REPUBLICA DEL PARAGUAY

GOBERNACION DE CORDILLERA

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS (LCO Nº 001/2011)

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

"CONTRATACION DE SERVICIOS DE ASESORÍA ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA."

AÑO 2.011

INDICE

Sección 1. Información para los Consultores 3

Anexo A. Documentos legales requeridos para la presentación de la oferta16

Anexo B. Documentos legales requeridos para la firma del contrato..... 18

Sección II. Información para los Consultores..... 20

Hoja de Datos..... 20

Sección III. Oferta técnica - Formularios estándar 26

Sección IV. Oferta de precio - Formularios estándar 37

Sección 5 - Términos de referencia..... 42

Condiciones Generales del Contrato 45

Disposiciones generales 45

Condiciones Especiales del Contrato 57

Proforma de contrato 59

Sección 1. Información para los Consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

viceversa

1. Introducción

1.1 1 La Convocante identificado en la Hoja de Datos seleccionará una de las firmas / organizaciones participantes del proceso, según el método de selección especificado en la Hoja de Datos.

1.2 Los recursos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación1 especificados en la Hoja de Datos.

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

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

c) Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

Fraude y corrupción comprenden actos como:

(i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra

parte;

(ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación;

(iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte;

(iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte.

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.11 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03.

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

(a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

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

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

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

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

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ajustes técnicos

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

trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

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

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

lugar especificados en la **Hoja de Datos**.

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

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

Anexo A. Documentos legales requeridos para la presentación de la oferta

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

1.1. Oferentes individuales. Personas físicas.

a) Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Artículo 40 y de Integridad establecida en el Artículo 20, Inciso "W", ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. (Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07).
b) Copia autenticada de Cédula de Identidad.
c) Certificado de Cumplimiento Tributario o en su defecto Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes al mes precedente y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto N° 6285/05.
d) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos del Pedido de Propuestas. No es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes.
e) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

f) Declaración jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la constitución nacional, los convenios 138 y 182 de la organización internacional del trabajo (OIT), el código del trabajo, el código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la república del Paraguay.

1.2. Oferentes individuales. Personas jurídicas.

a) Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Artículo 40 y de Integridad establecida en el Artículo 20, Inciso "W", ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. (Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07). El formato de la presente declaración jurada se encuentra en la Sección IV.
b) 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) Certificado de Cumplimiento Tributario o en su defecto Declaración Jurada del Impuesto al Valor Agregado correspondientes al mes precedente y del Impuesto a la Renta del último ejercicio fiscal; conforme a lo establecido en el Art. 2° del Decreto Nº 6285/05.
d) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

f) Declaración jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la constitución nacional, los convenios 138 y 182 de la organización internacional del trabajo (OIT), el código del trabajo, el código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la república del Paraguay.

1.3. Oferentes en consorcio.

(a) Cada integrante domiciliado en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para oferentes individuales especificados en los incisos (a) y (d), de los numerales 1.1. y 1.2. precedentes.
(b) Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Artículo 40 y de Integridad establecida en el Artículo 20, Inciso "W", ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. (Resolución MH/SSEAF/UCNT Nº 330/07).
(c) Poder suficiente del firmante de la oferta, otorgado por Escritura Pública por los integrantes del consorcio. El firmante debe contar con facultades suficientes para firmar la oferta y asumir solidariamente en representación de los integrantes los compromisos emergentes de la presentación de la oferta (no es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

d) Copia del Registro Único de Contribuyentes.

f) Declaración jurada por la que el oferente garantiza que no se encuentra involucrado en prácticas que violen los derechos de los niños, niñas y adolescentes referentes al trabajo infantil, estipulados en la constitución nacional, los convenios 138 y 182 de la organización internacional del trabajo (OIT), el código del trabajo, el código de la niñez y la adolescencia, demás leyes y normativas vigentes en la república del Paraguay.

Anexo B. Documentos legales requeridos para la firma del contrato.

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

1. Oferentes adjudicados domiciliados en la República del Paraguay

1.1. Personas físicas:

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Seguro de responsabilidad profesional ; (Póliza 100% del monto total del contrato)

(e) En el caso que suscriba el contrato otra persona en su representación, acompañar poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.2. Personas jurídicas

(a) Certificado de no encontrarse en quiebra o en convocatoria de acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(b) Certificado de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos (*);
(c) Constancia de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 100% del monto total del contrato)
(e) Poder suficiente del apoderado para asumir todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

1.3. Consorcios.

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

(b) Certificado para cada integrante de no hallarse en interdicción judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos(*);
(c) Constancia para cada integrante de no adeudar aporte obrero patronal expedida por el Instituto de Previsión Social (*);
(d) Seguro de responsabilidad profesional; (Póliza 100% del monto total del contrato).
(e) Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el artículo 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03.
(f) Poder suficiente del apoderado para asumir solidariamente en nombre de sus integrantes todas las obligaciones emergentes del contrato hasta su terminación. El Poder debe estar debe estar otorgado por Escritura Pública y estar inscripto en el Registro de Poderes de la Dirección General de Registros Públicos, conforme con lo dispuesto en el artículo 349 del Código de Organización Judicial.

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

Sección II. Información para los Consultores.

Hoja de Datos

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **GOBERNACION DE CORDILLERA** Método de selección: **Calidad y Costo**. **Se pide una propuesta técnica y una propuesta de precio: EN FORMA SEPARADA** Sí, ambas **<u>ACLARACIÓN</u>: El sobre oferta contendrá 2 (dos) sobres: 1(un) sobre con la oferta técnica y 1(un) sobre con el precio en original y dos duplicados cada uno, los mismos deberán estar foliados y firmados debidamente identificados con nombre aclaratorios, debiendo expresar en la Oferta Económica. " NO ABRIR ANTES DE LA APERTURA DE LA OFERTA TECNICA"**
1.1	Los rubros para la licitación están previstos en el subgrupo de objeto de gasto: 260: "Servicios técnicos y profesionales" Incluidos en el Presupuesto General de Gastos de la Nación para el Ejercicio 2011. La validez de la presente contratación para Ejercicios Fiscal Ejercicio 2011,
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **SI.** La propuesta de precios será abierta 5 (cinco) días hábiles después de la apertura de propuestas técnicas, UNA VEZ OBTENIDA LA CALIFICACION DE LA PROPUESTA TECNICA, que será notificada por escrito a los oferentes la hora de apertura de la oferta económica. La descripción e identificación del trabajo es: **LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS N° 001/2011 "CONTRATACION DE SERVICIOS DE ASESORÍA ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: <u>NO</u> La Convocante es: Gobernación de Cordillera. Dirección: Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen _ Gobernación Cordillera Teléfono/fax: 0511 24 29 00

