LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nº 07/2011

PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL CENSO NACIONAL MUNICIPE.

ID 207989

Asunción – Paraguay

2011

INDICE GENERAL

Sección 1 – Carta de Invitación 2
Sección 2 – Instrucciones para los Consultores (Incluye Hoja de Datos) 4
Sección 3 – Propuesta Técnica – Formularios Estándar 24
Sección 4. Propuesta de Precios - Formularios Estándar 38
Apéndice 45
Sección 5. Términos de Referencia 49
Sección 6 - Formularios Estándar de Contrato 54

Sección 1 – Carta de Invitación

Sección 1. Carta de invitación

Ref.: LICITACIÓN POR CONCURSO DE OFERTAS Nro……/2011 – PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA EL CENCO NACIONAL MUNICIPE.

Asunción, de de 2011

Señores/Señoras

Consultores/Consultoras

1. LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación del siguiente servicio de consultoría: PARA EL CENSO NACIONAL MUNICIPE. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) será enviada a los siguientes consultores:

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

3. Una firma será seleccionada mediante la selección basada en Calidad y Costo y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Publicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación

Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)

Sección 3 - Propuesta técnica –
Formularios estándar

Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar

Sección 5 - Términos de referencia

Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección: Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal – Unidad Operativa de Contrataciones – Benjamín Constan Nro. 955 entre Colon y Montevideo Asunción – Paraguay.

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

Atentamente

[*Insertar la firma, nombre y cargo del representante de la Convocante*]

Sección 2 – Instrucciones para los Consultores

1. Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

(k) "SEP" significa la Solicitud Estándar de Propuesta, que deberá ser

utilizada por la Convocante como guía para la preparación de la SP;

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

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

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

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

2. Introducción

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

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

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

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

2.5 La Convocante oportunamente y sin costo para los Consultores proporcionará los insumos e instalaciones especificados en la **Hoja**

de Datos que tenga a su disposición, siendo responsabilidad de los Consultores contratados la obtención de las licencias y los permisos que sean necesarios para suministrar los servicios y les proporcionará antecedentes e informes pertinentes al proyecto.

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

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

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

4. Conflicto de Intereses

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

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

5. Fraude y Corrupción

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

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

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

b) Remitir los antecedentes del oferente directamente involucrado en

las prácticas corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

5.1.2 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 N° 20, inc. "w", Ley N° 2051/03).

6 Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

6.1 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores individualizados en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el Artículo N° 40 de la Ley N° 2051/03, así como Consultores que tomen conocimiento del presente llamado mediante el sitio web de la Dirección Nacional de Contrataciones.

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

7 Solamente

7.1 Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente

	Una Propuesta		una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.
8	**Validez de la Propuesta**	8.1	En la **Hoja de Datos** se indica por 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.
9.	**Aclaración y enmiendas a los documentos del SP**	9.1	Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 9.2 siguiente.
		9.2	En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.

10. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

11. Idioma de la Oferta

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

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

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

12. Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

13. Propuestas de Precio

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

14. Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

15. Tributos

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

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

16. Moneda de la Propuesta

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

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

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

17. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

17.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 13.1) 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.

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

17.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 14.1 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.

17.4 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 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.

17.5 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 17.5. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir.

17.6 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.

18. Evaluación de las Propuestas

18.1 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 hayan expedido acerca de las propuestas técnicas.

19. Evaluación de las propuestas técnicas

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

20. Propuestas de Precio para SBC

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

20.2 Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de

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

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

21.1 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.

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

corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto.

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

21.4 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 21 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

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

22.1 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.

23. Ajustes técnicos

23.1 Los Ajustes Técnicos incluirán unos análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestos, 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.

24. Disponibilidad del personal profesional/ expertos

24.1 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.

25. Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

26. Adjudicación del contrato

26.1 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 Nacional de Contrataciones Públicas (www.dncp.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.

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

27. Confidencialidad

27.1 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.

