) días posteriores a la firma de la misma, a través de medios de comunicación como fax o correo electrónico. Por tanto, los datos requeridos en el Formulario de Información del Oferente deberán ser fidedignos y el profesional será responsable de mantenerlos activos y en funcionamiento para poder recibir las comunicaciones correspondientes. Será suficiente prueba de recibido el informe emitido por el aparato de fax o la confirmación de lectura del correo electrónico, dependiendo de la vía a ser utilizada para la notificación.*
7.2	Se prevé iniciar los servicios de consultoría desde la fecha de suscripción del contrato en la Coordinación de Ejecución de Proyectos de la Dirección Nacional de Aduanas, sito en Benjamín Constant 973 e/ Montevideo y Colón – Edificio Arasa 2 – Piso 7 – Oficina 717.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

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

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor (NO APLICA) A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Curriculum del Personal Profesional propuesto

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: Dirección Nacional de Aduanas – Proyecto "Adecuación Edilicia para la Modernización de las Aduanas".

Señoras / señores:

El abajo firmante ofrece proveer los servicios de consultoría para la **"CONTRATACIÓN DE FISCAL DE OBRAS PARA LAS CONSTRUCCIÓNES DE PUESTOS DE CONTROL Y CENTRO DE TRAMITES DE ADUANAS" – AD REFERÉNDUM**" de conformidad con las condiciones establecidas en el Pliego de Bases y Condiciones.

Estamos dispuestos a ejecutar los trabajos conforme al presupuesto disponible para la consultoría con código de contratación 300762.

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

Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato.

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

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

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

Atentamente,

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

FORMULARIO TEC-3 CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

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

3. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

4. 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.*]

5. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____
_____

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

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

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

_____

9. 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: _____

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

12. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS.

HERRAMIENTAS	SI/NO
AutoCAD	
Procesados de Textos	
Planillas electrónicas	
Correo electrónico	

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.

Observación: El oferente deberá adjuntar copia autenticada del título universitario correspondiente a la profesión declarada.-

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

NO APLICA

Sección 5. Términos de referencia

1. Antecedentes:

En enero de 2007, Paraguay asume la presidencia "pro tempore" del MERCOSUR y promueve como uno de sus objetivos prioritarios superar las asimetrías existentes entre sus socios. Así, en mayo de ese año, los presidentes de la República del Paraguay y la República Federativa del Brasil firman una Declaración Conjunta que en su artículo 27 destacan la ejecución de tres proyectos iniciales, en las áreas de agricultura familiar, modernización aduanera y estímulo a la creación de pequeñas y medianas empresas. Para el efecto, el Brasil pone a disposición de la República del Paraguay veinte millones de reales, los que son aprobados por Decreto Nº 11313 del 27 de noviembre de 2007.

En el marco del componente de modernización aduanera, la Dirección Nacional de Aduanas ha considerado pertinente destinar dichos recursos al mejoramiento de la infraestructura edilicia de Administraciones Aduaneras y Puestos de Control que contribuyan a la implementación efectiva de los controles y de las principales acciones de la DNA, a nivel fronterizo entre Brasil y Paraguay como a nivel de la Administración Central como rector de la aplicación de políticas en temas aduaneros.

Con base en esta decisión y atendiendo la importancia de ejercer un control aduanero efectivo integral, la Dirección Nacional de Aduanas ha dispuesto la construcción de Puestos de Control en los Departamentos: Presidente Hayes, Central, Ñeembucú, Alto Paraná, Canindeyú, Misiones e Itapuá.

2. Objetivo

Fiscalizar y velar por la correcta ejecución de las obras de la Dirección Nacional de Aduanas, financiadas con recursos de la Donación de la República Federativa del Brasil.

3. Actividades

Se indican las siguientes actividades a título ilustrativo, sin perjuicio de que puedan identificarse actividades adicionales para la obtención de los objetivos previstos en estos Términos de Referencia.

a) Realizar el seguimiento y control de la correcta utilización de los recursos entregados como anticipo, según el Plan de Inversión presentado con la oferta de la Contratista y lo dispuesto en la Condiciones Generales del Pliego de Bases y Condiciones del llamado para el efecto.

b) Recibir notificaciones de la Contratista, acusar recibo y comunicar de las mismas a la Coordinación de Ejecución de Proyectos.

