Gobernación de Itapúa

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

Licitación por Concurso de Oferta Nº 01/14

"Consultoría para la formulación de un Plan Estratégico y de Mejoras en el Ambiente de Control Institucional en la Gobernación de Itapúa- MECIP"

AÑO 2014

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

Índice General

PARTE 1
Sección I. Instrucciones a los Consultores
Sección II. Datos de la Licitación…
Sección III. Criterios de Evaluación.
Sección IV. Formularios de la Solicitud
PARTE 2
Servicios de Consultoría Requeridos
Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría
Sección VII Condiciones Generales del Contrato
Sección VII. Condiciones Especiales del Contrato

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

SECCIÓN I.

INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTORES

A.- GENERALIDADES

1. ALCANCE DE LA LICITACIÓN

1.1 La Convocante emite estos Documentos de Licitación para el suministro de los Bienes y Servicios Conexos especificados en la **Sección V**, Programa de Suministros.-

1.2 En la Sección **II,** Datos de la Licitación **(DDL),** están indicados:

- **a.** El nombre de la Convocante.
- **b.** La Descripción y el número del llamado a Licitación.
- **c.** El número identificador **(ID)** del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas **(www.contrataciones.gov.py)**
- **d.** El Sistema de Adjudicación de la presente licitación.

1.3 Para todos los efectos de estos Documentos de Licitación:

(a) El término **"por escrito"** significa una comunicación escrita (por ejemplo por correo electrónico, facsímile, telefax) con prueba de recibido;

(b) Si el contexto así lo requiere, "singular" significa" plural" y viceversa; y

(c) **"día"** significa día calendario

2. FUENTE DE RECURSOS

2.1 Los fondos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación especificados en la **Sección II**, los Datos de la Licitación **(DDL).**

3. FRAUDE Y CORRUPCIÓN

3.1. La Convocante exige que los Oferentes 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 y corrupto, conforme al procedimiento establecido.

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

- **a)** Descalificar cualquier oferta y/o 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 fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional 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.

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

(v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente.

3.3 Los Oferentes 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)

4. OFERENTES ELEGIBLES

4.1 Podrán participar en esta Licitación, individualmente o en forma conjunta (Consorcios), los Oferentes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

4.3. Serán descalificados los Oferentes que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso de adquisición hasta la fecha de adjudicación del contrato. También serán descalificados los Oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar (Art. 40, Ley N° 2051/03) a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso de contratación hasta la fecha de adjudicación del contrato.

5. PROHIBICION DE NEGOCIAR LAS BASES Y CONDICIONES Y LA OFERTA (Art. 20 inciso f, Ley Nº 2051/51)

5.1. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las ofertas presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

B.- SECCIONES DE PLIEGO. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES

6. SECCIONES DEL PLIEGO

6.1. Los Documentos de Licitación están compuestos por las Partes 1, 2 con sus respectivas Secciones indicadas a continuación. Los documentos comprenden, además, cualquier addenda que se emita de conformidad con la Cláusula 8 de las IAO.

PARTE 1
Sección I. Instrucciones a los Oferentes
Sección II. Datos de la Licitación…
Sección III. Criterios de Evaluación.
Sección IV. Formularios de la Solicitud
PARTE 2
Servicios de Consultoría Requeridos
Sección V. Alcance de los Servicios de Consultoría
Sección VII Condiciones Generales del Contrato
Sección VII. Condiciones Especiales del Contrato

6.2. El llamado a licitación emitido por la Convocante no forma parte de los Documentos de la Licitación.

6.3 La Convocante no se responsabiliza por la integridad de lo Documentos de la Licitación y sus enmiendas, de no haber obtenido directamente de está.

6.4 Es responsabilidad del Oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de los Documentos de Licitación. La presentación incompleta de la información o

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

documentación requerida en los Documentos de Licitación puede constituir causal de rechazo de la oferta.

7 ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

7.1. Todo Oferente potencial que requiera alguna aclaración sobre los Documentos de Licitación deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta la fecha y a la dirección indicada en la Sección II, Datos de la Licitación (**DDL).** La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas, indicada en los **DDL**. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los que hubiesen adquirido los Documentos de Licitación directamente de la Convocante. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección General de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

7.2. Sin perjuicio de lo expuesto en los párrafos precedentes, la Convocante podrá prever en la Sección II, Datos de la Licitación (**DDL**), la celebración de una Junta de Aclaraciones, la que se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora indicados en la Sección II, Datos de la Licitación (**DDL**). Se levantará acta de la Junta de Aclaraciones donde se dejarán registradas las preguntas y aclaraciones. La inasistencia a la Junta de aclaraciones no será motivo de descalificación para los Oferentes. Las únicas aclaraciones a ser tenidas en cuentas, serán las emitidas por la Convocante, por escrito.

7.3. Si como resultado de las aclaraciones, la Convocante considera necesario enmendar los Documentos de Licitación, deberá hacerlo siguiendo el procedimiento indicado en la Cláusula siguiente.

8 MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN

8.1 La Convocante podrá, modificar los Documentos de Licitación mediante la emisión de adendas numeradas a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive, el quinto día hábil previo al acto de presentación y apertura de ofertas, siempre que: **a)** las modificaciones a la convocatoria se pongan en conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación; y **b)** en el caso de los documentos de la licitación, la notificación se haga a través de los mismos medios que se emplearon para dar a conocer la convocatoria, a fin de que los interesados concurran ante la Unidad Operativa de Contratación (UOC) o utilicen el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) para conocer, de manera específica las modificaciones respectivas.

8.2 Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos de Licitación y deberá ser comunicada por escrito a todos los que hayan obtenido los documentos de Licitación directamente de la Convocante. Además, deberán ser difundidos a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py).

8.3 La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de ofertas a fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus ofertas.

C.- PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

9 COSTOS DE LA OFERTA

9.1. El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta y demás gastos que ocasiones la protocolización del contrato y la Convocante no estará sujeto ni ser responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de licitación.

10. IDIOMA DE LA OFERTA

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

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

10.2. En la Sección II, Datos de la Licitación (**DDL**), 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 dicha Sección II, 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.

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

10.4. Propuesta Técnica Forma y Contenido

a- 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.

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

10.5. Propuesta de Precio

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

11. DOCUMENTOS QUE COMPONEN LA OFERTA

11.1 La oferta deberá incluir los siguientes documentos:

d- El Formulario de presentación de oferta técnica suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta.

e- Formulario de oferta económica suscripto por el oferente en base al formulario estándar que se adjunta.

f- Documentos legales indicados Sección II, IAO 11.2;

g- Documentos indicados en la Sección II de los **DDL** que acrediten que el Oferente está calificado para ejecutar el Contrato en caso de que su oferta sea aceptada.

h- Otros documentos especificados en la Sección II de los **DDL**.

12. DOCUMENTOS LEGALES.

A. OFERENTES INDIVIDUALES. PERSONAS FÍSICAS.

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

b- Declaración jurada que garantiza los Derechos de la Niñez y Adolescencias.-

c- Fotocopia simple autenticad de la Cédula de Identidad.

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

e- Certificado de Cumplimiento Tributario.

f- Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante

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

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

B. OFERENTES INDIVIDUALES. PERSONAS JURÍDICAS.

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

b) Declaración jurada que garantiza los Derechos de la Niñez y Adolescencias.-

c) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos.

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

e) Certificado de Cumplimiento Tributario.

f) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en:

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

C. OFERENTE EN CONSORCIO.

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado A precedente.

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

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

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

d) Copia autenticada u originales de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al Consorcio. Estos documentos pueden consistir en:

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

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

D. OTROS DOCUMENTOS.

a) Balance General: en los ejercicios fiscales 2010, 2011, 2012.
b) Estado de Resultado: en los ejercicios fiscales 2010, 2011, 2012.
c) Patente Comercial.

13. FORMULARIOS DE OFERTA Y LISTA DE PRECIOS

13.1 El Oferente presentará el Formulario de Oferta utilizando el formulario suministrado en la Sección IV, Formularios de Precio. Este formulario deberá ser debidamente llenado sin alterar su forma y no se aceptarán sustitutos, bajo pena de nulidad del mismo. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.

14. **MONEDAS DE LA OFERTA** (Art. 20 inciso b, Ley N° 2051/03).

14.1 La moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta.

15. **Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.**

16. DOCUMENTOS QUE ESTABLECEN LAS CALIFICACIONES DEL OFERENTE

Con el fin de determinar sus calificaciones para ejecutar el contrato en caso de resultar adjudicado, los Oferentes deberán proporcionar evidencia documentada como parte de la Oferta, acreditando que cumplen con los requisitos de calificación especificados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Requisitos de Calificación. La evidencia documentada de las calificaciones del Oferente para ejecutar el contrato si su oferta es aceptada, deberá establecer a completa satisfacción de la Convocante:

17. PERÍODO DE VALIDEZ DE LAS OFERTAS

17.1 Las ofertas deberán permanecer válidas por el período determinado en la Sección II, **DDL,** a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas establecida por la Convocante. Durante ese período, se espera que el consultor mantenga disponible el personal profesional propuesto para el trabajo. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por la Convocante por incumplimiento.

17.2 En circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, la Convocante podrá solicitarle a los Oferentes que extiendan el período de la validez de sus ofertas. Las solicitudes y las respuestas serán por escrito. La Garantía de Mantenimiento de Oferta,-también deberá prorrogarse por el período correspondiente. Un Oferente puede rehusar a tal solicitud sin que se le haga efectiva su Garantía de Mantenimiento de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud de prórroga no se les pedirá ni permitirá que modifiquen sus ofertas.

18. FORMATO Y FIRMA DE LA OFERTA

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

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

18.3 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la Oferta. un original de los documentos que constituyen su oferta, conforme a la Cláusula 11 de las IAO, y marcar claramente ejemplar la

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

palabra **"ORIGINAL".** Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias, y marcar cada una claramente con la palabra **"COPIA".** En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.