28. Denuncias

28.1 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.dncp.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

INSTRUCCIONES PARA LOS CONSULTPRES

HOJA DE DATOS

2	**Nombre de la Convocante:** Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. **Método de selección:** Selección basada en Calidad y Costo.
2.2	El rubro para la presente licitación se encuentra expresamente previsto en la partida **260 – SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**, FF. 30 – **RECURSOS PROPIOS**, del Presupuesto General de la Nación del Ejercicio 2011.
2.3	La **Propuesta de Precio** deberá ser presentada junto con la **Propuesta Técnica**: **NO** La descripción e identificación del trabajo es: **SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL CENSO NACIONAL MUNICIPE**
2.4	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **NO** **El responsable de la UOC es la:** Arq. Fátima M.S. Galeano de Orue **Dirección:** Benjamín Constan entre Colon y Montevideo **Ciudad:** Asunción - Paraguay **Teléfono:** 595 – 021 – 450.971.
8.1	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **90** (Noventa) días, contados a partir de la fecha de Apertura de Sobres. **Seguro de Responsabilidad Profesional:** deberá ser presentado al momento de la firma del Contrato,. El mismo debe ser expedido por una Compañía de Seguros de plaza establecida en el país, y el monto asegurado será el equivalente al valor total del contrato. La vigencia del Seguro será igual a la del contrato firmado. El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto a la Consultora luego de la presentación del informe Final de la Consultoría
9.1	Para **Aclaraciones de las Ofertas**, la dirección de la Convocante es: **Dirección:** Benjamín Constan entre Colon y Montevideo **Ciudad:** Asunción - Paraguay **Teléfono:** 595 – 021 – 450.971 **La fecha y hora de la Junta de Aclaraciones: NO APLICA**

10.2 (a)

<u>El Plantel Profesional requerido para el trabajo es</u>:

<u>Composición del Equipo por parte de la Consultora.</u>	**<u>Cantidad mínima</u>**
Coordinador del Proyecto	1
Coordinador de Trabajo de Campo	1
Coordinadores de Zona	2
Supervisor de Datos	3
Supervisores	4
Encuestadores	10
Técnicos con Vehículos (Alquiler)	5

<u>CONTRAPARTE.</u>

<u>Referentes Oficiales de la Contratante</u>
Coordinador General del Proyecto:……
Director Técnico del Proyecto:……
Tres Personal Técnico de Apoyo:……

11.2	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **NO** En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: catálogos, folletos, impresos, etc. En caso de que se presenten documentos o materiales complementarios en otro idioma, los mismos tendrán que ir acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español, con la firma de un traductor matriculado.
14.1	El oferente 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 una copia simple, denominándola como "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.
17.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: **Atención:** Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. **Dirección:** Benjamín Constan entre Colon y Montevideo **Ciudad:** Asunción - Paraguay **Teléfono:** 595 – 021 – 450.971 **La fecha límite para presentar la Propuesta Técnica es: ……, hasta las……..Hs.**
17.6	**La Apertura de las Propuestas Técnicas tendrá lugar en la**: Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. **Dirección:** Benjamín Constan entre Colon y Montevideo **Ciudad:** Asunción - Paraguay **Teléfono:** 595 – 021 – 450.971 **La fecha para la Apertura de la Propuesta Técnica es……. hasta las ……..horas**
19.1	Los criterios y Sub Criterios y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: **Puntos** **(i) Experiencia Especifica en Encuestas realizadas con Instituciones Públicas:** 15 Puntos

	-Se otorgara 5 puntos por cada experiencia cuya duración mínima sea de 4 meses, con una puntuación máxima de 15 puntos. **(ii) <u>Lógica de la Metodología y Plan de Trabajo propuestos en concordancia con los términos de referencia: 15 Puntos</u>** Se puntuara del 5 al 15, teniendo en cuenta la factibilidad técnica de los procedimientos establecidos en el Formulario TEC –4. **(III) <u>Calificación del Personal clave y competencia para el trabajo</u>: 70 Puntos** **a) <u>Coordinador de Campo, Coordinador de Zona y Supervisor:</u> 30 Puntos.** - Titulo de Nivel Secundario culminado. Obligatorio - Estudios a nivel maestría o equivalentes a Ciencias Estadísticas, educación, planificación estratégica o monitoreo y evaluación de proyectos Sociales : **5 Puntos** - Capacidad de trabajo en equipos interdisciplinarios: **5 Puntos** - Experiencia en el manejo de Recursos Humanos en el desarrollo de encuestas: **10 Puntos** - Experiencia en trabajos similares con instituciones públicas: **10 Puntos.** **b) <u>Encuestadores:</u> 40 puntos** - Titulo de Nivel Secundario culminado. Obligatorio - Amplios Conocimientos en idioma guaraní: Obligatorio - Experiencia de trabajo en equipos interdisciplinarios: **5 Puntos** - Experiencia en trabajos similares: **10 Puntos** - Experiencia en realización de encuestas cuantitativas a nivel nacional: **10 Puntos** - Experiencia o Capacitación en el uso de aparatos digitales (asistentes digitales personales) para la toma de muestras: **10 Puntos** - Disponibilidad de tiempo para desplazarse al interior del país: **5 Puntos** El puntaje mínimo requerido para la apertura de la oferta económica es de: **70 Puntos.-**
23.1	La Fórmula para determinar los puntajes de precio es la siguiente: Pp = 100 x Pm / Pi. Pp es el puntaje de precio. Pm es el precio más bajo (100%). Pi el precio de la propuesta en consideración.