1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 (sesenta) días a partir de la fecha de presentación de la oferta
2.1	Para **propósitos de aclaración** solamente, la dirección de la Convocante es: Atención: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE CORDILLERA. Calle: Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen Ciudad: Caacupé. Teléfono: 0511 24 29 00 Dirección de correo electrónico: uoc-cordillera@hotmail.es **Fecha tope para consultas: 11 de febrero del 2011 Hora: 12:00**
3.2 (a)	La duración de contrato será de 10 meses y el plazo total para la presentación del Informe Final será dentro del Ejercicio Fiscal 2011, prorrogables en caso de ser necesario a favor de la Gobernación de Cordillera. El plazo debe computarse a partir de la fecha de la firma del contrato a ser suscripto entre las partes
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO
	El Pliego de Bases y Condiciones para la participación en el presente llamado no tendrá costo alguno. El mismo podrá ser retirado de la Unidad Operativa de Contratación de LA GOBERNACION DE CORDILLERA, Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen**.** Igualmente, podrá obtenerse del Portal de Contrataciones Públicas. La Gobernación de Cordillera no se hace responsable de que los documentos de la Licitación y sus adendas no estén completos, cuando dichos documentos no fueron obtenidos directamente de la Unidad Operativa de Contratación de la Gobernación o del Portal de Contrataciones Públicas.
4.5	Para **propósitos de presentación de ofertas** exclusivamente, la dirección de la Convocante es: Atención: Unidad Operativa de Contratación – GOBERNACION CORDILLERA Calle Dr. Venancio Pino y Pozo de la Virgen_ Gobernación Cordillera Ciudad: Caacupé. Teléfono/fax: 0511 24 29 00 Dirección de correo electrónico: uoc-cordillera@hotmail.es **La fecha límite para la presentación de ofertas es:** **Fecha: 18 de febrero del 2.011 hasta las 09:10 hs.**

4.6	**La apertura de ofertas tendrá lugar en:** Atención: UNIDAD OPERATIVA DE CONTRATACIÓN – Calle Dr. Pino y Pozo de la Virgen_ Gobernación Cordillera. Ciudad: Caacupé. Fecha: **18 de febrero del 2.011** Hora : **09:30 hs**.
5.6	***CRITERIOS DE EVALUACIÓN*** *EVALUACIÓN DE CALIDAD* ***En la evaluación se dará importancia a la especialización en el área, requiriéndose contar con un equipo de profesionales de su staff permanente y dedicación a tiempo completo. A continuación se detalla la evaluación:*** ***ETAPA 1***

Descripción	***Puntaje***
Experiencia comprobada de 10 (diez) años en el ejercicio de Asesoramientos Presupuestario, Financiero y la Auditoría Externa a la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, estudios especializados de reconocida trayectoria, así como el Plan de trabajo que proponga la firma. Certificado de trabajos realizados	*20 puntos*
Experiencia del Director – Propietario de la firma en donde se demuestre experiencia de 10 años como mínimo en Asesoramientos y trabajos a Instituciones Públicas. Se dará prioridad a los que tengan Hasta experiencia de más de 10 años en Auditoria al Sector Público o hayan ejercido el cargo de Director , Auditor y Asesor de alguna Entidad Pública.	*10 puntos*
Experiencia certificada autenticado por Escribanía Publica, en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF , que incluye el Sistema Integrado de Contabilidad – SICO	*20 puntos*
Trabajos realizados en Planificación Estratégica de Entidades Públicas	*10 Puntos*
Trabajos realizados de Mapa de Riesgos en Entidades Públicas	*10 Puntos*
Trabajos realizados en Marco Lógico de Entidades Públicas	*10 Puntos*
Capacitación e implementación realizada en Entidades Públicas del MECIP	*20 Puntos*
Total	***100 puntos***

Al efecto se establecen los factores a evaluar, la importancia de cada factor (ponderación del factor), y los puntajes a utilizar para calificar cada factor (puntaje de calificación).

RECURSOS TÉCNICOS

- Presentar experiencia de haber realizado este tipo de trabajo por lo menos en 10 (diez) Instituciones Públicas, especialmente en Gobernaciones debidamente certificado y autenticado por Escribanía Publica.

- Demostrar capacidad del Director o propietario de experiencias de trabajos de Asesoramiento y Auditoria a la Ejecución Presupuestaria de ingresos y Gastos, como mínimo de 10 años presentar currículo vitae.

- Certificado o documento debidamente autenticado que demuestre el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF; y el Sistema Integrado de contabilidad – SICO.

-Presentar certificado de haber realizado trabajos de planificación estratégica dentro de Entidades Públicas.

-Presentar certificados de haber realizados trabajos de Mapa de Riesgos en entidades Públicas.

-Presentar contratos que demuestren haber realizados o capacitados a funcionarios públicos en tema del Modelo Estándar de Control Público Paraguayo –MECIP.

1. ***MATRIZ DE EVALUACION DE OFERTAS***

A- Evaluación de calidad

Oferente - factores - puntaje

Puntaje máximo – Elegible puntos

1.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA: 20 PUNTOS

Certificados y contratos de trabajos de Auditoria de Estados Contables y de Ejecución Presupuestaria a Entidades Públicas (2 dos puntos por cada trabajo hasta máximo 20 puntos)

1.2. CALIFICACIÓN Y EXPERIENCIA DEL DIRECTOR Y PERSONAL ASIGNADOS: 10 PUNTOS

Profesionales Licenciados en área Contable y/o Administración: con experiencia mínima de 10 años demostrada en Auditoria de ejecución Presupuestaria a Entidades Públicas (2 puntos hasta máximo de 10 puntos).

1.3. CERTIFICACIÓN DE TRABAJOS REALIZADOS DEL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA- SIAF, QUE INCLUYE EL SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDAD - SICO: 20 PUNTOS

Certificado de trabajos realizados debidamente autenticada por escribanía pública de experiencia en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, que incluye el Sistema Integrado de Contabilidad – SICO – 4 puntos por trabajos realizados hasta un máximo 20 Puntos.

1.4. TRABAJOS REALIZADOS EN PLANIFICACION ESTRATEGICA DE ENTIDADES PÚBLICAS

Se deberá presentar 1 (un) certificado de trabajo de haber realizado en Entidad Pública 10 Puntos.