c) Solicitar al contratista la lista actualizada de personal contratado para la ejecución de los trabajos y sus respectivas calificaciones. Exigir al Contratista en todo momento la comprobación de que está aplicando a su personal empleado en la ejecución de las

obras, la legislación laboral vigente, sobre todo en materia de salarios, higiene y seguridad.

d) Calificar al personal técnico del Contratista y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios establecidos en el Pliego de Bases y Condiciones del llamado.

e) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas, licencias y demás documentos contractuales.

f) Supervisar la ejecución de los trabajos de la Contratista, la calidad de los materiales utilizados, acopio de los materiales que llegan a obra, el cumplimiento de las especificaciones técnicas en los procesos constructivos, los relevamientos métricos para las certificaciones mensuales, etc, además de rubricar con el Profesional Residente de la firma el Libro de Obras diariamente.

g) Elevar informes en forma inmediata en caso de constatar irregularidades durante el desarrollo de los trabajos, que pudieran alterar la perfecta ejecución de estos, o pudieran constituirse en fallas ocultas, o representar un riesgo para la estabilidad y la permanencia de lo construido. Remitirá los antecedentes correspondientes de cada caso particular a la Coordinación de Ejecución de Proyectos, para su posterior estudio y toma de decisiones.

h) Aprobar/rechazar el inicio de todos los trabajos, previa consulta con la Unidad de Obras de la Coordinación de Ejecución de Proyectos para su posterior ejecución.

i) Rechazar y/o suspender todos aquellos trabajos que no reúnan las condiciones exigidas por el Contrato, a fin de garantizar la correcta ejecución de la obra. De presentarse esta situación, deberá informar de esto en un plazo no menor de 24 horas a la Coordinación de Ejecución de Proyectos.

j) Reuniones periódicas a ser realizadas con la Unidad de Obras de la Coordinación de Ejecución de Proyectos y con el representante de la Contratista, en el sitio de la obra, en la cual se elaborara un Acta en el Libro de Obras.

k) Sobre la base de sus observaciones, mediciones y evaluaciones técnicas, y previo cotejo con las solicitudes del Contratista y con la Unidad de Obras de la Coordinación de Ejecución de Proyectos, determinará los montos adeudados al Contratista, evaluará y aprobará los certificados de pago correspondientes emitidos por la Contratista. Los Certificados deberán estar firmados por el Fiscal de Obras y el responsable de la Contratista, para su presentación para el pago correspondiente.

l) Estudiar y tomar la acción apropiada acerca de los Documentos remitidos por el Contratista tales como los planos ejecutados en obra, datos de productos y muestras, pero solo con el objeto de verificar su conformidad en el concepto del diseño de las obras y con la información contenida en los documentos del contrato: y elevará a consideración de la Unidad de Obras de la Coordinación de Proyectos dentro de un plazo no mayor a 48 horas, a fin de evitar atrasos en el avance de los trabajos.

m) Realizar informes permanentes donde determina el avance real de los trabajos; las fechas probables de recepción provisoria y recepción final, así como los potenciales retrasos que no permitan la conclusión de los trabajos según el cronograma.

n) Responsable ante la Unidad de Obras de la Coordinación de Ejecución de Proyectos de la Dirección Nacional de Aduana por el cumplimiento de las garantías escritas y demás documentos que conforman el contrato, especialmente aquellas relacionadas con el rechazo y/o aprobación de las modificaciones o alteraciones que pudieran haber existido en el transcurso de la ejecución de las obras, con sus correspondientes aprobaciones. Deberá informar de esto en un plazo no menor de 24 horas a la Unidad de Obras de la Coordinación de Proyectos.

4. Resultados Esperados

a) Seguimiento y control de los recursos entregados como anticipo, realizado.
b) Notificaciones de la Contratista, recibidas y comunicadas.
c) Seguimiento a la Contratista en lo relacionado al personal asignado a la obra, sobre las condiciones legales de contratación y calificaciones de los mismos, realizado.
d) Cronograma de ejecución del Proyecto acorde avance de las obras, actualizado.
e) Ejecución de los trabajos de la Contratista, la calidad de los materiales utilizados, acopio de los materiales que llegan a obra, el cumplimiento de las especificaciones técnicas en los procesos constructivos, los relevamientos métricos para las certificaciones mensuales, supervisado.
f) Cumplimiento del contrato por parte de la Contratista, supervisado.
g) Certificados mensuales presentados por la Contratista, aprobados previa reunión quincenal con la Unidad de Obras de la Coordinación de Ejecución de Proyectos.
h) Recepción Provisoria y Definitiva de obras, según las Especificaciones Técnicas del Pliego de Bases y Condiciones, Cronograma de Ejecución y Autorizaciones para Inicio de Trabajos aprobadas por la Unidad de Obras de la Coordinación de Ejecución de Proyectos.