D.- PRESENTACIÓN Y APERTURA DE LAS OFERTAS

19. PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS OFERTAS.

19.1 El Oferente presentará el original y cada una de las copias de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada sobre deberá estar claramente identificado con los términos **"ORIGINAL"** o **"COPIA"**, según corresponda. Los sobres que contienen el original y las copias se colocarán, a su vez, en un solo sobre cerrado.

19.2 Todos los documentos que formen parte de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como **"Propuesta técnica".** Así mismo, la propuesta de Precio 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 más abajo]." 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.

19.3 En la Oferta de Precios el único documento que deberá presentar es el Formulario de Precios. Todas las demás documentaciones deberán presentarse con la oferta técnica.

19.4 La Convocante no recibirá sobres que no estuviesen debidamente cerrados e identificados según lo dispuesto anteriormente.

19.5 La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las ofertas.

20. PLAZO PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

20.1 Las ofertas deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección y a más tardar a la hora y fecha que se especifican en la **DDL.**

20.2 La Convocante podrá a su discreción, extender el plazo para la presentación de ofertas mediante una adenda a los Documentos de Licitación, de conformidad con la Cláusula 8 de esta Sección I, IAO. En este caso todos los derechos y obligaciones de la Convocante y de los Oferentes previamente sujetos a la fecha límite original para presentar las ofertas quedarán sujetos a la nueva fecha prorrogada.

21. OFERTAS TARDÍAS

21.1 La Convocante no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad a la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con la Cláusula 23 de las IAO. Toda oferta que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación de las ofertas será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Oferente remitente sin abrir.

22. RETIRO DE LAS OFERTAS

22.1 Un Oferente podrá retirar su oferta en cualquier tiempo, hasta antes de que se realice el acto de apertura, mediante la presentación de una comunicación, por escrito y debidamente firmada. Las ofertas cuyo retiro hubiese sido solicitado, serán devueltas a los Oferentes sin abrir.

22.2 Ninguna oferta podrá ser retirada durante el intervalo comprendido entre la hora de apertura de ofertas y la fecha de vencimiento del período de validez de la oferta.

23 APERTURA DE LAS OFERTAS.

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

23.1 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.

23.2 Primero se abrirán los sobres marcados como "RETIRO" y se leerán en voz alta y el sobre con la oferta correspondiente no será abierto sino devuelto al Oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación de retiro pertinente contenga la autorización válida para solicitar el retiro y sea leída en voz alta en el acto de apertura de las ofertas.

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

23.4 Al concluir el acto de apertura, se labrará un acta de conformidad a las disposiciones del artículo 54 del Decreto N° 21909. Se solicitará a los representantes de los Oferentes que estén presentes que firmen el acta y los demás documentos que éstos soliciten. La omisión de la firma por parte de un Oferente no invalidará el contenido y efecto del acta. Se distribuirá una copia del acta a todos los Oferentes.

23.5 El día de la apertura de ofertas, luego de haber realizado la apertura y lectura en voz alta de todas las ofertas presentadas, y antes de pasar las mismas al Comité de Evaluación, los Oferentes tendrán la oportunidad de revisar las ofertas de los demás participantes. De esto, se dejará constancia en el Acta de apertura de ofertas.

E.- EVALUACIÓN Y COMPARACIÓN DE LAS OFERTAS.

24. CONFIDENCIALIDAD.

24.1 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 económica. 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 económica hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.

24.2 No obstante lo dispuesto en la Subcláusula precedente, si durante el plazo transcurrido entre el Acto de Apertura y la fecha de adjudicación del contrato, un Oferente desea comunicarse con la Convocante sobre cualquier asunto relacionado con el proceso de la licitación, deberá hacerlo por escrito.

25 EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÈCNICA

25.1 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterio 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.

26 PROPUESTA DE PRECIO PARA SELECCIÓN BASADA EN COSTO Y CALIDAD (SBCC)

26.1 Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada en la calidad y costo se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el Artículo 94 del Decreto 21909/03.

26.2 Para la Evaluación 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

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

(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

26.3 Las propuestas económicas 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 económicas de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas económicas 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.

26.4 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.

27 DIFRENCIA, ERRORES Y OMISIONES

27.1 Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, la Convocante podrá dispensar cualquier disconformidad u omisión que no constituya una desviación significativa.

27.2 Siempre y cuando una oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, y a efectos de rectificar disconformidades u omisiones insignificante, la Convocante podrá requerir que el Oferente presente la información o documentación necesaria, dentro de un plazo razonable. Las omisiones no deberán referirse a ningún aspecto del precio de la oferta. Si el Oferente no presenta lo solicitado, su oferta podrá ser rechazada.

27.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, la Convocante corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

- **(a)** Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido multiplicar ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido;
- **(b)** Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y
- **(c)** Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

27.4 Si el Oferente que presentó la oferta evaluada como la más baja no aceptase la corrección de errores, su oferta será rechazada.

28 DERECHO DE LA CONVOCANTE A DECLARAR DESIERTA O CANCELAR LA LICITACIÓN

28.1 La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de licitación, 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.

29. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

29.1 De conformidad al **Artículo 63, Decreto 21909**, la Convocante adjudicará el Contrato al Oferente

- ***a.*** Cuya oferta cumpla con las condiciones legales y técnicas estipuladas en el pliego de bases y condiciones; y
- ***b.*** Que tenga las calificaciones y la capacidad necesaria para ejecutar el contrato; y
- ***c.*** Que presente el precio evaluado como el más bajo.

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

30. DERECHO DE LA CONVOCANTE DE VARIAR LAS CANTIDADES EN EL MOMENTO DE LA ADJUDICACION.

30.1 Al momento de adjudicar el Contrato, la Convocante se reserva el derecho a disminuir la cantidad de los Bienes especificados originalmente en la **Sección V, Programa de Suministros,** únicamente por razones de disponibilidad presupuestaria. Estas variaciones no podrán alterar los precios unitarios u otros términos y condiciones de la Oferta y de los Documentos de Licitación.

31. NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

31.1 La adjudicación será notificada en un acto público, o por nota a cada uno de los oferentes, según se indique en la Sección II, Datos de la Licitación. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas **(www.contrataciones.gov.py).** A tales efectos, la Convocante remitirá a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas el acto administrativo de adjudicación, con el informe de evaluación pertinente. La remisión de estos documentos a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas deberá efectuarse inmediatamente después de la fecha de adjudicación.

31.2 Cuando la adjudicación se dé a conocer en un acto público, la fecha, hora y lugar de realización de dicho acto deberá darse a conocer por escrito a los Oferentes, con por lo menos dos (2) días hábiles de antelación a su realización, debiendo señalarse en la Sección II, Datos de la Licitación (DDL), que dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal. El acto comenzará con la lectura de la resolución de adjudicación. A continuación se procederá a levantar un acta en donde conste la participación de los interesados, así como otra información pertinente. Durante el acto público y con posterioridad al mismo, estarán a disposición de los Oferentes copia de las actas de las juntas de aclaraciones, del acta de presentación y apertura de ofertas y del informe de evaluación. Los plazos para la firma del contrato y para la presentación de protestas empezarán a computarse al día siguiente de la realización del acto, siempre que el acto administrativo de adjudicación y el informe de evaluación se encuentren a disposición de los interesados en el día de celebración del acto de notificación.

31.3 Cuando la adjudicación se dé a conocer por nota, ésta deberá acompañar una copia íntegra del acto administrativo de adjudicación. Con dicha nota, la Convocante podrá acompañar una copia del informe de evaluación. Si la Convocante no acompañare con la nota de comunicación de adjudicación una copia del informe de evaluación, los oferentes podrán solicitar por escrito dicha copia a la Convocante, conforme a lo establecido en el Art.65 del Decreto 21.909/04. La presentación de la solicitud de copia del informe suspenderá el plazo para interponer protestas contra la adjudicación, hasta tanto se haga entrega del informe de evaluación.

32. FIRMA DEL CONTRATO

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

32.2 Si el adjudicatario no firmase el contrato por causas imputables al mismo dentro del plazo señalado en el párrafo precedente, la Convocante podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al Oferente que haya presentado la siguiente oferta evaluada como la más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen de adjudicación, y así sucesivamente, en caso de que éste último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia de precio con respecto a la oferta que inicialmente hubiese resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento (10%) o el Oferente acepte reducir su oferta hasta el porcentaje señalado.

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

A. Personas Físicas:

- **a)** Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
- **b)** Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;
- **c)** Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

d) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación.

B. Personas Jurídicas:

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

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

c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;

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

C. Consorcios:

a) Cada integrante del Consorcio que sea una persona jurídica deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado B precedente. Cada integrante del Consorcio que sea una persona física deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a), (b) y (c) del apartado b.1 precedente.

b) Consorcio constituido, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el artículo 48 inciso 4° del Decreto Reglamentario N° 5174/05. El Consorcio debe estar formalizado por Escritura Pública.

c) Documentos que acrediten las facultades del firmante del contrato para comprometer solidariamente al Consorcio.

D. Seguro de Responsabilidad Profesional:

a) El Seguro de Responsabilidad Profesional equivalente al 10% del Valor del Contrato.

32.3 Si el Oferente no presentare la documentación requerida en este artículo para la firma del contrato o si hubiere realizado declaraciones juradas falsas, se considerará que el Oferente no firma el contrato por causa imputable al mismo, y se procederá a dejar sin efecto la adjudicación.

33 PROTESTAS Y RECLAMACIONES

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

34 CONSTANCIA DEL SIPE.

34.1 Los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la UCNT, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazará a los documentos solicitados en la cláusula 11, conforme estén regulados en la Reglamentación correspondiente.

35 DENUNCIAS

35.1 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.contrataciones.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.