1.5. TRABAJOS REALIZADOS DE MAPA DE RIESGOS EN ENTIDADES PÚBLICAS

Se deberá presentar 1 (un) certificado de trabajo de haber realizado en Entidad Pública 10 Puntos.

1.6. TRABAJOS REALIZADOS DE MARCO LOGICO EN ENTIDADES PÚBLICAS

Se deberá presentar 1(un) certificado de trabajo de haber realizado en Entidad Pública 10 Puntos.

1.7. TRABAJOS DE CAPACITACION E IMPLEMENTACION DEL MECIP

Se deberá presentar 2(DOS) certificado de trabajo de haber realizado en Entidad Pública 20 Puntos.(10 puntos cada certificado hasta un máximo de 20 puntos)

ETAPA 2

ÍTEM	***DESCRIPCIÓN***	***PUNTAJE***
1	*Oferta evaluada como la más baja y económica para la Gobernación de Cordillera.*	*100*

INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Cordillera estudiara el contenido de los documentos presentados por las firmas consultoras, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en Calidad y Costos (Art. 54 de la Ley 2051/03 inc. a y Art. 94 del Decreto Reglamentario 21.909/03), asignando una ponderación de 80 %(ochenta por ciento a la calidad y 20% (veinte por ciento) al costo

PROCEDIMIENTOS

La evaluación se efectuara en dos etapas: primero se efectuara la apertura del Sobre de Ofertas TECNICAS y se evaluara de acuerdo a la MATRIZ del punto 1, del resultado de las calificaciones las Empresas

	Consultoras que hayan obtenido un monto mínimo de 80 Puntos tendrán derecho a la apertura de las Ofertas Económicas en una segunda etapa. Las Ofertas que hayan obtenido un puntaje inferior a los 80 Puntos en la Propuesta Técnica serán rechazadas y devueltas sus Ofertas económicas. *Las ofertas se aceptarán siempre que provengan de personas físicas o jurídicas que cuenten con la solvencia técnica, económica y legal suficiente para responder a los compromisos asumidos frente al Estado Paraguayo y que su actividad comercial o industrial se encuentre vinculada con el tipo de servicios, servicios u obras a contratar.*
5.7	La fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: *El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Calidad y el Costo* **Puntaje total = 0,8*(Puntaje de calidad) + 0,2*(Puntaje de costo)** 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. *Se asignará un puntaje de 100(cien) a la propuesta de costo más baja, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas* Puntaje de Costo = (Costo más bajo)/(Costo de ofertas)*100 *Total = 100*
	<u>ACLARACIÓN</u>: El sobre oferta contendrá 2 (dos) sobres: 1(un) sobre con la oferta técnica y 1(un) sobre con el precio en original y dos duplicados cada uno, los mismos deberán estar foliados y firmados debidamente identificados con nombre aclaratorios, debiendo expresar en la Oferta Económica. " NO ABRIR ANTES DE LA APERTURA DE LA OFERTA TECNICA"

Sección III. Oferta técnica - Formularios estándar

3ª. Formulario de presentación de la oferta técnica.

3B. Referencias del Consultor.

3C. Observaciones y sugerencias de los consultores con respecto a los términos de referencia y a la información, y lista de servicios e instalaciones que proporcionará la Convocante.

3D. Descripción de la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo.

3E. Composición del grupo de trabajo y asignación de actividades.

3F. Currículos del consultor.

4 E. Declaración Jurada de no encontrarse comprendido en las inhabilidades previstas en el Artículo 40 y de Integridad establecida en el Artículo 20, Inciso "W", ambos de la Ley 2051/03 de Contrataciones Públicas. (Resolución MH/SSEAF/UCNT N° 330/07.

3ª. Formulario de presentación de la Oferta técnica

[Lugar, fecha]

A:	[Nombre y dirección de la Convocante]

Señoras/Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de Asesoría [*título de los servicios de consultoría*] 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 precio[9], que se presenta por separado en sobre cerrado en forma inviolable.

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes del [*fecha*], nos comprometemos a firmar el contrato sobre la base del personal propuesto. Esta propuesta es de carácter obligatorio para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las reuniones para la firma del contrato.

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

Atentamente,

Firma autorizada y nombre y cargo del signatario:

Nombre de la firma:

Dirección:

[9] En la selección basada en la calidad, la propuesta puede comprender la propuesta técnica solamente, en cuyo caso deberá suprimirse la última parte de esta frase: "y una propuesta financiera, que se presenta por separado en sobre cerrado en forma inviolable".

3B. Referencias del Consultor

Servicios pertinentes provistos en los últimos años,
Que mejor ilustran las calificaciones

Utilizando el formato que sigue, proporcionar información sobre cada uno de los trabajos para los que la firma/entidad fue contratada legalmente, ya sea en forma individual o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de una asociación o consorcio.

Nombre del trabajo:		País:
Lugar dentro del país:		Personal profesional suministrado por la firma/entidad (especialización):
Nombre de la Convocante:		Número de individuos:
Dirección:		Número de meses-personal; duración del trabajo:
Fecha de iniciación (mes/año):	Fecha de terminación (mes/año):	Valor aproximado de los servicios (en Gs.):
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:		Número de meses de personal profesional proporcionado por los consultores asociados:
Nombres de los funcionarios del nivel superior (Director/Coordinador del proyecto, Jefe del grupo de trabajo) participantes y funciones desempeñadas:		
Descripción del proyecto:		
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma:		

Nombre de la firma: _____

3C. Observaciones y sugerencias de los consultores con respecto a los términos de referencia.

Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia y a la información:

3D. Descripción de la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

3E. COMPOSICIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Personal técnico/directivo

Nombre	Cargo	Actividad

2. Personal de apoyo

Nombre	Cargo	Actividad

3F. Formulario para el currículo del personal profesional propuesto

Cargo propuesto: _____
Nombre de la firma: _____
Nombre del individuo: _____
Profesión: _____
Fecha de nacimiento: _____

Años de trabajo en la firma/entidad: _____ Nacionalidad: _____

Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

Detalle de las tareas asignadas: _____

Calificaciones principales:

[Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del individuo que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.]

Educación:

[Resumir en aproximadamente un cuarto de página la formación superior y otros estudios especializados del individuo, indicando los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y los títulos obtenidos.]