5. Plazo, Lugar y Horario de Trabajo:

Plazo: 22 (veintidós) meses.
Lugar: Sitio de las Obras y oficinas de la Coordinación de Ejecución de Proyectos de la Dirección Nacional de Aduanas

6. Coordinación, Supervisión e Informes:

La supervisión estará a cargo de la Unidad de Obras, bajo la coordinación de la Coordinación de Ejecución de Proyectos de la Dirección Nacional de Aduanas.

El profesional deberá presentar los siguientes informes:

1) Informes de avance mensual acompañadas de las Certificaciones de obras. Impreso y firmado.

2) Informe Final, al finalizar el contrato.

Todos los informes de avance deberán ser aprobados por la Unidad de Obras.

El informe final deberá también ser aprobado por la Coordinación de Ejecución de Proyectos y la Dirección Nacional de Aduanas.

Sección 6. Criterios de Evaluación y Calificación

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.

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".

Calificación legal: Prohibiciones de los Incs. "a" y "b" de Artrículo 40.

El Comité de Evaluación confirmará que el oferente no se encuentra comprendido en las prohibiciones establecidas en el Art. 40, incisos "a" y "b" de la Ley 2051/03 en base al siguiente análisis:

En primer lugar, verificará que el oferente haya proporcionado en forma satisfactoria la Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones y limitaciones establecidas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 que se incluye como Anexo N° 2 de la Sección VIII.

Inciso a)

Verificará los registros del personal de la convocante para detectar si el oferente o sus representantes, se hallan comprendidos en el presupuesto del inciso "a" del Artículo 40.

Inciso b)

Verificará por los medios disponibles, si el Oferente y los demás sujetos individualizados en las prohibiciones contenidas en la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", aparecen en la base de datos del SINARH o bien de la Secretaría de la Función Pública.

Si se constata que alguna de las personas mencionadas en el párrafo anterior figura en la base de datos del SINARH, el Comité analizará acabadamente si tal situación le impedirá ejecutar el contrato de que se trate, exponiendo los motivos para aceptar o rechazar la oferta, según sea el caso.

El Comité podrá recurrir a fuentes públicas o privadas de información, para verificar los datos proporcionados por el Oferente.

Si el Comité confirma que el Oferente o sus integrantes, poseen impedimentos la oferta será rechazada, y se remitirán los antecedentes a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) para los fines pertinentes.

CRITERIO DE ADJUDICACION: La adjudicación recaerá en el oferente calificado que obtenga el puntaje más alto en la sumatoria de la evaluación Técnica.

Evaluación de la Propuesta Técnica

Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignaran a la evaluación de las propuestas técnicas son:

Factores de Evaluación	**Puntos**
(i) Ser Profesional Universitario, con título de Ingeniero Civil o Arquitecto: Presentar copia autenticada del Título Universitario. La experiencia general será puntuada a partir de la obtención del título universitario y serán asignados 3 puntos por cada año transcurrido después de la obtención del mismo, hasta un máximo de 20 puntos. Total del Puntos para el criterio (i)	[20]
(ii) Conocimientos de herramientas informáticas: Planillas electrónicas, procesador de textos, AutoCAD y correo electrónico. La evaluación será realizada de acuerdo a lo declarado en el Curriculum Vitae. **El puntaje será distribuido de la siguiente manera:** AutoCAD: 10 puntos Procesados de Textos: 4 puntos Planillas electrónicas: 5 puntos Correo electrónico: 1 punto Total de puntos para el criterio (iii):	[20]
(iii) Con experiencia directa en: **1. <u>Calculo y seguimiento de obras de</u>:** **a)** Estructura reticulada de por lo menos 1.200 m^2 cada uno. **b)** Estructura reticulada de por lo menos 200 m^2 cuadrados cada uno **c)** Estructura de hormigón armado para edificios de por lo menos 2 pisos, cimentación profunda, y 1.200 m^2 cada uno. **d)** Estructura de hormigón armado para edificios de por lo menos 2 pisos, cimentación profunda, y 200 m^2 cada uno. **e)** Construcción de edificios de superficies de 200 m^2 **2.** Elaboración de especificaciones técnicas y cómputo métrico de llamados realizados en el marco de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas". Presentar Contratos o Antecedentes de trabajos, que demuestren la experiencia solicitada. Se otorgara 5 puntos por cada antecedente de trabajo, hasta un máximo de 60 puntos. Total de Puntos para el criterio (iii):	[60]