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

SECCIÓN II.
DATOS DE LA LICITACIÓN

Los numerales a que se hace referencia en la presente Sección, corresponden a las Instrucciones a los Oferentes IAO.

Cláusula en las IAO	A. Disposiciones Generales
IAO 1.2 a	La Convocante es: **GOBERNACION DE ITAPUA**
IAO1.2 b	La descripción y número del llamado a Licitación son: Concurso de Oferta Nº 01/2014 **"Consultoría para la formulación de un Plan Estratégico y de Mejoras en el Ambiente de Control Institucional en la Gobernación de Itapúa- MECIP**"
IAO 1.2 c	El identificador (ID) del llamado en el Portal de Contrataciones Públicas, es el: 271.252.-
IAO 1.2 d	El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es por el **Total**.
IAO 2.1	Los rubros para esta Licitación, se hallan previstos en la partida **260 – Consultoría para la formulación de un Plan Estratégico y de Mejoras en el Ambiente de Control Institucional en la Gobernación de Itapúa- MECIP.-** **Fuente 10 Recursos del Tesoro.**
	B. Contenido de los Documentos de Licitación
IAO 6.1	Para **aclaraciones de las ofertas,** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: Dr. Luis Gneiting – Gobernador del Departamento de Itapúa.- Dirección: **Avda. Irrazabal e/ Sgto. Reverchón y Capitán Caballero – Segunda Planta oficina 250 - UOC** Ciudad: **Encarnación - Paraguay** Teléfono: 0595-71205966.-- Fax: **0595- 71205995.-** Dirección de correo electrónico: **uoc@itapua.gov.py** La fecha y hora límites para realizar consultas es: **Hasta: el día 22 de abril del 2014, hasta 08:00 Horas**
IAO 6.2	La Convocante realizará una Junta de Aclaraciones, No se Aplica
	C. Preparación de las Ofertas
IAO 9.1	La Convocante NO aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano.

IAO11.1	Los Oferente deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta y que demuestran que los Servicios ofertados, cumplen con los requerimientos de la Sección V, Términos de Referencia, dichos documentos son de carácter limitativo. • Declaración Jurada Simple (con membrete de la empresa) de que los servicios ofertados cumplirán con el término de referencia en caso de ser adjudicado. • Contratos y/o certificados y/o facturas que avalen la experiencia general en servicios similares.
IAO 11.2	**Los Oferente deberán presentar los siguientes documentos adicionales con su oferta y que demuestran que el Oferente se halla calificado para ejecutar el contrato:** Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad de acuerdo al artículo 20, inc. **"w",** ambos de la Ley N° 2051/03, conforme con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. Declaración jurada que garantiza los Derechos de la Niñez y Adolescencias.- Fotocopia simple autenticad de la Cédula de Identidad. Fotocopia simple autenticada de la cédula tributaria (constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes - RUC). Certificado de Cumplimiento Tributario. Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante. En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes. **Estos documentos deberán presentarse en la propuesta Técnica.**
IAO 15.1	Para el presente llamado se utilizará la modalidad de **CONTRATO**
IAO 17.1	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 (sesenta) días después de la fecha pe presentación de ofertas.- La validez de la propuesta será garantizada en virtud de una declaración jurada.-
	D. Presentación y Apertura de Ofertas
IAO 19	**Para propósitos de la presentación de las ofertas**, la dirección de la Convocante es: Atención: Dr. Luis Gneiting – Gobernador de Itapúa Dirección: Avda. Cnel Luís Irrazabal e/ Sgto. Reverchon y Cptán Caballero Segunda Planta oficina 250 - UOC.- Ciudad: Encarnación - Paraguay La fecha límite para presentar las ofertas es: Fecha**: el día 30 de Abril del 2014** Hora: **09:00**

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

IAO 19.1	**La apertura de las propuesta Técnica tendrá lugar en**: Dirección: Avda. Cnel Luís Irrazabal e/ Sgto. Reverchon y Cptán Caballero Segunda Planta oficina 250 - UOC.- Ciudad: Encarnación - Paraguay Fecha: **el día 30 de abril del 2014** Hora: **09:30**
	F. Adjudicación del Contrato
IAO 31.1	La adjudicación se dará a conocer a cada oferente por nota hasta 5 días posteriores a la emisión de la resolución de Adjudicación.
	Conforme Art. 2º de la Ley Nº 4558/11 Y SU Decreto Reglamentario Nº 9649, se establece un margen de preferencia del 20% (veinte por ciento) a favor de los productos y servicios de origen nacional.- A los efectos de la imposición del margen de preferencia se aplicará lo establecido en el Art. 3º Ley Nº 4558/11 y su Decreto Reglamentario Nº 9649/12.-

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

SECCIÓN III.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTA S TÈCNICAS.

Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios:

La Convocante estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en la calidad y costo, asignando una ponderación de 70% a la calidad y 30% al costo.

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

EVALUACIÓN TÉCNICA

El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y sus criterios de evaluación y el sistema de puntos especificados más abajo. Una propuesta que en esta etapa no logra obtener el puntaje técnico mínimo que será de 70 (setenta) puntos, o no se ajustan a los términos de referencia, será rechazada.

EVALUACIÓN DE CALIDAD:

En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área, la experiencia de los profesionales propuestos en relación con la tarea requerida en las especificaciones técnicas y a la calidad metodológica propuesta y/o plan de trabajo propuesto. Deberá presentar un Plan de Trabajo indicando claramente la metodología de los trabajos a ser efectuados de acuerdo a los términos de referencia factor, según se detalla:

Evaluación de calidad		
Criterios	**Puntaje Máximo**	**Ponderaciones**
I- ANTECEDENTE DE LA EMPRESA	**30**	
Contratos de Servicios Similares con Entidades Públicas y privadas. Se otorgará dos puntos por cada Contrato, hasta 10 puntos.		**10**
Experiencia Comprobada de la Empresa en el Ejercicio de Asesoramientos para Planes, Programas y Proyectos en Áreas de Recursos Humanos y Dirección Estratégico en Instituciones Públicas y Privadas. Se medirá con el currículo presentado, el mismo deberá adecuarse al Formulario indicado en el Anexo 4. Se otorgará 4 puntos por cada año de experiencia, hasta 20 puntos.		**20**
II- Calificación y Experiencia del Personal	**40**	
Cargo: Coordinador General de la Consultoría, Profesional Universitario en el Área de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho o similares.-		

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

El personal propuesto para este cargo deberá: - Haber realizado satisfactoriamente cursos de Postgrados en tema relacionados a la Consultoría. Se medirá de acuerdo a los documentos respalda torios del tipo Certificado para amparar los grados de actualización en conocimientos sobre temática. (10 ptos) -Deberá contar con una experiencia mínima de 3 años de asesoramientos y trabajos ya sea en Instituciones Públicas o Privadas. Se medirá con el currículo presentado. (5 Ptos) **Profesional en el área de Administración, Contabilidad, Economía o Similares, con conocimientos en temas de Planificación, Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos del Estado.** Conocimiento de la Ley Nº 1535 de Administración Financiera del Estado y su Decreto Reglamentario y demás disposiciones legales. Conocimiento de la Ley 2051/03 y su Decreto Reglamentario. (10 ptos.) **Profesional en el área de Administración, Contabilidad, Economía o Similares, con conocimientos de manejo de Recursos Humanos.** Conocimiento de la Ley Nº 1626/00 y demás disposiciones legales. (5 ptos.) **Profesional en el área de Administración, Contabilidad, Economía o Similares, con conocimientos de manejo de Recursos Humanos,** con conocimientos en Auditoría, y del marco legal relacionado con auditoria internas institucionales. (5 ptos). **Técnico Administrativo, Profesional Universitario en el área de Administración, Contabilidad, Economía o Similares**, con conocimientos general en Auditoría y Gestión Financiera, conocimiento general en Rendición de Cuentas del Sector Público.		
PLANIFICACION DE TRABAJO	**30**	**30**
La calificación máxima de éste factor será de 30 puntos. Se evaluará la planificación de los trabajos presentados, que como mínimo deberá adecuarse a los servicios requeridos en los términos de referencia. Teniendo en cuenta la claridad, la lógica, la vinculación de las actividades y horas/hombres asignadas a cada una de ellas, así como también los grupos de trabajos para la realización de la toma de datos y el enfoque con el cual se encarará los servicios.		
Se otorgará 30 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente mucha claridad y muy buena lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios.		

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

Se otorgará 20 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente adecuada lógica en el cumplimiento de los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios.		
Se otorgará 10 puntos: a la metodología del plan de trabajo que presente cierta correspondencia con los requerimientos de la convocante, vinculación satisfactoria de horas/hombre asignadas a cada una de las actividades con el cual se encarará los servicios. No presenta Plan de Trabajo la oferta será descalificada.		
Total		**100**

El puntaje mínimo que deberá alcanzar cada oferente será 70 puntos.

Capacidad legal:

- El oferente deberá acreditar tener capacidad legal presentando las documentaciones legales que incluyen los incisos: No estar comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar. Este requisito se acredita con la Declaración jurada y los formularios de pago de impuestos;
- Tener capacidad legal para presentar ofertas y ejecutar el contrato. Este requisito se acredita con el poder, con los estatutos y con la declaración jurada de tener las calificaciones para ejecutar el contrato. El objeto de la sociedad debe permitir que el oferente pueda ejecutar el contrato requerido. En caso de poseer la constancia del SIPE, se acredita con dicha constancia. .
- Además de la presentación de los demás documentos legales como Fotocopia de Cédula de Identidad RUC.

APERTURA PÚBLICA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTA DE PRECIO

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 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.

La Apertura de la propuestas de precio serán abiertas en acto público el ***día 07 de Mayo del año 2014 a las 09:30 hs****. en la Gobernación de Itapúa; Oficina de la Unidad Operativa de Contrataciones planta alta*.