	Pt es el puntaje de la propuesta técnica. Las ponderaciones asignadas a las propuestas técnicas y de precio son: T= 70% P= 30% T+P = 1 Pcomb = Pt x T + Pp x P La firma adjudicada será aquella que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto.
25.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **Atención:** Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. **Dirección:** Benjamín Constan entre Colon y Montevideo **Ciudad:** Asunción - Paraguay **Teléfono:** 595 – 021 – 450.971 **Fecha:**
26	**La adjudicación será: por el Total de lo solicitado**
26.2	EL Servicio de Consultoría se iniciara dentro de los dos días de recepcionada la orden Servicio por parte de EL CONTRATISTA. **Atención:** Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. **Dirección:** Benjamín Constan entre Colon y Montevideo **Ciudad:** Asunción - Paraguay **Teléfono:** 595 – 021 – 450.971

Sección 3 – Propuesta Técnica – Formularios Estándar

TEC-1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

TEC-2 Experiencia y organización del consultor
A. Organización del consultor
B. Experiencia del consultor

TEC-3 Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante

A. Sobre los términos de referencia

TEC-4 Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo

TEC-5 Composición del Equipo y Asignación de Responsabilidades

TEC – 6 Plan De Trabajo

TEC – 7 Documentos Legales

FORMULARIO TEC-1

FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.

Señoras/Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los ***"Servicios de Consultoría para el Censo Nacional Munícipe"*** de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de una propuesta técnica, que se presenta en sobre separado sellado.

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

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

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

Nosotros aseguramos que si nuestra propuesta es aceptada, iniciaremos los servicios de consultoría relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 26.2 de la Hoja de Datos.

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

Atentamente,

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

FORMULARIO TEC-2
ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

[En el siguiente formato, proporcione información sobre cada uno de los trabajos para los cuales su firma y cada uno de los miembros del Consorcio con este trabajo fueron contratados legalmente, como individuos o como persona jurídica, o como una de las principales firmas integrantes de un Consorcio, para prestar servicios de consultoría similares a los solicitados bajo este trabajo. Use 20 páginas]

Nombre del trabajo:	**Valor aproximado del contrato (_____):**
País: Lugar dentro del país:	Duración del trabajo (meses):
Nombre del Contratante:	Número total de persona-meses para realizar el trabajo:
Dirección:	Valor aproximado de los servicios prestados por su firma bajo el contrato (_____)
Fecha de iniciación (mes / año): Fecha de terminación (mes / año):	Número de persona-meses profesional proporcionado por consultores asociados:
Nombre de los consultores asociados, si los hubo:	Nombre de funcionarios de nivel superior de su empresa involucrado y funciones desempeñadas (indique los perfiles más significativos tales como Director/ Coordinador de Proyecto, Jefe del equipo):
Descripción narrativa del trabajo:	
Descripción de los servicios efectivamente provistos por el personal de la firma para el proyecto:	

Nombre de la firma: _____

El Oferente deberá presentar certificados de trabajos expedidos por el Comitente. No serán considerados aquellos trabajos que no estén debidamente certificados.

Las Filiales de Empresas Extranjeras con domicilio en Paraguay solo podrán presentar las experiencias realizadas con dicha razón social.

FORMULARIO TEC-3

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

A – SOBRE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

FORMULARIO TEC-4

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

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

a) Propuesta Técnica
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

- **Propuesta técnica:** En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo a realizarse.