CRITERIO DE DESEMPATE:
Los criterios de desempate a ser aplicado, es el siguiente:
En caso de empate, la definición se hará de acuerdo al siguiente orden: i) Más cantidad de trabajos relacionados a la experiencia directa; ii) Más cantidad de trabajos relacionados a la experiencia indirecta y iii) Más años de experiencia general.

MARGEN DE PREFERENCIA ESTABLECIDO PARA AMBOS ÍTEMS.
Dispóngase que en las contrataciones que realice el Estado paraguayo, por vía de procesos de carácter nacional, se establezca un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento), a favor de los productos y servicios de origen nacional.
Conforme al Art. 3°, inciso c, de la Ley N° 4558/11, son considerados servicios de origen nacional cuando el personal del prestador en más del 70% (setenta por ciento) sea de nacionalidad paraguaya.

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría

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

Índice

Prefacio 36
Contrato de Servicios de Consultoría 37
I. Contrato 38
II. Condiciones Generales del Contrato 41
1. Disposiciones generales 41
1.1 Definiciones 42
1.2 Ley que rige el Contrato 42
1.3 Idioma 43
1.4 Notificaciones 43
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 43
1.6 Representantes autorizados 43
1.7 Impuestos y derechos 44
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 44
2.1 Entrada en vigor del Contrato 44
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios ..... 44p.
2.3 Expiración del Contrato 44
2.4 Modificación 44
2.5 Fuerza mayor 44
2.5.1 Definición 44
2.5.2 No violación del Contrato 44
2.5.3 Prórroga de plazos 44
2.5.4 Pagos 45
2.6 Rescisión 45
2.6.1 Por el Contratante 45
2.6.2 Por el Consultor 45
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 46
3. Obligaciones del Consultor 46
3.1 Generalidades 46
3.2 Conflicto de intereses 46
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 46
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 47
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles 47
3.3 Confidencialidad 48
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 48
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 48
3.6 Obligación de presentar informes 48
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 48
4. Personal del Consultor 49
4.1 Descripción del Personal 49
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 49
5. Obligaciones del Contratante 49

5.1 Colaboración y exenciones 50
5.2 Modificación de la ley aplicable 50
5.3 Servicios e instalaciones 50
6. Pagos al Consultor 51
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 51
6.2 Precio del Contrato 51
6.3 Pago de servicios adicionales 51
6.4 Condiciones relativas a los pagos 51
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 51
7. Solución de controversias 52
7.1 Solución amigable 52
7.2 Solución de controversias 52
III. Condiciones Especiales del Contrato 54
IV. Apéndices 56
Apéndice A—Descripción de los Servicios 56
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 56
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 56
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) 57
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 57
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 57

Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en base al contrato estándar elaborado por el Banco Mundial para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución cuando contraten servicios de empresas de consultores mediante el pago de una suma global. .

2. Los contratos a suma alzada se utilizan cuando la definición de los trabajos que se han de realizar es clara y precisa, el riesgo comercial que asume el Consultor es mínimo y, por lo tanto, el Consultor está en condiciones de realizar los trabajos por una suma global predeterminada y convenida. Dicho precio se establece sobre la base de los datos —incluidas las tarifas— proporcionados por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario relacionado con la entrega de ciertos productos —por lo general, informes. Una ventaja importante de los contratos a suma alzada es que son fáciles de administrar, ya que el Contratante sólo tiene que manifestar su satisfacción con los productos recibidos, sin controlar el trabajo del personal. Normalmente los distintos tipos de estudios, como planes generales, exámenes y estudios técnicos, económicos, sectoriales y de factibilidad, se realizan conforme a esta modalidad.

3. El contrato estándar consta de cuatro partes: el Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices. El Contratante no deberá modificar las Condiciones Generales. Toda modificación que sea necesaria dadas las características del proyecto en cuestión deberá hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.