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

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso.

Para la evaluación del Precio se procederá de la siguiente manera:

La adjudicación recaerá en la firma cuya oferta obtenga el puntaje más alto luego de la evaluación.

Además se aplicarán las disposiciones establecidas en los artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61 y 64 del Decreto Reglamentario de la Ley N° 2051/03.

Criterios de Desempate:

En caso de igualdad en puntaje más alto luego de la evaluación combinada, el contrato será adjudicado a la Empresa que cuente con la Mayor cantidad de contratos; en los cuales se haya realizado servicios similares a los solicitados en este llamado a satisfacción del cliente, en los últimos tres años. Dicha determinación se dará a partir de la información requerida por la convocante y provista por el oferente en su oferta y aclaraciones.-

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

Sección IV

PROPUESTA TÉCNICA – FORMULARIOS DE LA SOLICITUD

Forman parte de la propuesta técnica:

- Formulario de presentación de la propuesta técnica
- Presentación del Profesional encargado, Composición del equipo si hubiere y asignación de responsabilidades
- Hoja de vida del personal profesional propuesto, incluyendo todas las documentaciones que se adjunten para corroborar los datos
- Plan de trabajo
- Experiencia Especifica del Personal Encargado o clave
- Experiencia General de Personal encargado o clave

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

FORMULARIO TEC-.------ FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA

[Lugar, fecha]

Concurso de Oferta N° 01/14

ID N° --------

A: Gobernación de Itapúa

El/Los abajo firmante/s ofrezco/cemos proveer los servicios de consultoría para [….....] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [fecha] y con nuestra propuesta. Presentamos a continuación nuestra propuesta, que comprende esta propuesta técnica y una oferta de precio9, que se presenta por separado en sobre cerrado en forma inviolable.

Contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.

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

Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa, incluyendo las adendas No: Si la hubiere

Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 45 (cuarenta) días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período. Garantizamos que si no cumplimos con esta obligación de mantener la oferta durante el plazo de validez y la retiramos antes de este plazo, abonaremos a la Convocante una multa equivalente al 5% (Cinco) por ciento del monto total de la oferta.

. Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato haya sido perfeccionado por las partes.

Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

Atentamente

Oferente

Datos del oferente: _____(Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.

Datos del firmante de la oferta: _____(Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

_____

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

FORMULARIO TEC------PRESENTACIÓN DEL PROFESIONAL ENCARGADO, COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

1. Personal Profesional			
Nombre del personal	Firma	Cargo asignado	Actividad asignada

_____

Oferente

Datos del oferente: _____(Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.

Datos del firmante de la oferta: _____(Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

FORMULARIO TEC------ CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL CLAVE

1 Nombre del individuo:
_____

2. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

3. 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.]

4. Otras especialidades [Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 3 – Dónde obtuvo la educación]:
_____

5. 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 fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados, si ha realizado trabajos independientes numerar y fechar]:

Desde [Año]: _____ Hasta [Año] _____Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

6. Cualquier otro dato que pueda reflejar mejor lo solicitado en los criterios

7. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

[Firma del profesional clave] Día / Mes / Año

_____

Oferente

Datos del oferente: _____(Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.

Datos del firmante de la oferta: _____(Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

FORMULARIO TEC------EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL ENCARGADO

Nº 1	
Nombre del trabajo:	Valor del servicio (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):
Dirección del Contratante:	
Nº 2	
Nombre del trabajo:	Valor del servicio (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):
Dirección del Contratante:	

_____ Fecha: _____

[Firma del profesional clave/encargado] Día / Mes / Año

_____

Oferente

Datos del oferente: _____(Especificar el nombre completo de la empresa, si la oferta es presentada por una persona jurídica.

Datos del firmante de la oferta: _____(Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la oferta).

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

FORMULARIO TEC-2.1.6 Experiencia General del Personal Encargado

Nº 1	
Nombre del trabajo:	Valor del servicio (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):
Dirección del Contratante:	
Nº 2	
Nombre del trabajo:	Valor del servicio (_____):
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):
Dirección del Contratante:	

_____ Fecha: _____
[Firma del profesional clave/encargado] Día / Mes / Año

_____
Oferente

Datos del oferente: _____

Datos del firmante de la oferta: _____

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

Sección V
PROPUESTA ECONÓMICA

Planilla de Ofertas

MEMBRETE DE LA EMPRESA

Fecha:……..

"**Consultoría para la formulación de un Plan Estratégico y de Mejoras en el Ambiente de Control Institucional en la Gobernación de Itapúa- MECIP"**

CO N°:01/14

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	MESES DE DURACION DE LA OBRA	MONTO TOTAL IVA INCLUIDO
1	Prestación de servicios de Consultoría para el desarrollo de un Plan Estratégico y de mejoras en el ambiente de control institucional en la Gobernación de Itapúa - MECIP	6 (Seis)	

Nombre del Oferente:

Firma del Oferente:

Sello de la empresa de la propuesta de precio.

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[Lugar, fecha]

A: Gobernación de Itapúa

Nos dirigimos a ustedes en el procedimiento de Concurso de Ofertas de referencia, con el objeto de presentar nuestra oferta económica:

No nos encontramos comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

Nos abstenemos, por sí mismos o a través de interpósitas personas, 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 nos otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

Que contamos con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.

Hemos examinado y no hallamos objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de Contratación directa, incluyendo las adendas No: _____[indicar el número y la fecha de emisión de cada Enmienda];

En las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de Contratación directa, ofrecemos realizar los trabajos cuya descripción y precios unitarios y totales, incluidos los tributos o gravámenes que correspondieran, se indican en la planilla siguiente:

Ítem	Cód. Catálogo	Descripción	CANT	PRECIO UNIT	Precio total
1	80101507-016	Consultoría para la formulación de un Plan Estratégico y de Mejoras en el Ambiente de Control Institucional en la Gobernación de Itapúa- MECIP	1		
PRECIO TOTAL					

El precio total es de guaraníes _____ (completar en letras)_____

Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 60 (Sesenta) días, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual entre nosotros, hasta que el Contrato haya sido perfeccionado por las partes.

Entendemos que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las ofertas en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, conforme con lo dispuesto en los artículos 30 y 31 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Oferentes.

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 través de cualquier fuente pública o privada de información.

_____

Oferente

Datos del oferente: _____

Datos del firmante de la oferta: _____

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

PARTE 2

CONTENIDO

1. **Especificaciones Técnicas**
2. **Términos de Referencia**

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

1- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1- Objetos de la Contratación:

La contratación tiene por objeto la formulación de un Plan Estratégico Institucional, que incorpore propuestas de mejoras en el ambiente de control institucional en la Gobernación de Itapúa.-

2. Duración del Contrato

a) El contrato tendrá una duración de 6 (seis) Meses.-

b) Este servicio no contempla ningún tipo de reajuste, ni aumento de los montos asignados.

3. Remuneración y Forma de Pago

a) El valor del servicio incluye honorarios profesionales del consultor, especialistas, viáticos, gastos de movilidad, papelerías, gastos de vehículo automotor y todos los gastos necesarios para la realización del servicio, hasta la Recepción definitiva del y aprobación del Informe Final.

b) El **anticipo** será del 30%.

El 40% con la presentación del informe de avance de medio término; 30% final a la aprobación del Informe Final, de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestaria y al Plan Financiero del Gobierno Departamental de Itapúa.-

2- TERMINOS DE REFERENCIA

A. ANTECEDENTES

La Gobernación de Itapúa lleva adelante la realización de Consultoría para el desarrollo de un Plan Estratégico y de mejoras en el ambiente de control institucional en la Gobernación de Itapúa.-

Es responsabilidad de la Gobernación la selección y contratación de consultores para la realización de la consultoría externa.

B. OBJETIVO

La contratación tiene por objeto la formulación de un Plan Estratégico Institucional, que incorpore propuestas de mejoras en el ambiente de control institucional en la Gobernación de Itapúa.

C. FUNCIONES DE LA CONSULTORÍA

Para que los objetivos puedan cumplirse con la calidad requerida y dentro de los plazos acordados se le asigna a la consultora, entre otras, las siguientes funciones:

a- Diagnóstico institucional que incorpore Planes, Programas y Proyectos que la Gobernación lleva adelante en sus aspectos institucionales, de Recursos Humanos y de Dirección Estratégica.

b- Actualización de Planes, Programas y Proyectos llevados adelante por la Gobernación, en base al diagnostico elaborado

c- Plan de Formación de los Recursos Humanos de la Gobernación

d- Asesoramiento en temas de Planificación, Monitoreo y Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos llevados adelante por la Gobernación.

D. INFORMES

El consultor deberá presentar por Mesa de Entrada de la Gobernación de Itapúa, los siguientes informes:

Primer informe: Plan de Trabajo dentro de los 10 (diez) días posteriores a la suscripción del contrato.

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

Segundo Informe: Informe de Medio término dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la firma del contrato.-

Tercer Informe: Informe final de la Consultoría

Los Informes serán aprobados por la Secretaria de Planificación de la Gobernación.

E- RESPONSABALIDAD, SUPERVISION y COORDINACION

El Trabajo supondrá la responsabilidad de los consultores contratados para la ejecución del contrato para la realización de los servicios de acuerdo a las especificaciones técnicas y términos de referencia.

El consultor/ los consultores deberán coordinar los trabajos con la Secretaría de Planificación de la Gobernación.