Experiencia laboral:

[Empezando con el puesto actual, enumerar en aproximadamente dos páginas en orden inverso los cargos desempeñados. Señalar todos los puestos ocupados por el individuo desde su graduación, con indicación de fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que desarrolló sus actividades. Para los últimos diez años, indicar también los tipos de actividades realizadas y dar referencias de los contratantes, cuando corresponda.]

Idiomas:

[Para cada idioma, indicar el nivel de dominio (excelente, bueno, regular o deficiente) en conversación, lectura y redacción.]

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

_____ Fecha: _____

[Firma del individuo y del representante autorizado de la firma] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del individuo: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____

3F. CURRICULUM VITAE DEL CONSULTOR

Fecha:

CONTRATACION DE SERVICIOS DE ASESORIA ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.

Firma Proponente: _____

A: DATOS PERSONALES

Nombre y Apellido	
Edad	
Fecha de Nacimiento	
Nacionalidad	
C.I. N°	
Dirección actual	
Teléfono y Fax	
E. mail	

B. ESTUDIOS REALIZADOS

Nivel de Estudios	Título Obtenido	Institución	Año de Egreso	Duración Años
Universitario				
Maestría				
Post Grado				

C. FORMACIÓN ESPECIFICA (*) ; (**)

Cursos	Institución	Titulo	Duración en horas

D. EXPERIENCIA ESPECIFICA (*)

Posición	Institución	Funciones	Periodo de Servicio

(*) Repetir las filas necesarias, por cada dato a declarar
(**) En caso de adjudicación, se deberá presentar las fotocopias autenticadas por escribanía pública de los títulos y certificados.

Nombre……En calidad de……

Firma……

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de……..
El día…….del mes……..de 2011.

FORMULARIO N° 4 E

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas en el Artículo 40 de la Ley N° 2051/03 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 N° 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 de Dirección General de Contrataciones Públicas.-

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

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

DECLARACIÓN JURADA

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

……., __ de_____ de 2011

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 DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO:

1. QUE no emplea en forma directa ni indirecta a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como Trabajos Prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto Nº 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componen la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto al Art. 5 del Código de la Niñez y la Adolescencia
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Código del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementaria 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 descalificar al oferente durante la etapa de evaluación de ofertas y/o rescindir el presente u otros contratos de inmediato durante la etapa contractual, de conformidad a la forma establecida en el artículo 59 de la Ley 2051/03.

En estos casos el contratista involucrado no tendrá derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y será pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidades que pudieran generar.

Atentamente,

_____

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

Sección IV. Oferta de precio – Formularios estándar

4ª. Formulario - Carta de Presentación de la Oferta de precio.

4B. Identificación del Proponente.

4C. Propuesta Económica – Planilla de Precios.

FORMULARIO N° 4ª

CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

Fecha:

CONTRATACION DE SERVICIOS DE ***"SERVICIOS DE ASESORIA ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PARA LA GOBERNACIÓN DE CORDILLERA***

A:	Señores:

GOBERNACION DE CORDILLERA

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

Hemos examinado y no tenemos reservas a los Documentos del Concurso de Ofertas Nº ___

De conformidad con los Documentos del Concurso de Ofertas nos comprometemos a suministrar los siguientes servicios: __

Nuestra oferta se mantendrá vigente por un período de 60 días, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Documentos del Concurso de Ofertas. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.

Los documentos presentados en el Sobre Nº 1, que demuestra la capacidad legal y técnica son:…….

Los documentos presentados en el Sobre Nº 2, corresponde a la oferta económica, establecida en Guaraníes e IVA incluido. La oferta económica incluye todos los gastos relativos al cumplimiento de los servicios ofrecidos por lo que nos comprometernos a no solicitar compensaciones extraordinarias.

En caso de resultar adjudicados, nos comprometemos a suministrar los servicios dando estricto cumplimiento a lo pactado en el Pliego de Bases y Condiciones requerido.

El precio total de nuestra oferta, es de Gs.....
(Guaraníes.....);

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía Seguridad Profesional, por el 10% del valor total del contrato, de conformidad con el Pliego de Bases y Condiciones.

Nuestra firma no está comprendido en las limitaciones o prohibiciones para contratar establecidas en el Artículo 40° de la Ley N° 2051/03;

Para este Concurso de Ofertas no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una oferta.

Entendemos que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal;

Entendemos que LA GOBERNACION DE CORDILLERA tiene el derecho de cancelar o declarar desierta esta 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.

Nombre……En calidad de……

Firma……

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre
de……..
El día…….del mes……..de 2011.

FORMULARIO N° 4 B

IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE

Fecha:

CONTRATACION DE SERVICIOS DE " ***ASESORIA ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PARA LA GOBERNACIÓN DE CORDILLERA.***

a.- Nombre o razón social de la firma: _____

b.- Establecida: A – Fecha: _____
B – País: _____

c.- Tipo de Organización Actual:

- Unipersonal
- Sociedad Simple
- Sociedad Comercial
- Asociación Ocasional
- Sociedad Anónima
- Sociedad de Responsabilidad Limitada
- Otros, explicar

d.- Nombre anterior de la firma si lo hubo y año(s) de establecimiento:

Nombre: _____ Fecha: _____

e.- Indicar filial o subsidiaria:

f.- Oficina Matriz
Dirección:
Teléfono:
Telefax:

g.- Oficina Sucursal de la presente:
A-Dirección: B-Teléfono: C-Persona encargada:

Nombre……En calidad de……

Firma……

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de……..
El día…….del mes……..de 2011.

FORMULARIO N° 4 C

PROPUESTA ECONOMICA – PLANILLA DE PRECIO

Fecha:

CONTRATACION DE SERVICIOS DE ***SERVICIOS DE ASESORIA ECONOMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PARA LA GOBERNACIÓN DE CORDILLERA***

Firma Proponente:

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO UNITARIO Gs. IVA INCLUIDO	PRECIO TOTAL Gs. IVA INCLUIDO
1	Servicios de Asesoría económica, financiera y presupuestaria para la Gobernación de Cordillera(Conforme a las especificaciones técnicas adjuntas)	1		
TOTAL				
Son Guaraníes :				
Observaciones :				

Nombre……En calidad de……

Firma……

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de……..

El día…….del mes……..de 2011.