Contrato de Servicios de Consultoría

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

Dirección Nacional de Aduanas
Proyecto "Adecuación Edilicia para la Modernización de las Aduanas"

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

La Dirección Nacional de Aduanas, domiciliada en El Paraguayo Independiente y Colón, República del Paraguay, representada para este acto por la Coordinadora de Ejecución de Proyectos, **ESC. MÓNICA LAURA ZELAYA GONZÁLEZ**, con Cédula de Identidad N° 1.684.327, en adelante denominado el "Contratante", por una parte y, por la otra, _____, con Cedula de Identidad N°_____, en adelante denominado el "Consultor", a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*, acuerdan celebrar el presente **"CONTRATO DE FISCALIZACION DE OBRAS"**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

1. Los documentos adjuntos al presente Contrato se considerarán parte integral del mismo:

a) Condiciones Generales del Contrato;
b) Condiciones Especiales del Contrato, y
c) Los siguientes Apéndices:

Apéndice A: Descripción de los Servicios_____ Si
Apéndice B: Requisitos para la presentación de informes_____ Si
Apéndice C: Personal clave y Subconsultores_____ No utilizado
Apéndice D: Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera__ No utilizado
Apéndice E: Desglose del precio del Contrato en moneda nacional___ No utilizado
Apéndice F: Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante___ No utilizado

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

a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente Contrato está previsto conforme al siguiente detalle:

Año	T.P.	Programa	Sub Programa	Proyecto	Objeto de Gasto	F.F.	O.F.	Dpto.
2016	3	1	0	1	260	30	503	99

Por ser la presente una contratación plurianual, la validez de la misma se encuentra sujeta a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente al año 2017.

Esta contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) con el ID Nº **300762**.

4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de **Concurso de Ofertas N° 01/16 "Contratación de Fiscal",** ID N° 300762, autorizado según Resolución N° 47 del 19 de enero de 2016. La adjudicación fue realizada por Resolución N° ____ del ____ de _____ de 2016.

5. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS

SERVICIOS.

El monto total del presente contrato asciende a la suma de: Gs. 193.600.000.- (Guaraníes Ciento noventa y tres millones seiscientos mil), el cual será abonado en 22 (veintidós) pagos mensuales de Gs.8.800.000 (Guaraníes Ocho millones ochocientos mil).

6. VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del Contrato es de 22 (veintidós) meses a partir de la suscripción del mismo.

La vigencia de la presente contratación para el ejercicio 2017 está supeditada a la aprobación de la partida presupuestaria correspondiente a ese periodo.

7. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO.

La administración del contrato estará a cargo de: Coordinación de Ejecución de Proyectos.

EN FE DE LO CUAL, las Partes han dispuesto que se firme este Contrato en sus nombres respectivos en la fecha antes consignada.

Por y en representación de *la Dirección Nacional de Aduanas*
MONICA LAURA ZELAYA GONZALEZ, COORDINADORA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

_____
[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

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

1.3. Idioma	1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción. El contrato y todas las comunicaciones deberán. 1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción
1.4. Notificaciones	Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.
1.6 Representantes autorizados	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier medida que el Contratante o el Consultor deba o pueda adoptar en virtud de este Contrato, y podrán firmar en nombre de éstos cualquier documento que conforme a este Contrato deba o pueda firmarse.

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor Contrato	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios treinta (30) días después de la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.
2.3 Expiración del Contrato	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
2.4 Modificación	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes. (Ver artículo 63 Ley N° 2051/03)
2.5 Fuerza mayor	
2.5.1 DEFINICIÓN	Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.
2.5.2 NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO	La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.
2.5.3 PRÓRROGA DE PLAZOS	Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad

	como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
2.5.4 PAGOS	Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.
2.6 Rescisión	
2.6.1 POR EL CONTRATANTE	El Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) a d) de esta subcláusula 2.6.1: a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito; b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra; c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días; d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula: "práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.
2.6.2 POR EL CONSULTOR	El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir

	este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2: a) Si el Contratante incurriere en mora en el pago de una suma adeudada al Consultor en virtud de este Contrato, y siempre que dicha suma no fuera objeto de controversia conforme a la cláusula 8 de estas CGC, por más de sesenta días calendario, o b) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;
2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO	Al rescindirse este Contrato conforme a lo estipulado en las subcláusulas 2.6.1 ó 2.6.2, el Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor: a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1. Generalidades	El Consultor prestará los Servicios y cumplirá con sus obligaciones con la debida diligencia, eficiencia y economía, de acuerdo con técnicas y prácticas profesionales generalmente aceptadas; asimismo, observará prácticas de administración apropiadas y empleará técnicas modernas adecuadas y métodos eficaces y seguros. En toda cuestión relacionada con este Contrato o con los Servicios, el Consultor actuará siempre como asesor leal del Contratante y en todo momento deberá proteger y defender los intereses legítimos del Contratante en los acuerdos a que llegue con un Subconsultor o con terceros.
3.2 Conflicto de intereses	
3.2.1. PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.	La remuneración del Consultor en relación con este Contrato o con los Servicios será únicamente la estipulada en la cláusula 6 y el Consultor no aceptará en beneficio propio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el

	cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo; además, el Consultor hará todo lo posible por asegurar que ni el Personal ni el Subconsultor, ni tampoco los agentes del Consultor o del Subconsultor, reciban ninguna de tales remuneraciones adicionales.
3.2.2. PROHIBICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO	El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.
3.2.3. PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES	Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades: a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.

3.3 Confidencialidad	Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad del Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones del Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor	El Consultor a) contratará y mantendrá, y hará que todo Subconsultor contrate y mantenga, a su propio costo (o al del Subconsultor, según el caso) y en los términos y condiciones aprobados por el Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Unidad Central Normativa y Técnica, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición del Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito del Contratante para realizar cualquiera de las siguientes acciones: a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios; b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.6 Obligación de presentar informes	El Consultor presentará al Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor	Todos los planos, diseños, especificaciones, estudios técnicos, informes y demás documentos y programas de computación preparados por el Consultor para el Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad del Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones	El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.
5.2 Modificación de la ley aplicable	Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera 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 instalaciones	El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. PAGOS AL CONSULTOR

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global	La remuneración total del Consultor no deberá exceder del Precio del Contrato y será una suma global fija que incluirá la totalidad de los costos de personal y del Subconsultor, así como los costos de impresión de documentos, comunicaciones, viaje, alojamiento y similares, y todos los demás gastos en que incurra el Consultor en la prestación de los Servicios descritos en el Apéndice A. Salvo lo dispuesto en la subcláusula 5.2, el Precio del Contrato sólo podrá aumentarse por encima de las sumas establecidas en la subcláusula 6.2 si las Partes han convenido en pagos adicionales en virtud de lo estipulado en la subcláusula 2.4.
6.2 Precio del Contrato	El precio del contrato se indica en las CEC.
6.3 Pago de servicios adicionales	Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.
6.4 Condiciones relativas a los pagos	Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor o por cheque cruzado a su nombre, conforme al calendario indicado en las CEC. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción del Contratante, y su vigencia será la indicada en las CEC. Todos los demás pagos se efectuarán una vez que se hayan cumplido las condiciones correspondientes a los mismos establecidas en las CEC, y que el Consultor haya presentado una factura al Contratante en la que se indique el monto adeudado.
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados	Si el Contratante se atrasara más de quince (15) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada en las CEC, deberá pagar intereses al Consultor por cada día de atraso, a la tasa indicada en las CEC.

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable	Las Partes harán lo posible por llegar a una solución amigable de todas las controversias que surjan de este Contrato o de su interpretación.
7.2 Solución de controversias	7.2.1. Toda controversia entre las Partes relativa a cuestiones que surjan en virtud de este Contrato que no haya podido solucionarse en forma amigable podrá ser resuelta de la manera establecida en los párrafos siguientes: 7.2.2. Decisiones adoptadas por el Contratante en ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03: Las decisiones adoptadas por el Contratante en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser recurridas por el Consultor ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por: a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o; b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03. La interposición del recurso de reconsideración ante el Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta 7.2.3. Controversias que se susciten por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. Las controversias que se susciten entre el Contratante y el Consultor por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 7.2.2. también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley. En caso de falta de acuerdo, las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje, conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje. La vía del arbitraje será obligatoria para las partes si el compromiso consta en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un

	convenio independiente, y que conste el compromiso en una cláusula compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Benjamín Constant N° 973 e/ Colón y Montevideo – Edificio Arasa 2 – Piso 7 – Oficina 717 Atención: Coordinación de Ejecución de Proyectos e-mail: mzelaya@aduana.gov.py Fax: 416-2240 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo
2.2	La prestación de los Servicios comenzará desde el día siguiente hábil de la recepción de la Orden de Servicio.
2.3	El plazo será de 22 (veintidós) meses partir de la entrada en vigor del contrato
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: **i) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados:** NO APLICA.- **ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros:** NO APLICA. **iii) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes:** NO APLICA.- **iv) Seguro de Responsabilidad Profesional:** al momento de la firma del Contrato, expedida por una Compañía de Seguros de plaza o una Entidad Bancaria establecida en el país, y el monto asegurado será el equivalente al 10% del valor total del contrato. Este Seguro permanecerá vigente durante