El consultor/ los consultores desempeñaran sus funciones bajo la supervisión del Secretario de Planificación de la Gobernación y del Secretario de Administración y Finanzas.-

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

Formulario 1-1- 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:

CO No.:

1. Razón Social o Nombre y Apellido Oferente:
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro
3. Año de constitución del Oferente:
4. Dirección Comercial :
5.- Informaciones Complementarias del Oferentes: Telefax: Celular: Correo Electrónico: ´ Nº de Cuenta Cte. o Caja de Ahorro:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: Dirección: Números de teléfono y facsímile: Dirección de correo electrónico: Celular:
7.Se adjuntan copias de los siguientes documentos originales :

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

Formulario1-2 Información sobre los Miembros del Consorcio

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas a continuación]

Fecha:

CO No.:

1. Nombre jurídico del Oferente :
2. Nombre jurídico del miembro del Consorcio:
3. Año de constitución o incorporación del miembro del consorcio o Asociación:
4. Domicilio legal del miembro del Consorcio:
5. Información sobre el Representante Autorizado del miembro del Consorcio: Nombre: Dirección: Números de teléfono y facsímile: Dirección de correo electrónico
6. Se adjuntan los siguientes documentos:

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

DECLARACIÓN JURADA

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

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad: **Licitación por Concurso de Ofertas**
Descripción del llamado:
ID (Portal):_____

A la Convocante:
GOBERNACION DE ITAPUA

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

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

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

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

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

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

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

DECLARACION JURADA

POR LA CUAL 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 CONSTITUCIÓN NACIONAL, LOS CONVENIOS 138 Y 182 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO (OIT), EL CÓDIGO DEL TRABAJO, EL CÓDIGO DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA, DEMÁS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY.

Encarnación, ___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 de Identidad Nº ……, formula la presente Declaración bajo Fe de Juramento:

1- QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajo prohibidos y en particular “TRABAJO INFANTIL PELIGROSO” de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código de 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 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 de Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia y sus disposiciones concordantes y complementarias salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo, teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

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

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

( )[1] En el caso de que emplee/mos adolescentes trabajadores/as entre 14 y 17 años, adjunto/amos copia del Registro del Adolescente Trabajador/a, de conformidad a lo que establece 55 del Código de la Niñez y la Adolescencia.
El presente texto no podrá ser modificado ni alterado, siendo de Carácter Formal su presentación.

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

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

CONTENIDO

3. **Condiciones Generales del Contrato**

4. **Condiciones Especiales del Contrato**

5. **Modelo de Contrato.**

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

SECCIÓN VII.
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

INDICE DE CLÁUSULAS **Pág.**

1. Definiciones **41**
2. Documentos del Contrato **41**
3. Fraude y Corrunción **41**
4. Interpretación **42**
5. Idioma **42**
6. Consorcio **42**
7. Cumplimiento del artículo 40 de la Ley Nº 2051/03 ..... **43**
8. Notificaciones **43**
9. Ley Aplicable **43**
10. Solución de Controversias **43**
12. Entrega y documentos **43**
13. Responsabilidad del proveedor **43**
14. Responsabilidad del Contratante **44**
15. Precio del Contrato **44**
16. Condiciones de Pago **44**
17. Impuestos y Derechos **44**
19. Derechos de Autor **45**
20. Confidencialidad de la Información **45**
21. Subcontratación **46**
22. Especificaciones y normas **46**
24. Seguros **46**
25. Transporte **46**
26 Inspecciones y Pruebas **46**
27 Multas **47**
28 Garantía de los Bienes **47**
29 Indemnización por Derechos de Patente **48**
30 Limitación de Responsabilidad **49**
31 Cambio en las Leyes y Regulaciones **49**
32 Fuerza Mayor **49**
33 Modificaciones al Contrato **49**
34 Prórroga de los Plazos **49**
35Terminación **49**
36 Cesión **50**

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

SECCIÓN VII.
CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

2. DEFINICIONES

Las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados que aquí se les asigna:

(a) "**Día**" es día calendario.

(b) "**CGC**" son las Condiciones Generales del Contrato.

(c) "**Contratante**" Es el organismo, entidad y municipalidad que como consecuencia de un procedimiento de adjudicación, suscriba el contrato.

(d) "**Bienes**" son todos los productos, materia prima, maquinaria y equipo, y otros materiales que el Proveedor deba proporcionar al Contratante en virtud del Contrato.

(e) "**Servicios conexos**" significan los servicios complementarios relativos a la provisión de los bienes, tales como transporte, seguro, instalación, puesta en servicio, capacitación y mantenimiento inicial y otras obligaciones similares del Proveedor en virtud del Contrato.

(f) "**CEC**" significa las Condiciones Especiales del Contrato.

(g) Es la persona física o jurídica que suscribe el contrato para la provisión de los bienes y servicios conexos.

(i) "**UCNT**" Unidad Central Normativa y Técnica.

2. ORDEN DE PRELACION DE LOS DOCUMENTOS DEL CONTRATO.

2.1 Sujetos al orden de precedencia establecido en el Contrato, se entiende que todos los documentos que forman parte integral del mismo (y todos sus componentes allí incluidos) son correlativos, complementarios y recíprocamente aclaratorios. El Contrato deberá leerse de manera integral.

3. FRAUDE Y CORRUCCION

3.1 La Contratante exige que los Proveedores, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de licitación o de ejecución de un contrato. La Contratante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto.

3.2 Si se comprueba que el Proveedor, sus representantes o empleados han incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas, la Contratante deberá, sin perjuicio de otras medidas que pueda adoptar en virtud a la Ley N° 2051/03 y al Contrato:

a) Remitir los antecedentes del Proveedor directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

b) 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 financiero 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;

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.

Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

Los pagos estarán expresamente condicionados a que la participación de los Proveedores en el proceso de adquisiciones se haya llevado de acuerdo con la Legislación vigente aplicable en materia de fraude y corrupción.

2.2 Los Proveedores declaran y garantizan:

(i) Que han leído y entendido la prohibición sobre actos de fraude y corrupción dispuesta por la Contratante y se obligan a observar las normas pertinentes;

(ii) Que no han incurrido en ninguna infracción de las políticas sobre fraude y corrupción descritas en éste documento;

(iii) Que no han tergiversado ni ocultado ningún hecho sustancial durante los procesos de adquisición o ejecución del Contrato;

(iv) Que ninguno de sus directores, funcionarios o accionistas principales se halla inhabilitado conforme las disposiciones del artículo 40, Ley 2051/03, ni han sido declarados culpables de delitos vinculados con fraude o corrupción;

4. INTERPRETACIÓN

4.1. Si el contexto así lo requiere, singular significa plural, y viceversa.

4.2. Incoterms.

(a) El significado de cualquier término comercial, así como los derechos y obligaciones de las partes serán los prescritos en los Incoterms, a menos que sea inconsistente con alguna disposición del Contrato.

(b) Los términos CIP, FCA, CPT y otros similares, cuando se utilicen, se regirán por lo establecido en la edición vigente de los Incoterms especificada en las **CEC**, y publicada por la Cámara de Comercio Internacional en París, Francia

4.3. El Contrato constituye la totalidad de lo acordado entre la Contratante y el Proveedor y substituye todas las comunicaciones, negociaciones y acuerdos (ya sea escritos o verbales) realizados entre las partes con anterioridad a la fecha de la celebración del Contrato.

4.4. Ninguna enmienda u otra variación al Contrato será válida a menos que esté por escrito, fechada y se refiera expresamente al Contrato, y esté firmada por un representante de cada una de las partes debidamente autorizado.

4.5 Limitación de Dispensas

(a) Sujeto a lo indicado en la Subcláusula 4.5(b) siguiente de estas CGC, ninguna dilación, tolerancia, demora o aprobación por cualquiera de las partes al hacer cumplir algún término y condición del Contrato o el otorgar prórrogas por una de las partes a la otra, perjudicará, afectará o limitará los derechos de esa parte en virtud del Contrato. Asimismo, ninguna dispensa concedida por cualquiera de las partes por un incumplimiento del Contrato, servirá de dispensa para incumplimientos posteriores o continuos del Contrato.

(b) Toda dispensa a los derechos, poderes o recursos de una de las partes en virtud del Contrato, deberá ser por escrito, llevar la fecha y estar firmada por un representante autorizado de la parte otorgando dicha dispensa y deberá especificar la obligación que está dispensando y el alcance de la dispensa.

4.6 **Divisibilidad**

Si cualquier provisión o condición del Contrato es prohibida o resultase inválida o inejecutable, dicha prohibición, invalidez o falta de ejecución no afectará la validez o el cumplimiento de las otras provisiones o condiciones del Contrato.

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

5. IDIOMA

5.1 El Contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al Contrato intercambiados entre el Proveedor y la Contratante, deberán ser redactados en idioma Castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del Contrato, pueden estar en otro idioma siempre que los mismos estén acompañados de una traducción fidedigna de las partes pertinentes al idioma indicado y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del Contrato.

5.2 El Proveedor será responsable de todos los costos de la traducción al idioma que rige, así como de todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción de los documentos proporcionados por el Proveedor.

6. CONSORCIO.

6.1. Si el Proveedor es un Consorcio, todas las partes que lo conforman son solidariamente responsables frente a la Contratante por el cumplimiento de las disposiciones del Contrato y deberán designarán a una de ellas para que actúe como representante, con autoridad para comprometer al Consorcio, de conformidad al **Artículo 25** de la **Ley 2051/03**. La composición o constitución del Consorcio, no podrá ser alterada sin el previo consentimiento de la Contratante.

7. CUMPLIMIENTO DEL ART. 40 DE LA LEY 2051/03

7.1 El Proveedor y sus Subcontratistas, así como todos los Miembros de un Consorcio, no deben hallarse comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar con el Estado, establecidas en el artículo 40 de la Ley 2051/03

8. NOTIFICACIONES

8.1 Todas las notificaciones a la Contratante efectuadas en virtud de este Contrato deberán ser por escrito y dirigidas a la dirección indicada en las Condiciones Especiales del Contrato **(CEC**). Las notificaciones al Proveedor se realizaran por escrito a la dirección indicada en el Contrato, respectivamente. El término “por escrito” significa comunicación en forma escrita con prueba de recibo.