- **Plan de Trabajo.** En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas. El Plan de Trabajo propuesto deberá ser consistente con la Propuesta Técnica, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un Plan de Trabajo factible; los cuales estarán sujetos a la coordinación y supervisión de la Caja de Jubilaciones.

  Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales y base de datos-, incluyendo informe técnico final y planos que deberán ser presentadas como producto final. El Plan de Trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-6. Se deberá incluir la cantidad de encuestas realizada por día por encuestador.

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

FORMULARIO - TEC-5

COMPOSICION DEL EQUIPO ADMINISTRATIVO Y ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES

Especialidad	Cantidad	Función	Cargo Asignado

FORMULARIO - TEC-6

PLAN DE TRABAJO

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales) y otras etapas tales como: validación de la propuesta técnica por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, aprobaciones por parte del Contratante, teniendo en cuenta las actividades detalladas en el cronograma de los TDR.
2 Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.-
3 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un grafico de barras.

Formulario TEC – 7: Documentos Legales

ANEXO A

Documentos legales requeridos para la presentación de Propuestas

1.1. Personas Jurídicas

(a) Certificado de Cumplimiento Tributario o Constancia de No ser Contribuyente (Resolución General SET Nº 08/08).

Declaración Jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el Art. N° 40 y de Integridad de acuerdo al Art. N° 20 inciso "w", de la Ley N° 2051/03. – Resolución Nro 330/07 - **(NO SUBSANABLE)**

(b) Declaración Jurada de menores

(c) Copia de Cédula o Documento de Identidad del Representante Legal.

(d) Documentos que acrediten la existencia legal de la persona, tales como: la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales (Domiciliadas en Paraguay: los Estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos).

(e) Documentos que acrediten las facultades del firmante de la solicitud para comprometer al solicitante. 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 de la Persona Jurídica, que justifiquen la representación del firmante, tales como: las Actas de Asamblea y de Directorio en el caso de las Sociedades Anónimas, u otros.

(NO SUBSANABLE)

1.2. Solicitantes en Consorcio

(a) Cada integrante del Consorcio deberá presentar los documentos requeridos en los incisos (a), (b), (c), (d) y (e) del numeral 1.1.

(b) Consorcio constituido por Escritura Pública o Acuerdo de Intención de Constituir Consorcio, en el que se establecerán con precisión los puntos establecidos en el Artículo N° 48 incisos 2 y 3 del Decreto Nº 21.909/03.

Deberá cumplir con:

- Se constituye domicilio único.

- Se asumen solidariamente las obligaciones emergentes de la Presentación de la Solicitud.

- Se designa a uno de los componentes del consorcio como gestor, quien asumirá el liderazgo y suscribirá la oferta y documentos relativos al proceso.

- Se asume el compromiso de formalizar un Acuerdo de Consorcio, en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del Contrato.

- El acuerdo de intención deberá estar suscripto por los representantes legales, debidamente apoderados o acreditados, de cada uno de los integrantes del Consorcio. En caso de no haberse formalizado por Escritura Pública, puede estar formalizado en instrumento privado (original), pero las firmas de los representantes legales que suscriben el acuerdo de intención deberán estar certificadas por Escribano Público.

(c) En caso de que el Acuerdo de Intención de Constituir el Consorcio, sea formalizado por Instrumento Privado, se requerirá además un Poder suficiente del firmante de la Presentación (Gestor designado por el Consorcio), otorgado por Escritura Pública por los integrantes del Consorcio (no es necesario que el Poder esté inscripto en el Registro de Poderes).

2. Disposiciones comunes para los participantes domiciliados en la República del Paraguay.

3.1.Los documentos que no se encuentren redactados en idioma español, deberán estar acompañados de una traducción realizada por un traductor profesional.

DECLARACION JURADA

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

_____

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

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

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

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

_____

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

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

DECLARACION JURADA

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

Asunción, ____ de_____ de 201_____

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

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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

ANEXO B

Documentos legales requeridos para la firma del Contrato

1. Oferentes adjudicados.

1.1. <u>Personas Físicas (Empresas Unipersonales)</u>:

a. Certificado de Cumplimiento Tributario;

b. Certificado de no encontrarse en Quiebra o en Convocatoria de Acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

c. Certificado de no hallarse en Interdicción Judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

d. Constancia de no adeudar Aporte Obrero Patronal expedida por el Instituto de Previsión Social;

e. Seguro de Desempeño Profesional;

f. 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 N° 349 Del Código de Organización Judicial.

g. Registro Único del Contribuyente.