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

	30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. **v) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes:** NO APLICA.-
3.7	"El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante."
6.2 a)	El monto total del contrato es de ……- de los cuales …….. afecta al Ejercicio Fiscal 2016 y el saldo quedará pendiente de la disponibilidad presupuestaria y financiera del año 2017.-
6.4	Los pagos se realizarán mensualmente, por mes vencido, debiendo tener todos los informes mensuales presentados, verificados y aprobados por el Unidad de Obras y la Coordinación de Ejecución de Proyectos. Para el pago final el informe debe ser aprobado además por la Dirección Nacional de Aduanas. No se realizará ningún pago sin la aprobación y conformidad de la Coordinación de Ejecución de Proyectos. La factura debe incluir todo lo relacionado a la parte impositiva, debiendo estar discriminado el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), y debe ser presentada en las oficinas de la Coordinación de Ejecución de Proyectos, sito Benjamín Constant N° 973 e/ Colón y Montevideo – Edificio Arasa 2 – Piso 7 – Oficina 717.
6.5	El pago deberá efectuarse dentro de los *30 (treinta)* días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, siempre que exista disponibilidad presupuestaria en el Plan Financiero en el mes correspondiente.
7.2	Solución de controversias En caso de conflicto en la materia de interpretación de las disposiciones que regulan la presente contratación, si ellas no pueden ser dirimidas de común acuerdo, las partes contratantes se someterán a lo establecido en la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", artículo 8° y su reglamentación. La jurisdicción se determinará de acuerdo a la Ley.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Según lo establecido en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones.

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Según lo establecido en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

No aplicable.

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

(No aplicable).

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

(No aplicable).

Sección 7 - Documentos legales para presentación de oferta técnica y para la firma del contrato.

Documentos a ser agregados con la Propuesta Técnica (SOBRE 1)

A) Documentos legales	Cumple	No Cumple
Oferentes Individuales. Personas Físicas.		
a) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta.*		
b) Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta (Anexo 5) *		
c) Fotocopia simple de la cédula tributaria (Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC).		
d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia autenticada del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.*		
e) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas. *		
f) Declaración Jurada en la que se garantice que el oferente no se encuentra involucrado en prácticas que violen derechos de los menores estipulados en la Constitución Nacional, los Convenios 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), el Código del Trabajo, Código de la Niñez y la Adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la República del Paraguay, conforme al formato aprobado por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas en la Resolución DNCP Nº 941/2010.		
g) Copia simple de la última declaración de IVA o Certificado de Cumplimiento Tributario expedido en el mes anterior a la presentación de la oferta.		
h) Formulario TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica. *		
i) Formulario TEC-2 Organización y Experiencia del Consultor, acompañados de copias autenticadas de contratos y/o documentos respaldatorios que certifiquen los trabajos realizados y mencionados en el Formulario. Los documentos		

	podrán corresponder a instituciones públicas y/o privadas.		
j)	Formulario TEC-3 Currículo del Personal Profesional Propuesto, acompañado de una copia autenticada del título universitario correspondiente a la profesión declarada.		

* Documentos Sustanciales (La no presentación de los mismos en la oferta es motivo de descalificación de la oferta).

Observación: Los oferentes que presenten la Constancia del Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) emitida por el sistema, al momento de la presentación de las ofertas no necesitarán acompañar los documentos que consten en la misma, siempre que dichos documentos se hallen "ACTIVOS".

DOCUMENTOS A PRESENTAR CON LA PROPUESTA TECNICA Y PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

Los siguientes documentos deberán ser para la firma del contrato cuando no hayan sido presentados junto con la oferta, y no consten como "activos" en el SIPE.

1. Personas Físicas

a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedido por la Dirección General de Registros Públicos;

c) 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.

2. Documentos. Personas Físicas

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

Observación: Al momento de la firma del contrato, el consultor deberá estar inscripto en el Sistema Información de Proveedores del Estado (SIPE), requisito obligatorio para la emisión del Código de Contratación y habilitación para los pagos correspondientes.