9. LEY APLICABLE

9.1 El Contrato se regirá y se interpretará según las leyes de la República del Paraguay.

10 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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 igual plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

b) Solicitar la intervención de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

La interposición del recurso de reconsideración ante la Contratante o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contencioso-administrativa hasta que la petición sea resuelta.

10.2 Las controversias que se susciten entre el Contratante y Contratista por motivos distintos a los establecidos en la cláusula 10.1 también podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.

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.

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

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.

11. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

11.1 Los servicios se desarrollaran de acuerdo al término de referencia indicado en este PBC.

12. ENTREGA Y DOCUMENTOS

12.1 Los servicios se completarán, de acuerdo con el término de referencia indicado en PBC.

13. RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATANTE

13.1 El Contratista deberá desarrollar todos los servicios de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato y sus anexos y documentos.

14. RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATANTE

13.2 El Contratista se hará cargo de todos los gastos correspondientes al cumplimiento de sus obligaciones.

15. PRECIO DEL CONTRATO

15.1 Los precios que cobre el Contratista por los Servicios prestados en virtud del contrato no podrán ser diferentes de los cotizados por el Contratista en su oferta.-

16. CONDICIONES DE PAGO

16.1 El anticipo será el 30% del monto del contrato. Con anterioridad a la entrega del anticipo, el proveedor deberá entregar a la Contratante una garantía de anticipo por el total del monto entregado en dicho concepto, y en las formas establecidas en el Art. 81 del Decreto Reglamentario N° 5174/05.

16.2 La Contratante no realizará pago alguno, en ningún concepto, antes de obtener el correspondiente código de contratación, emitido por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, referente al proceso de contratación, del que deriva el presente contrato.

16.3 La solicitud de pago del Proveedor a la Contratante deberá ser realizada por escrito, acompañada de recibos que describan, según corresponda, los Bienes entregados y los Servicios cumplidos, y de los documentos presentados de conformidad con las Cláusulas 7.4 y 12 de estas CGC y en cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el Contrato. Dicha solicitud deberá ser aceptada o rechazada, a más tardar en quince (15) días posteriores a su presentación.

16.4 La Contratante efectuará los pagos en la brevedad posible, pero en ningún caso podrá exceder sesenta (60) días después de la presentación de una factura o solicitud de pago por el Proveedor, y después de que la Contratante la haya aceptado.

16.5 La moneda de pago será el GUARANI.

16.6 Si la Contratante no efectuara cualquiera de los pagos al Proveedor en las fechas de vencimiento correspondiente o dentro del plazo establecido en las **CEC**, la Contratante pagará al Proveedor un interés moratorio a la tasa de interés establecida en las **CEC**, por el período de la demora hasta que haya efectuado el pago completo, ya sea antes o después de cualquier juicio o fallo de arbitraje.

16.7 De conformidad a las disposiciones del Decreto N° 7781/06, del 30 de Junio de 2006, en las contrataciones con organismos de la Administración Central, el Proveedor deberá habilitar su respectivas cuenta corriente o caja de ahorro en un Banco de plaza y comunicar a la Contratante y a la Dirección General del Tesoro Público, a los efectos de habilitar en el Sistema de Tesorería (SITE)

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

17. IMPUESTOS Y DERECHOS

17.1 A menos que se disponga específicamente lo contrario en las Condiciones Especiales del Contrato (**CEC**), el Proveedor 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 Bienes o servicios a ser suministrados en virtud del Contrato.

17.2 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio incluye los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay, treinta (30) días antes de la fecha límite para presentar ofertas (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o se establecieran nuevos tributos o fuesen eliminados los existentes, 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 se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

19. DERECHOS DE AUTOR.

19.1 Los derechos de autor de todos los planos, documentos y otros materiales conteniendo datos e información proporcionada a la Contratante por el Proveedor, seguirán siendo de propiedad del Proveedor. Si esta información fue suministrada a la Contratante directamente o a través del Proveedor por terceros, incluyendo proveedores de materiales, los derechos de autor de dichos materiales seguirán siendo de propiedad de dichos terceros.

20. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

20.1 La Contratante y el Proveedor deberán mantener confidencialidad y en ningún momento divulgarán a terceros, sin el consentimiento por escrito de la otra parte, documentos, datos u otra información que hubiera sido directa o indirectamente proporcionada por la otra parte en conexión con el Contrato, antes, durante o después de la ejecución del mismo. No obstante lo anterior, el Proveedor podrá proporcionar a sus Subcontratistas los documentos, datos e información recibidos de la Contratante para que puedan cumplir con su trabajo en virtud del Contrato. En tal caso, el Proveedor obtendrá de dichos Subcontratistas un compromiso de confidencialidad similar al requerido del Proveedor en esta cláusula.

20.2 La Contratante no utilizará dichos documentos, datos u otra información recibida del Proveedor para ningún uso que no esté relacionado con el Contrato. Asimismo el Proveedor no utilizará los documentos, datos u otra información recibida de la Contratante para ningún otro propósito que el de la ejecución del Contrato.

20.3 La obligación de las partes de conformidad con las Sub cláusulas 20.1 y 20.2 de estas CGC arriba mencionadas, no aplicará a información que:

(a) La Contratante o el Proveedor requieran compartir con otras instituciones que participan en el proceso de contratación;

(b) Actualmente o en el futuro se hace de dominio público sin culpa de ninguna de las partes;

(c) Puede comprobarse que estaba en posesión de esa parte en el momento que fue divulgada y no fue obtenida previamente directa o indirectamente de la otra parte; o

(d) Que de otra manera fue legalmente puesta a la disponibilidad de esa parte por una tercera parte que no tenía obligación de confidencialidad.

20.4 Las disposiciones precedentes de esta cláusula 20 de las CGC no modificarán de ninguna manera ningún compromiso de confidencialidad otorgado por cualquiera de las partes a quien esto compete antes de la fecha del Contrato con respecto a los Suministros o cualquier parte de ellos.

20.5 Las disposiciones de la esta Cláusula 20 de las CGC permanecerán válidas después del cumplimiento o terminación del contrato por cualquier razón.

21. SUB CONTRATACION.

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

21.1 El Contratista no podrá subcontratar la totalidad del contrato. Podrá, en cambio, subcontratar la ejecución de algunas partes de su Contrato, siempre que haya obtenido el acuerdo previo de la Contratante y de las autoridades cuya aprobación sea necesaria para la entrada en vigor del Contrato, y que las prestaciones subcontratadas no superen el 60% del total del monto del contrato. El Contratista seguirá siendo totalmente responsable de los actos, deficiencias y negligencias de todo sub-proveedor, sus representantes, empleados o trabajadores, en la misma medida que si se tratara de sus propios actos, deficiencias o negligencias o de las de sus propios representantes, empleados o trabajadores. La subcontratación no eximirá al Contratista de ninguna de sus obligaciones, deberes o responsabilidades contraídas en virtud del Contrato.

Los subcontratos deberán cumplir con las disposiciones de las Cláusulas 3 (prácticas corruptas) y 7 de las CGC

22. ESPECIFICACIONES Y NORMAS

22.1 Especificaciones Técnicas:

(A) El Contratista se asegurará que todos los Servicios Conexos se ajustan sustancialmente a las especificaciones técnicas y a las otras disposiciones del Contrato.

(B) Los servicios conexos que suministre el Contratista con motivo del Contrato deberán ajustarse a las normas indicadas en la Sección V, Programa de Suministros. Cuando no se mencionen las normas a aplicarse, se aplicarán normas equivalentes o superiores a las normas oficiales cuya aplicación sea apropiada en el país de origen de los bienes.

(C) Cuando en el Contrato se haga referencia a códigos y normas conforme a las cuales éste deba ejecutarse, regirá la edición o versión revisada de tales códigos y normas que se indique en el Programa de Suministros. Cualquier cambio en cualquiera de los citados códigos y normas durante la ejecución del Contrato, se aplicará solo después de aprobado por la Contratante y dicho cambio se regirá por la Cláusula 33 de las CGC.

24. SEGUROS

24.1 A menos que se disponga otra cosa en las Condiciones Especiales del Contrato (**CEC**), los Bienes suministrados bajo el Contrato deberán estar completamente asegurados, en guaraníes, contra riesgo de extravío o daños incidentales ocurridos durante fabricación, adquisición, transporte, almacenamiento y entrega, de acuerdo con los Incoterms aplicables o en la forma especificada en las **CEC**

25. TRANSPORTE

25.1 A menos que se disponga otra cosa en las Condiciones Especiales del Contrato (**CEC**), la responsabilidad por los arreglos de transporte de los Bienes se regirá por los Incoterms indicados.

26. MULTAS

26.1 A menos que se indique lo contrario en las Condiciones Especiales del Contrato (CEC), y con excepción de lo previsto en la Cláusula 32 de estas Condiciones Generales del Contrato (CGC), si el Proveedor no cumple con la entrega de cualesquiera de los bienes o la prestación de los servicios conexos en el período establecido en el Contrato, el Contratante podrá, sin perjuicio del ejercicio de otros recursos con que cuente en virtud del Contrato, deducir del precio del Contrato, en concepto de multa, una suma equivalente al porcentaje del precio del Contrato establecido en las CEC por cada semana o parte de semana de retraso, hasta que se logre el cumplimiento de las obligaciones de entrega o ejecución, hasta alcanzar el monto de la garantía de cumplimiento de contrato. Una vez que se llegue a dicho monto, el Contratante podrá poner término al Contrato, conforme a la Cláusula 35 de estas CGC.

27. GARANTÍA DE LOS BIENES

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

27.1 El Contratista garantiza que todos los servicios suministrados en virtud del Contrato son de excelente nivel a menos que las Condiciones Especiales del Contrato (**CEC**) dispongan otra cosa.