Sección 5 - Términos de referencia (Con oferta técnica presentar)

1. **CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

Descripción	Código catalogo	Cantidad
SERVICIOS DE ASESORIA ECONOMICA, FINANCIERA Y AUDITORIA EXTERNADE LA GOBERNACION DE CORDILLERA, conforme las especificaciones que de describen en el párrafo siguiente.	**80101507-002**	**1**

2. **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES / SERVICIOS REQUERIDOS**

OBJETIVOS DE LOS TRABAJOS SOLICITADOS

- El trabajo a realizarse es de Asesoramiento Económico, Presupuestario, Financiero para el ejercicio fiscal 2011 _ apertura, ejecución y cierre del mismo de acuerdo a las Normas de la INTOSAI aplicadas al sector público paraguayo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y con el personal establecido por la consultora, los trabajos se llevaran a cabo en las oficinas de la Gobernación de Cordillera en el horario establecido por la Entidad, de acuerdo a las documentaciones que serán proveídos por las Institución para el cumplimiento de los objetivos propuestos, que se detallan los principales trabajos a realizar:

1. Asesoramiento a la Gobernación de Cordillera en materia presupuestaria, financiera, administrativa y gestión publica

1. Verificación del manejo y utilización del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y el Sistema de Integrado de Contabilidad – SICO.
2. Estudio, Evaluación y Comprobación del Sistema de Control Interno, a los efectos de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los trabajos.
3. Verificación si las Contrataciones públicas fueron realizadas de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y si han sido adquirido los bienes y servicios al mejor precio y calidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.
4. Control de las Órdenes de Pago si poseen todas las documentaciones de respaldo de acuerdo a la Resolución de la CGR 653/08.

5. Verificación de las operaciones, procedimientos de la Gobernación de Cordillera para salvaguardar y proteger al Patrimonio de la Institución del malgasto, perdida y el uso indebido de las disponibilidades y bienes.

6. Capacitación e Implementación del Modelo Estándar de Control Interno Paraguayo-MECIP.

7. Asesorar a la Sector de Planificación de la Gobernación en la Elaboración de la Planificación Estratégica.

8. Asesorar a la Gobernación de Cordillera en la elaboración de Mapa de Riesgos.

9. Asesorar en la elaboración del Marco Lógico de la Gobernación de Cordillera

10. Evaluar la Gestión Pública de la Gobernación de Cordillera si se han adecuado a los objetivos, planes, programas establecidos, así como las desviaciones, con el fin de emitir medidas correctivas.

11. Examen analítico y sistemático de los Estados de la Rendición de cuentas de la Ejecución Presupuestaria – Ejercicio Fiscal año 2.011.

12. Asesoramiento en la elaboración del PAC y en la elaboración de los términos de referencia y PBC.

13. Verificar y evaluar el organigrama y los manuales de funciones existentes en la Gobernación de Cordillera.

14. Control y Verificación de los Estados Contables emitidos por el Sistema Integrado de Contabilidad- SICO.

15. Verificación de las conciliaciones bancarias y los ingresos propios de Gobernación de Cordillera.

16. Control y verificación de los expedientes ingresados a la Gobernación en el rubro 800 Transferencias.

17. Control y verificación de los expedientes ingresados a la Gobernación en el rubro 841 de Becas.

18. Verificación de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, debiendo efectuar la validación de los saldos expuestos y de las documentaciones que los respaldan.

19.

Los trabajos citados más arriba son meramente enunciativos y no limitativos.

3. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El alcance de los trabajos de asesoramiento presupuestario, financiero y auditoría externa tendrán un plazo máximo de 10 (diez) meses, según el calendario y horario de tareas a ser ejecutados, coordinados y supervisados por el Gobernador, la Administración Ejecutiva Departamental y la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a las necesidades de dicha dependencia, pudiendo realizarse las mismas inclusive durante los fines de semana y días feriados.

El lugar de trabajo será las oficinas de la secretaría de Administración y Finanzas y durante el desarrollo de las tareas el Consultor asignado tendrá permanentemente la compañía del Auditor Interno de la Institución Departamental, quien deberá interiorizarse de los detalles correspondientes a los trabajos realizados.

4. SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

La Consultora adjudicada deberá presentar para el cobro del primer pago, un Seguro de Responsabilidad profesional mediante una Póliza de Seguro otorgada por una compañía de Seguros establecida en el país, a satisfacción de la Gobernación de Cordillera y deberá cubrir hasta una suma igual al 10% (diez por ciento) del valor total del Contrato. El Seguro de responsabilidad Profesional será devuelto a la Consultora luego de la presentación del Informe, con el parecer favorable de la Gobernación.

3. **PLAZO DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

El plazo total para la presentación del Informe Final será dentro del Ejercicio Fiscal 2011, prorrogables en caso de ser necesario a favor de la Gobernación de Cordillera. El plazo debe computarse a partir de la fecha de la firma del contrato a ser suscripto entre las partes.

4. **Lugar de entrega de los bienes/ o de prestación de los servicios**

La realización de los trabajos podrá ser realizada en el local de la Gobernación de Cordillera – Secretaria de Finanzas, los gastos de trasporte para el traslado de los técnicos correrá por cuenta de la empresa adjudicada

5. **Condiciones de pago**

El pago se realizará conforme al plan financiero del Gobierno Departamental de Cordillera además el consultor deberá presentar un Informe Mensual de los Trabajos realizados que será aprobado por la Secretaria de Administración y Finanzas y el Gobernador.

Condiciones Generales del Contrato

Disposiciones generales

1.1 Definiciones

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

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

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

1.3.1. El Contrato, así como toda correspondencia y documentos relativos al mismo que intercambien el Consultor y el Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y

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

1.1 2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato

2.1 Entrada en vigor del Contrato	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios al día siguiente posterior a la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.
2.3 Expiración del Contrato	A menos que se rescinda con anterioridad, conforme a lo dispuesto en la subcláusula 2.6, este Contrato expirará al término del plazo especificado en las CEC, contado a partir de la fecha de entrada en vigor.
2.4 Modificación	Sólo podrán modificarse los términos y condiciones de este Contrato, incluido el alcance de los Servicios o del Precio del Contrato, mediante acuerdo por escrito entre las Partes.
2.5 Fuerza mayor	
2.5.1 Definición	Para los efectos de este Contrato, "fuerza mayor" significa un acontecimiento que escapa al control razonable de una de las Partes y que hace que el cumplimiento de las obligaciones contractuales de esa Parte resulte imposible o tan poco viable que puede considerarse razonablemente imposible en atención a las circunstancias.
2.5.2 No violación del Contrato	La falta de cumplimiento por una de las Partes de cualquiera de sus obligaciones en virtud del Contrato no se considerará como violación del mismo ni como negligencia, siempre que dicha falta de cumplimiento se deba a un evento de fuerza mayor y que la Parte afectada por tal evento a) haya adoptado todas las precauciones adecuadas, puesto debido cuidado y tomado medidas alternativas razonables a fin de cumplir con los términos y condiciones de este Contrato, y b) haya informado a la otra Parte sobre dicho evento a la mayor brevedad posible.
2.5.3 Prórroga de plazos	Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor.
2.5.4 Pagos	Durante el período en que se viera impedido de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato, y a recibir el reembolso de los gastos

adicionales en que razonable y necesariamente hubiera incurrido durante ese período para poder prestar los Servicios y para reanudarlos al término de dicho período.