Índice de Anexos

Anexo Nº 1
Información sobre el Oferente
Anexo Nº 2 .
Declaración Jurada Art. 40°.
Anexo N° 3
Declaración Jurada de la Niñez y de la Adolescencia
Anexo N° 4
Declaración Jurada de Mantenimiento de Oferta

Anexo Nº 1

Información sobre el Oferente

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

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

Página _____ de _____ páginas

1.	Nombre o Razón Social del Oferente *[indicar el nombre legal del Oferente]*
2.	Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: *NO APLICA.*
3.	País donde está constituido o incorporado el Oferente en la actualidad o País donde intenta constituirse o incorporarse *[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad]*
4.	Año de constitución o incorporación del Oferente: *[indicar el año de constitución o incorporación del Oferente]*
5.	Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado: [*indicar la Dirección jurídica del Oferente en el país donde está constituido o incorporado]*
6.	Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: *[indicar el nombre del representante autorizado]* Dirección: *[indicar la dirección del representante autorizado]* Cédula de Identidad N°: *(indicar el número)* Números de teléfono y facsímile*: [indicar los números de teléfono y facsímile del representante autorizado]* Dirección de correo electrónico: *[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]*
7.	Se adjuntan copias de los documentos originales de: *[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]* (***Documentos legales indicados en la Sección VII***)

Anexo 2

DECLARACION JURADA

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad:
Descripción del llamado:
ID (Portal):
A la Convocante:
_____
___

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

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

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

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

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

Anexo 3

DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

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

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

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.

2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia.

3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultará a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03. En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a

indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que me pudieran generar.

Atentamente,

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

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

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

Anexo 4

DECLARACION JURADA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Fecha: _____

ID No.:_____

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

Yo, quien suscribe, declaro bajo Fe de Juramento que he presentado oferta en fecha _____ para la LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 01/15 **"CONTRATACIÓN DE FISCALES PARA LAS OBRAS DE LOS PUESTOS DE CONTROL DE ADUANAS"** con número de ID 300762_____, a fin de ofrecer los servicios de Fiscalización.

Asimismo, dejo constancia que mediante el presente documento garantizo mi oferta y a su vez indico que podrá iniciarse el procedimiento de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2.051/03, en cualquiera de los casos detallados a continuación:

a) Si retiro mi oferta durante el período de validez de la misma;

b) Si no acepto participar en las reuniones para ajustar los términos del contrato, conforme se indica en el Numeral 6 de la Sección II – Instrucciones a los Oferentes.

c) Si en mi carácter de adjudicatario no procedo, por causa que me fuera imputable a:

ii. FIRMAR EL CONTRATO O RECHAZAR LA ORDEN DE COMPRA; O

ii. SUMINISTRAR EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 53° DE LA LEY N° 2.051/03 "DE CONTRATACIONES PÚBLICAS" SUS MODIFICATORIAS Y PODRÁ SER EXPEDIDO EN ALGUNAS DE LAS FORMAS ESTABLECIDAS EN LOS INCISOS A) Y B) DEL ARTÍCULO 81, DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21.909/03 Y SU MODIFICACIÓN EL DECRETO N° 5174/05;

iii. PRESENTAR LOS CERTIFICADOS EXPEDIDOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES QUE ME SEAN REQUERIDOS POR LA CONVOCANTE PARA COMPROBAR QUE NO ME ENCUENTRO COMPRENDIDO EN LAS PROHIBICIONES O LIMITACIONES PARA CONTRATAR CON EL ESTADO, CONFORME AL ARTÍCULO 40 DE LA LEY N° 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE ACUERDO AL ARTÍCULO 47 DEL DECRETO REGLAMENTARIO N° 21909/03 Y SU MODIFICACIÓN, EL DECRETO N° 5174/05.

d) Cuando se comprobare que las declaraciones juradas presentadas con mi oferta sean falsas; o

e) Si en mi carácter de adjudicatario no presentare las legalizaciones correspondientes, cuando éstas sean requeridas para la firma del contrato o para emitir la Orden de Compra.

Esta garantía permanecerá en vigor durante el plazo de validez de la oferta, indicado en la Hoja de Datos ítem 1.15 de las Instrucciones para los Consultores, y toda reclamación pertinente deberá ser recibida por el Garante a más tardar en la fecha indicada.

Nombre _____ En calidad de_____

Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____
El día _____ del mes de _____ de _____.