27.2 Salvo que se indique otra cosa en las Condiciones Especiales del Contrato (**CEC**)**,** la garantía permanecerá vigente durante el período cuya fecha de terminación sea la más temprana entre los períodos siguientes: doce (12) meses a partir de la fecha en que empiezan los servicios.

27.3 La Contratante comunicará al Proveedor la naturaleza de los defectos y proporcionará toda la evidencia disponible, inmediatamente después de haberlos descubierto. La Contratante otorgará al Proveedor facilidades razonables para inspeccionar tales defectos.

28. LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD.

28.1 Excepto en casos de negligencia grave o actuación de mala fe el Proveedor ni la Contratante tendrán ninguna responsabilidad contractual, de agravio o de otra índole frente a la otra parte por daños indirectos o consiguientes, o por pérdidas de utilización, de producción, o de ganancias o por costo de intereses, estipulándose que esta exclusión no se aplicará a ninguna de las obligaciones del Proveedor de pagar a la Contratante las multas previstas en el Contrato.

29. CAMBIO EN LAS LEYES Y REGULACIONES

29.1 A menos que se indique otra cosa en el Contrato, si después de la fecha de treinta (30) días antes de la presentación de Ofertas, cualquier ley, reglamento, decreto, ordenanza o estatuto con carácter de ley entrase en vigencia, se promulgase, abrogase o se modificase en el Paraguay (incluyendo cualquier cambio en interpretación o aplicación por las autoridades competentes) y que afecte posteriormente la fecha de Entrega y/o el Precio del Contrato, dicha Fecha de Entrega y/o Precio del Contrato serán incrementados o reducidos según corresponda, en la medida en que el Proveedor haya sido afectado por estos cambios en el desempeño de sus obligaciones en virtud del Contrato. No obstante lo anterior, dicho incremento o disminución del costo no se pagará separadamente ni será acreditado si el mismo ya ha sido tenido en cuenta en las provisiones de ajuste de precio, si corresponde y de conformidad con la Cláusula 15 de estas CGC.

30. FUERZA MAYOR

30.1 El Proveedor y la Contratante no serán responsables del incumplimiento de sus obligaciones contractuales en la medida en que dicho incumplimiento sea el resultado de un evento de Fuerza Mayor.

30.2 Para fines de esta Cláusula, “Fuerza Mayor” significa un evento o situación fuera del control de las partes que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia de la parte afectada. Tales eventos pueden incluir sin que éstos sean los únicos, actos de la Contratante en su capacidad soberana, guerras o revoluciones, incendios, inundaciones, epidemias, restricciones de cuarentena

30.3 Si se presentara un evento de Fuerza Mayor, la parte afectada notificará por escrito a la otra a la máxima brevedad posible sobre dicha condición y causa. A menos que la Contratante disponga otra cosa por escrito, el Proveedor continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del Contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación de Fuerza Mayor existente.

31. MODIFICACIONES EN EL CONTRATO

31.1 La Contratante podrá acordar modificaciones al contrato conforme al artículo 63 de la Ley N° 2051/03.

32. PRÓRROGA DE LOS PLAZOS

32.1 Si en cualquier momento durante la ejecución del Contrato, el Proveedor o sus Subcontratistas encontrasen condiciones que impidiesen la entrega oportuna de los Bienes o el cumplimiento de

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

los Servicios de conformidad con la Cláusula 12 de estas Condiciones Generales del Contrato (CGC), el Proveedor informará prontamente y por escrito a la Contratante sobre la demora, posible duración y causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación del Proveedor, la Contratante evaluará la situación y a su discreción podrá prorrogar el plazo de cumplimiento del Proveedor. En dicha circunstancia, ambas partes ratificarán la prórroga mediante una enmienda al Contrato.

32.2 Excepto en el caso de Fuerza Mayor previstos en la Cláusula 32 de estas Condiciones Generales del Contrato (CGC) o a menos que se hubiere acordado una prórroga en virtud de la Sub-cláusula precedente (34.1), cualquier retraso en el desempeño de sus obligaciones de Entrega y Cumplimiento expondrá al Proveedor a la imposición de multas de conformidad con la Cláusula 27 de estas CGC.

33. TERMINACIÓN

33.1 Terminación por incumplimiento

(A) El Contratante podrá terminar el Contrato en todo o en parte, por incumplimiento, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 59 de la Ley Nº 2051/03 y sin perjuicio de otras acciones que pudiese tener contra el Proveedor, cuando:

(i) el Proveedor no suministrase alguno o todos los bienes indicados en el Contrato, dentro del plazo allí establecido, o de otros que se hubiesen concedido con motivo de prórrogas otorgadas por el Contratante, de conformidad con la Cláusula 34 de estas Condiciones Generales del Contrato (CGC); o

(ii) el Proveedor hubiese dejado de cumplir cualquier otra obligación establecida en el Contrato; o

(iii) Si, durante el proceso de licitación o ejecución del Contrato, el Proveedor, a criterio del Contratante, hubiese incurrido en actos de corrupción, de acuerdo con la Cláusula 3 de estas Condiciones Generales del Contrato (CGC) o

(iv) Cuando las multas por atraso superen el monto de la garantía de cumplimiento de contrato.

(v) En los demás casos establecidos en la ley y en el contrato.

(B) En caso de que el Contratante decidiese terminar el Contrato, de conformidad con la Sub-Cláusula precedente (35.1(a)), éste podrá adquirir, bajo modalidades y condiciones que considere apropiadas, bienes o servicios similares a los no suministrados. En estos casos, el Proveedor deberá pagar al Contratante todo costo adicional resultante. .

33.2 Terminación por Quiebra o Insolvencia

(a) El Contratante podrá rescindir el Contrato en cualquier momento y por escrito, una vez que el Proveedor entrase en quiebra o insolvencia. En este caso, la rescisión será sin indemnización alguna para el Proveedor, sin perjuicio de que dicha terminación no perjudique o afecte ningún derecho de acción o recurso que tenga o pudiera llegar a tener la Contratante

33.3 Terminación por Conveniencia

(A) El Contratante podrá en cualquier momento terminar total o parcialmente el Contrato por razones de conveniencia debidamente justificada, mediante notificación escrita al Proveedor. La notificación indicará que la razón de la terminación se debe a la conveniencia del Contratante, así como el alcance de la terminación con respecto a las obligaciones del Proveedor, y la fecha en que se hace efectiva dicha terminación.

(B) Los bienes que ya hubiesen sido fabricados y estuviesen listos para ser enviados al Contratante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de la notificación de terminación del Contrato, deberán ser aceptados por el Contratante en las condiciones y a los precios establecidos en el Contrato. Con respecto a los demás bienes, el Contratante podrá elegir entre las siguientes opciones:

(i) que se complete y entregue cualquier porción de los bienes en las condiciones y a los precios establecidos en el Contrato; y/o

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

(ii) que se cancele la entrega de la porción restante de los bienes o servicios y se pague al Proveedor una suma convenida por aquellos Bienes que hubiesen sido parcialmente fabricados o prestados y por los materiales y repuestos adquiridos previamente por el Proveedor.

34. CESIÓN

34.1 Ni el Proveedor ni el Contratante podrán ceder total o parcialmente las obligaciones que hubiesen adquirido en virtud del Contrato, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Contratante**.**

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

Sección VII.
Condiciones Especiales del Contrato

Las siguientes Condiciones Especiales del Contrato (CEC) complementan las Condiciones Generales del Contrato (CGC). En caso de contradicción, prevalecerán las disposiciones que aquí se indican sobre las de las CGC.

CGC 1.1(h)	La Contratante es: **"GOBERNACION DE ITAPUA"**
CGC 8.1	Para **notificaciones,** la dirección de la Contratante será: Atención: Dr. Luis Gneiting – Gobernador Del Departamento De Itapúa.- Dirección: **Avda. Cnel Luís Irrazabal e/ Sgto. Reverchon y Cptán Caballero – Segunda Planta oficina Nº 250.-** Ciudad: **Encarnación - Paraguay** Teléfono: **595 71 205966/ 202054 / 204152** Fax: **071 – 205 995** Dirección de correo electrónico: **uoc@itapua.gov.py**
CGC 10.2	El mecanismo formal de resolución de conflictos será: será, de acuerdo a lo establecido en el Titulo Octavo, Capitulo Segundo de la Ley 2.051/03 "De Contrataciones Públicas"
CGC 12.1	Detalle de los documentos de Embarque y otros documentos que deben ser proporcionados por el Proveedor son: Nota de remisión o factura comercial.
CGC 15.1	El precio del contrato será reajustable. No Aplica
CGC 16.1	Las condiciones de pago serán: a Crédito y de acuerdo al Plan Financiero y de Caja de la Institución. No se considerará el anticipo, pero si el Plan de Caja de la institución permite pagos por adelantado, estos se realizarán. El Proveedor presentará a la Unidad Operativa de Contrataciones de la Gobernación de Itapúa las Ordenes de Compras emitidas por la Contratante, acompañadas por las notas de remisión debidamente firmado por la persona encargada de la recepción de los bienes, y las facturas a crédito por el volumen recepcionado. A los efectos de este contrato en aplicación del Art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Publicas", se retendrá el 0,4 % sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes que presente al cobro el Proveedor.
CGC 16.6	El plazo de pago después del cual la Contratante deberá pagar interés al Proveedor es (60) sesenta días. La tasa de interés que se aplicará es del [1] uno %, mensual. El interés que la Contratante deberá pagar al proveedor será contado 60 días posteriores a la recepción de la factura por parte de la Unidad Operativa de Contrataciones de la Gobernación de Itapúa.
CGC 17.1	El Proveedor será responsable del pago de todos los impuestos y otros tributos o gravámenes.
CGC 18.1	El valor del Seguro de Responsabilidad Profesional es el 10% del valor del contrato.