2.6 Rescisión

2.6.1 Por el Contratante

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2 Por el Consultor

El Consultor, mediante una notificación por escrito al Contratante con no menos de treinta (30) días de anticipación, podrá rescindir

este Contrato en los casos establecidos en el artículo 60 de la Ley Nº 2051/03 de Contrataciones Públicas o cuando se produzca cualquiera de los eventos especificados en los párrafos a) y b) de esta subcláusula 2.6.2:

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

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

2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato

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

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

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

1.2 3. Obligaciones del Consultor

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

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

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

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

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

3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompa-tibles

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

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

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

3.3 Confidencia-lidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;

b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C (“Personal clave y Subconsultores”), y

c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

1.3 4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

En el Apéndice C se describen los cargos, funciones convenidas y calificaciones mínimas individuales de todo el Personal clave del Consultor, así como el tiempo estimado durante el que prestarán los Servicios. En virtud de este Contrato, el Contratante aprueba el Personal clave y los Sub consultores que figuran por cargo y por nombre en dicho Apéndice C.

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones	El Contratante hará todo lo posible a fin de asegurar que el Gobierno otorgue al Consultor la asistencia y exenciones indicadas en la CEC.
5.2 Modificación de la ley aplicable	Si con posterioridad a la fecha de este Contrato se produjera cualquier cambio en la ley aplicable en relación con los impuestos y los derechos que resultara en el aumento o la disminución del costo de los Servicios prestados por el Consultor, la remuneración y los gastos reembolsables pagaderos al Consultor en virtud de este Contrato serán aumentados o disminuidos según corresponda por acuerdo entre las Partes, y se efectuarán los correspondientes ajustes de los montos máximos estipulados en la subcláusula 6.2 a) o b), según el caso.
5.3 Servicios e instalaciones	El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

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

7. Solución de controversias

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;

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

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

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

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

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

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

compromisoria inserta en el contrato o en un convenio independiente.

Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Dr. Pino y Pozo de la Virgen _Caacupé Atención: GOBERNACION CORDILLERA - Unidad Operativa de Contratación Teléfono - Fax: 0511 24 29 00 En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: _____ En el caso del Consultor: _____
2.1	Este Contrato entrará en vigor a partir de la suscripción del mismo.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará el primer día hábil posterior a la suscripción del contrato con una asistencia In situ en la Gobernación según el calendario y horario de tareas a ser ejecutadas, coordinados y supervisados por el Gobernador, la Administración de Finanzas, de acuerdo a las necesidades de dicha dependencia, pudiendo realizarse las mismas inclusive durante los fines de semanas y días feriados.
2.3	El plazo total para la presentación del Informe Final será dentro del Ejercicio Fiscal 2011, prorrogables en caso de ser necesario a favor de la Gobernación de Cordillera. El plazo debe computarse a partir de la fecha de la firma del contrato a ser suscripto entre las partes
3.2.3	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.

3.4 Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:

i) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados NO SE APLICA.

ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros NO SE APLICA

ii) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes NO SE APLICA

iv) Seguro de responsabilidad civil profesional SE APLICA

v) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes NO SE APLICA

3.9

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

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

6.4 El pago del servicio se efectuará en guaraníes, con fondos previstos en el rubro 260, del presupuesto para el ejercicio 2011. Conforme al monto total facturado, se efectuarán las retenciones correspondientes, no se otorgará anticipo alguno. Previa presentación del informe correspondiente y aprobación de dicho Informe por parte del Administrador del Contrato.

6.5 Solución de controversias

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

Proforma de contrato

Entre LA GOBERNACION DE CORDILLERA, domiciliada en la ciudad de Caacupé, sito en la calle Dr. Pino y Pozo de la Virgen, República del Paraguay representada para este acto por **……..**, en calidad de Gobernador de Cordillera con Cédula de Identidad Civil N° , por una parte, y por la otra, la firma con Registro Único de Contribuyente (RUC) N° , representado para este acto por , con Cédula de Identidad Civil N° denominada en adelante el CONSULTOR, denominadas en conjunto las PARTES e individualmente PARTE acuerdan celebrar la presente "CONTRATACION DE SERVICIOS DE ASESORÍA ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PARA LA GOBERNACIÓN DE CORDILLERA", en adelante el CONTRATO, el cual estará sujeto a las siguientes Cláusulas y Condiciones:

CLAUSULA PRIMERA: OBJETO. DEL CONTRATO

LA GOBERNACIÓN adjudicado a ***LA CONTRATISTA*** el contrato de ***SERVICIOS DE ASESORIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PARA LA GOBERNACIÓN DE CORDILLERA***, cuyas características y precios obran detallados en la planilla de servicios requeridos, que forman parte del llamado a contratación por Concurso de Ofertas y del presente contrato.----------

CLAUSULA SEGUNDA: ALCANCE DE LOS TRABAJOS.

El alcance de los trabajos de asesoramiento presupuestario, financiero y auditoría externa tendrán un plazo máximo de 10 (diez) meses, según el calendario y horario de tareas a ser ejecutados, coordinados y supervisados por el Gobernador, la Administración Ejecutiva Departamental y la Secretaría de Administración y Finanzas, de acuerdo a las necesidades de dicha dependencia, pudiendo realizarse las mismas inclusive durante los fines de semana y días feriados.

El lugar de trabajo será las oficinas de la secretaría de Administración y Finanzas y durante el desarrollo de las tareas el Consultor asignado tendrá permanentemente la compañía del Auditor Interno de la Institución Departamental, quien deberá interiorizarse de los detalles correspondientes a los trabajos realizados.

CLAUSULA TERCERA: DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

Constituyen parte integrante del presente contrato, los siguientes documentos:

1. La Carta Oferta del CONSULTOR de fecha …./…./20011 , para la prestación de servicios de asesoría, así como los demás documentos presentados en la Licitación por Concurso de Ofertas Nº 001/2011 para la "contratación de servicios de asesoría económica, financiera y presupuestaria para la Gobernación de Cordillera

2. El Seguro de Responsabilidad Profesional, que deberá ser presentado por el CONSULTOR.

3. La Resolución Nº de fecha , por la cual se adjudica el contrato para la prestación de servicios de asesoría económica, financiera y presupuestaria para la Gobernación de Cordillera.

5. Acta de apertura de Sobres-Ofertas, de fecha xx de xxxxxxx del 2011.

CLAUSULA CUARTA: VIGENCIA.
El plazo total para la presentación del Informe Final será dentro del Ejercicio Fiscal 2011, prorrogables en caso de ser necesario a favor de la Gobernación de Cordillera. El plazo debe computarse a partir de la fecha de la firma del contrato a ser suscripto entre las partes

CLAUSULA QUINTA: IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO.
Los rubros de esta contratación están previstos en el subgrupo de Objeto de Gasto 260 "Servicios técnicos y profesionales" incluidos en el Presupuesto General de Gasto de la Nación para el Ejercicio 2011.

CLAUSULA SEXTA: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.
El presente Contrato es el resultado del procedimiento de Licitación por Concurso de Ofertas 001/11 para la contratación de servicios de asesoría económica, financiera y presupuestaria s autorizado por la Resolución N° PR/xxx , de fecha xx de xxxx del 2011 y la adjudicación aprobada según Resolución N° PR xxx, de fecha xx de xxxx del 2011 .

CLAUSULA SEPTIMA: la contratista prestara Servicios de asesoría económica, financiera y presupuestaria para la Gobernación de Cordillera, cuya descripción se detallan los siguientes:

Descripción	Código catalogo	Cantidad
SERVICIOS DE ASESORIA ECONOMICA, FINANCIERA Y AUDITORIA EXTERNADE LA GOBERNACION DE CORDILLERA, conforme las especificaciones que de describen en el párrafo siguiente.	**80101507-002**	**1**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES / SERVICIOS REQUERIDOS

OBJETIVOS DE LOS TRABAJOS SOLICITADOS

El trabajo a realizarse es de asesoramiento económico, presupuestario, financiero y para el ejercicio fiscal 2011 _ apertura, ejecución y cierre del mismo de acuerdo a las Normas de la INTOSAI aplicadas al sector público paraguayo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y con el personal establecido por la consultora, los trabajos se llevaran a cabo en las oficinas de la Gobernación de Cordillera en el horario establecido por la Entidad, de acuerdo a las documentaciones que serán proveídos por las Institución para el cumplimiento de los objetivos propuestos, que se detallan los principales trabajos a realizar:

1. Asesoramiento a la Gobernación de Cordillera en materia presupuestaria, financiera, administrativa y gestión publica
2. Verificación del manejo y utilización del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF y el Sistema de Integrado de Contabilidad – SICO.

3. Estudio, Evaluación y Comprobación del Sistema de Control Interno, a los efectos de determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los trabajos.

4. Verificación si las Contrataciones públicas fueron realizadas de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Ley 2051/03 "De Contrataciones Públicas" y si han sido adquirido los bienes y servicios al mejor precio y calidad, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas.

5. Control de las Órdenes de Pago si poseen todas las documentaciones de respaldo de acuerdo a la Resolución de la CGR 653/08.

6. Verificación de las operaciones, procedimientos de la Gobernación de Cordillera para salvaguardar y proteger al Patrimonio de la Institución del malgasto, perdida y el uso indebido de las disponibilidades y bienes.

7. Capacitación e Implementación del Modelo Estándar de Control Interno Paraguayo-MECIP.

8. Asesorar a la Sector de Planificación de la Gobernación en la Elaboración de la Planificación Estratégica.

9. Asesorar a la Gobernación de Cordillera en la elaboración de Mapa de Riesgos.

10. Asesorar en la elaboración del Marco Lógico de la Gobernación de Cordillera

11. Evaluar la Gestión Pública de la Gobernación de Cordillera si se han adecuado a los objetivos, planes, programas establecidos, así como las desviaciones, con el fin de emitir medidas correctivas.

12. Examen analítico y sistemático de los Estados de la Rendición de cuentas de la Ejecución Presupuestaria – Ejercicio Fiscal año 2.011.

13. Asesoramiento en la elaboración del PAC y en la elaboración de los términos de referencia y PBC.

14. Verificar y evaluar el organigrama y los manuales de funciones existentes en la Gobernación de Cordillera.

15. Control y Verificación de los Estados Contables emitidos por el Sistema Integrado de Contabilidad- SICO.

16. Verificación de las conciliaciones bancarias y los ingresos propios de Gobernación de Cordillera.

17. Control y verificación de los expedientes ingresados a la Gobernación en el rubro 800 Transferencias.

18. Control y verificación de los expedientes ingresados a la Gobernación en el rubro 841 de Becas.

19. Verificación de la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos, debiendo efectuar la validación de los saldos expuestos y de las documentaciones que los respaldan.

20.

Los trabajos citados más arriba son meramente enunciativos y no limitativos.

CLAUSULA OCTAVA: MONTO Y FORMA DE PAGO:

El valor del presente Contrato es de G. (Guaraníes), incluido el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual no podrá variar en ningún caso y bajo ningún concepto.

El pago se realizará conforme al plan financiero del Gobierno Departamental de Cordillera. y las facturas acompañadas con el Informe Mensual de los Trabajos realizados que será aprobados por la Secretaria de Administración y Finanzas y el Gobernador.

CLAUSULA DECIMA: IMPUESTOS.
LA GOBERNACION aplicará retenciones al efectuar los pagos correspondientes a las facturas emitidas por el Asesor, conforme a las normas tributarias vigentes en la República del Paraguay, para Proveedores de Entidades del Estado (Ley 125/91 y sus modificaciones contenidas en la Ley 2421/04, así como el Decreto Reglamentario Nº 6359/05).

CLAUSULA DECIMOQUINTA: CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS: Los servicios de asesoría económica, financiera y presupuestaria para la Gobernación de Cordillera detallados in extenso en la clausula séptima se realizaran como sigue:

1. El mismo iniciara en forma inmediata a partir de la firma del contrato y recepción de la orden de servicios; y se desarrollara en el local de la Gobernación de Cordillera sito en Dr. Pino y Pozo de la Virgen de la ciudad de Caacupé.