Sección VIII.

Formularios del Contrato
Modelo de Contrato

Nº ___/2014

CONTRATO
CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO Y DE MEJORAS EN EL AMBIENTE DE CONTROL INSTITUCIONAL EN LA GOBERNACIÓN DE ITAPÚA- MECIP

La Gobernación de Itapúa, que en el texto de este contrato se identifica como la CONTRATANTE, con domicilio en la Avda. Irrazábal e/ Capitán Caballero y Sargento Reverchon de la ciudad de Encarnación, República del Paraguay, representada en este acto por el Señor Gobernador **Dr. Luis Gneiting** y la Empresa _____, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA**, con domicilio en la _____, de la Ciudad de _____, representada por el _____con C.I. Nº _____de común acuerdo convienen celebrar Contrato para el SERVICIO DE **CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO Y DE MEJORAS EN EL AMBIENTE DE CONTROL INSTITUCIONAL EN LA GOBERNACIÓN DE ITAPÚA- MECIP**, en las mismas condiciones establecidas en las especificaciones técnicas, y la oferta presentada por la mencionada Empresa, detallada en la cláusula primera y definidas en las especificaciones técnicas correspondientes.

CLÁUSULA PRIMERA
OBJETO:
El presente contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen la Contratante y el Contratista, las partes entre sí, en relación al **SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA FORMULACIÓN DE UN PLAN ESTRATÉGICO Y DE MEJORAS EN EL AMBIENTE DE CONTROL INSTITUCIONAL EN LA GOBERNACIÓN DE ITAPÚA- MECIP**, detalladas en las Especificaciones Técnicas correspondientes.

CLÁUSULA SEGUNDA
DOCUMENTOS DEL CONTRATO:
Los documentos del contrato son los siguientes:

a) El presente Contrato.
b) Especificaciones Técnicas.
c) Pliego de Bases y Condiciones.
d) Demás documentos entregados por el Proveedor.

CLÁUSULA TERCERA
ALCANCE DEL SUMINISTRO:
El Servicio deberá estar en todo de acuerdo a las disposiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas y en los Términos de Referencia. El Proveedor efectuará todas las revisiones, comprobaciones y ajuste al servicio de referencia antes de ser entregada.

CLÁUSULA CUARTA.
PLAZO DEL SUMINISTRO Y VENGENCIA DEL CONTRATO
La vigencia y suministro de los servicios del presente Contrato se considera desde su firma hasta el 31 de diciembre de 2014.

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

CLÁUSULA QUINTA
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Ítem	Cód. Catálogo	Descripción	CANT	PRECIO UNIT	Precio total
1	80101507-016	Consultoría para la formulación de un Plan Estratégico y de Mejoras en el Ambiente de Control Institucional en la Gobernación de Itapúa- MECIP	1		
PRECIO TOTAL					

Los precios ya incluyen los impuestos

CLÁUSULA SEXTA
PRECIO Y VALOR DEL CONTRATO
Para los fines de este Contrato se conviene en establecer que no podrá exceder de la Suma de Gs. _____ por los servicios detallados más arriba.
El valor que la contratante pagará por los Servicio, es el precio correspondiente a la tarifa ofertada presentada conforme a lo establecido.
Los precios señalados en este contrato comprenden todo gravamen tributario, contribuciones y adicional sean éstas: tasas, honorarios y cualquier otro gasto en que incurra el proveedor en la celebración y ejecución del contrato y los mismos son fijos e invariables. Queda entendido que en dichos precios están incluidos los gastos generales del proveedor.

CLÁUSULA SEPTIMA
FORMA Y MONEDA DE PAGO:
El pago por los Servicio será efectuado de la siguiente manera:
Anticipo: 30% (Treinta por ciento); del monto del contrato, y contra presentación de un Seguro de Responsabilidad Profesional sobre el 10 % (diez) sobre monto del contrato.
Pago durante el servicio: 40% (Cuarenta por ciento): del monto del contrato, pagaderas durante el transcurso de prestación del servicio.
Saldo: 30% (Treinta por ciento); del monto del contrato al termino de los trabajo realizados.
Así mismo debe incluir todo lo relacionado a la parte impositiva, debiendo estar discriminado en forma expresa el Impuesto al Valor Agregado (IVA) u otro impuesto, cuando así corresponda.
A los efectos de el presente instrumento y en aplicación del art. 41 de la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas", la Gobernación de Itapúa retendrá el equivalente al 0,4% sobre el importe de cada factura, deducido los impuestos correspondientes que presente al cobro el Proveedor.
Los pagos por los servicios prestados por el CONTRATISTA se efectuarán en Guaraníes.

CLÁUSULA OCTAVA
GARANTÍAS Y SEGUROS
El Consultor contará un seguro de Responsabilidad Profesional mediante una póliza otorgada por una Compañía de Seguros, con vigencia de 8(ocho) meses y por el 10% del monto total del valor del contrato.

CLÁUSULA NOVENA
INFORMES
El consultor deberá presentar por Mesa de Entrada de la Gobernación de Itapúa, los siguientes informes:

Primer informe: Plan de Trabajo dentro de los 10 (diez) días posteriores a la suscripción del contrato.

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

Segundo Informe: Informe de Medio término dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la firma del contrato.-

Tercer Informe: Informe final de la Consultoría

Los Informes serán aprobados por la Secretaria de Planificación de la Gobernación.

CLÁUSULA DECIMA
CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR:
El proveedor y la contratante estarán exentos de responsabilidad en el cumplimiento de plazos establecidos en este contrato toda vez que estén impedidos por causas atribuidas a caso fortuito o de fuerza mayor, siempre que tales casos hayan tenido efectiva influencia o producido interrupciones en la ejecución del contrato y se hayan utilizado la debida diligencia para prevenir o limitar sus influencias. Para los fines del presente contrato se considerarán caso fortuito o de fuerza mayor los que en forma ejemplificada pero no limitativa, se mencionan a continuación:

- **a)** Guerra mundial y hostilidades bélicas, invasiones armadas, guerra civil, revoluciones, insurrecciones o destrucciones;
- **b)** Huelgas, actos de sabotaje, maniobras subversivas;
- **c)** Incendios y naufragios.

Al producirse un caso fortuito o fuerza mayor, la parte interesada deberá comunicarse a la otra de inmediato, estableciéndose un plazo de ocho días para aportar las pruebas correspondientes, a menos de que existan graves impedimentos para ello.

En los casos fortuitos o de fuerza mayor a que se hacen referencia en esta cláusula, los periodos de entrega parciales o finales serán aplazados por el tiempo correspondiente al número de días transcurrido en el caso fortuito o de fuerza mayor.

CLÁUSULA DECIMA PRIMERA
RESCISIÓN DEL CONTRATO POR RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA:
Cualquiera de los motivos indicados a continuación, debidamente comprobado, dará derecho a la Gobernación de Itapúa a la rescisión del presente contrato:

a) Que el Contratista fuera declarado en quiebra o en estado de insolvencia o hubiere solicitado Concurso de Acreedores, que le prive de la administración de sus servicio;
b) Que se demostrare corrupción o fraude del proveedor con entidades que colaboren en la ejecución de los programas de trabajo de la Gobernación de Itapúa o con el personal perteneciente al mismo:
c) Si la Gobernación de Itapúa decidiese rescindir el presente contrato, notificará la resolución respectiva al proveedor, quien deberá suspender de inmediato el suministro. El proveedor dispondrá de cinco días calendario para pronunciarse.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:
RESCISIÓN DEL CONTRATO POR RESPONSABILIDAD DE LA GOBERNACIÓN DE ITAPÚA
Habrá lugar a rescisión del contrato por responsabilidad de la Contratante si hubiere un retraso injustificado por más de 90 días en el pago de cualquier obligación derivada de este contrato.
Si el proveedor decidiese obtener la rescisión por el motivo señalado precedentemente deberá así notificar a la Contratante, la cual deberá pronunciarse dentro de los ocho días siguientes a la fecha en que recibiere dicha notificación.

CLÁUSULA DECIMA TERCERA
RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS
Una vez que los Servicios hayan sido adquiridos por la gobernación de Itapúa, se procederá a la verificación con los documentos pertinentes y con la participación del representante del proveedor y la contratante.

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py

CLÁUSULA DECIMA CUARTA
LEYES Y REGLAMENTOS:
"EL CONTRATISTA" deberá observar y cumplir todas las leyes y reglamentos vigentes en la República, que de una u otra forma afecten la prestación de los servicios, además de todas las leyes y reglamentos laborales y sociales, convenios laborales y cualesquiera otras disposiciones que regulen las relaciones obrero-patronales.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA
SOLUCIÓN DE CONTROVERSIA
Las diferencias o litigios sobre la interpretación del presente contrato que no pudieren ser resueltos de común acuerdo entra las partes, serán sometidas a las disposiciones establecidas en el Art. 9º- Régimen de controversias de la Ley Nº 2051/03, establecidos para el efecto.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA
ACEPTACIÓN Y RATIFICACIÓN DEL CONTRATO
Enteradas las partes de los términos del presente contrato, lo aceptan y ratifican expresamente por ajustarse en un todo a lo acordado, y en prueba de conformidad, lo firman en tres ejemplares del mismo tenor y a un solo efecto en derecho y a su cumplimiento se obligan como a la ley misma, en la ciudad de Encarnación, Departamento de Itapúa, a los _____ días del mes de _____del año 2014.-

Dra. Erika Kufeld
Secretaria General
C.I. Nº _____

Dr. Luis Gneiting
Gobernador de Itapúa
C. I. Nº _____

_____
Proveedor
C.I. Nº _____

Avda. Cnel. Luís Irrazabal e/ Sargento Reverchon y Cptán. Caballero
Teléfono 59571 – 205.966 – Fax 205.995.- e-mail: uoc@itapua.gov.py