2. El lugar de trabajo será en la oficina de la Secretaría de Administración y finanzas y durante el desarrollo de las tareas del consultor asignado tendrá permanentemente la compañía del AUDITOR INTERNO de la Institución Departamental, quien deberá interiorizarse de los detalles correspondientes a los trabajos realizados

3. El director o cualquiera de los miembros del equipo técnico deberán responder en tiempo y forma las consultas sobre los procedimientos normales, de urgencias o cuando las circunstancias lo requieran a pedido del Gobernador o el Secretario de Administración y Finanzas; las consultas podrán ser requeridas por LAGOBERNACION vía telefónica o correo electrónico, esto sin perjuicio de las actividades mencionadas en los puntos anteriores de la presente Clausula.

3. La Contratista informara de los trabajos realizados al Gobernador en forma escrita.

CLAUSULA DECIMOSEXTA: SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

La Consultora adjudicada deberá presentar para el cobro del primer pago, un Seguro de Responsabilidad profesional mediante una Póliza de Seguro otorgada por una compañía de Seguros establecida en el país, a satisfacción de la Gobernación de Cordillera y deberá cubrir hasta una suma igual al 10% (diez por ciento) del valor total del Contrato. El Seguro de responsabilidad Profesional será devuelto a la Consultora luego de la presentación del Informe, con el parecer favorable de la Gobernación.

CLAUSULA DECIMOCTAVA: Reajuste de Precio

No se contempla incremento del valor de los servicios prestados por reajuste de precios, considerando la forma de pago establecido en la clausula octava del contrato

CLAUSULA DECIMO novena: Relaciones laborales
La contratación de personal para ejecutar el contrato no regirá relación de empleo Público entre la Gobernación y los empleados que la contratista contrate

CLAUSULA VIGÉSIMA: Derechos de la Contratante:

1.- Que se ejecute el contrato conforme a sus términos y condiciones y, en su caso, a exigir su cumplimiento forzoso----------

2.- Modificar unilateralmente el contrato por razones de interés público sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan, si hubiera mérito para ello.----------

3.- A suspender o rescindir el contrato en los casos de imposibilidad de la prestación, retrasos, negligencia, contravención de las obligaciones contractuales, abandono o interrupción de la prestación de bienes.----------

4.-A declarar la rescisión del contrato, y determinar los efectos procedentes en cada caso.-----

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: DERECHOS DE LA CONTRATISTA: Las partes convienen que son derechos de *LA CONTRATISTA*, lo siguiente: ----------

1. La ejecución de lo pactado en los términos del presente contrato, salvo los supuestos de rescisión, Resolución o modificación unilateral convenidos en el contrato.----------
2. Si la mora en el pago fuese superior a sesenta (60) días, *LA CONTRATISTA* tendrá derecho a solicitar a *LA GOBERNACIÓN* la suspensión o rescisión del contrato.----------

***CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA*: MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).**
El valor de las multas será en caso de atraso en la prestación de los servicios se aplicara al mismo una multa equivalente:
a) De 1(uno) a 5(cinco) días de atraso en la prestación de los trabajos comprometidos, contados desde la fecha prevista para el inicio de los mismos: G. 150.000 (Guaraníes cinto cincuenta mil), ----------
b) por más de 5 (cinco) y hasta 30 (treinta) días contados desde la fecha en que debió cumplirse la misma: G. 300.000 (tres cientos mil) y, ----------
c) Por 30(treinta) días y mas G. 500.000(guaraníes quinientos mil). ----------

La multa será liquidada y cobrada por la Tesorería, dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas, debiendo procederse por cada atraso que corresponda a la fecha en que *LA GOBERNACIÓN* especifique el día de la prestación de servicios adjudicados, y será deducida del importe a ser abonado a *LA CONTRATISTA* en forma automática, sin ninguna interpelación judicial o extrajudicial, debiendo agregarse al legajo el Acta de recepción y la nota u orden de servicios que establezca la fecha de la prestación de servicios correspondiente. ----

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA: PROHIBICIONES: La GOBERNACIÓN establece como prohibiciones a La CONTRATISTA los siguientes:
1.La CONTRATISTA, esta obligado a mantener El personal técnico brindado, estando prohibido El remplazo del personal técnico clave ofrecido en la propuesta, siendo causal rescincion de contrato el remplazo del mismo
2. La contratista y equipo técnico deberan mantener estricta confidencialidad em El manejo de los documentos, datos y procesos a ser realizados em El transcurso de La ejecucion de La prestacion de los servicios, objeto Del presente contrato; em caso de comprobarse actuiacion de mala Fe por parte de los cualquiera de los integrantes Del equipo técnico o representante de La contratista Dara lugar a La rescincion Del contrato por parte de La Gobernacion; pudiendo esta acudir a lãs instancias judiciales que considere nesesario para La reparcion Del cualquier daño que pudiere suscitarse.

CLÁUSULA DECIMA TERCERA: TERMINACION DEL CONTRATO: El contrato terminará en los siguientes casos: ----------

1.- Por cumplimiento de las obligaciones contractuales. ----------
2.- Por mutuo acuerdo de las partes. ----------
3.- Por rescisión del contrato. ----------

4.- Por decisión de *LA GOBERNACIÓN* en casos de existir dificultades de disponibilidad presupuestaria determinadas por el Ministerio de Hacienda en la transferencia del rubro, en cuyo caso no será imputable a *LA GOBERNACIÓN*.----------

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: JURISDICCION EN CASO DE CONFLICTO: Cualquier controversia que se suscite con relación a la interpretación del contrato y que no pudiera resolverse de común acuerdo, será dirimida y resuelta por los Jueces y Tribunales de la Jurisdicción de Caacupé, salvo que las partes convengan someterse a lo establecido en el Art. 39 inc. c) de la Ley Nº 2051/03, en cuyo caso deberá suscribirse un convenio independiente que servirá de base para la aplicación de la Ley de Mediación y Arbitraje Nº 1879/02.----------

EN PRUEBA DE CONFORMIDAD Y ACEPTACION LAS PARTES SUSCRIBEN EL PRESENTE CONTRATO EN TRES EJEMPLARES DE UN MISMO TENOR Y A UN SOLO EFECTO EN LA CIUDAD DE CAACUPÉ, A LOS ……. DIAS DEL MES DE …….. DELDOS MIL DIEZ . ----------

Secretario General *Gobernador*

La Contratista