1.2. <u>Personas Jurídicas</u>:

a. Certificado de Cumplimiento Tributario;

b. Certificado de no encontrarse en Quiebra o en Convocatoria de Acreedores expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

c. Certificado de no hallarse en Interdicción Judicial expedida por la Dirección General de Registros Públicos;

d. Constancia de no adeudar Aporte Obrero Patronal, expedida por el Instituto de Previsión Social;

e. Seguro de Desempeño Profesional;

f. 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 N° 349 del Código de Organización Judicial.

g. Registro Único del Contribuyente.

1.3. <u>Consorcios</u>:

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 Desempeño Profesional;

e. Consorcio constituido con los requisitos establecidos en el Artículo N° 48, numeral 3, del Decreto Reglamentario N° 21909/03, modificada por el Articulo N° 1 del Decreto Nº 5174/05.

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 N° 349 del Código de Organización Judicial.

g. Registro Único del Contribuyente.

Sección 4. Propuesta de Precios - Formularios Estándar

Los formularios estándar para las propuestas de Precio deberán ser utilizados para la preparación de éstas de acuerdo con las instrucciones proporcionadas en el párrafo 2.3 de la Sección 2. Dichos Formularios deberán usarse según el método de selección indicado en el párrafo 4. De la Carta de Invitación.

Formulario PR-1 Presentación de la propuesta de precio

Formulario PR-2 Resumen de precios

Formulario PR-3 Desglose de precios por actividad

Formulario PR-4 Desglose por remuneraciones

Formulario PR-5 Gastos Reembolsables

APÉNDICE: Ajuste de los términos del Contrato y desglose por tarifas de Honorarios

FORMULARIO PR –1 - FORMULARIO DE *P*RESENTACIÓN

DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

Señoras/Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los ***"Servicios de Consultoría para el Censo Nacional Munícipe",*** *de* conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica.

La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]].

Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este Formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el Contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta.

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

Detalle del Servicio	**Monto del Tributo, Tasa y/o Impuesto**	**Monto del Servicio con el Tributo, Tasa y/o Impuesto incluido**

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

Atentamente,

Firma autorizada: _____
Nombre y cargo del signatario: _____
Nombre de la Firma: _____
Dirección:_____

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

FORMULARIO PR-2

RESUMEN DE PRECIOS

N° Orden	PRECIOS		
	Código de Catalogo	**Descripción**	**Monto del Servicio (IVA INCLUIDO)**
1	**80141511-001**	***Consultoría de Servicio de Censo Nacional Munícipe***	

-Indicar el nombre del oferente
-Firma del oferente
-Fecha

FORMULARIO PR-3
DESGLOSE DE PRECIO POR ACTIVIDAD[1]

Grupo de Actividades (Fase):	**Descripción:**			
Componente del Precio	**Precios**			
	[Indicar moneda extranjera # 1][4]	***[Indicar moneda extranjera # 2]***[4]	***[Indicar moneda extranjera # 3]***[4]	***[Indicar monto en Guaraníes]***
Remuneración[5]	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
Gastos reembolsables[5]	No Aplica	No Aplica	No Aplica	
Subtotales	**No Aplica**	**No Aplica**	**No Aplica**	

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los Formularios PR-3 presentados deberá coincidir con el Precio Total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en el Formulario TEC-6

3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este Formulario.

5 Los Gastos de Remuneración y Reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los Precios Totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4

DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa Persona-Mes [4]
Personal extranjero		
		[*Sede*]
		[*Campo*]
Personal local		
		[*Sede*]
		[*Campo*]

1. El Formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el Formulario TEC-5.

2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.

4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes por trabajo en la sede y en el campo.

FORMULARIO PR-5

DESGLOSE POR GASTOS REEMBOLSABLES

N°	Descripción[1]	Unidad	Precio Unitario[2]
	Viáticos	Día	
	Vuelos internacionales	Viaje	
	Otros gastos de viaje	Viaje	
	Comunicación entre [*indicar el lugar] y [indicar el lugar*]		
	Preparación y reproducción de informes		
	Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
	Flete de efectos personales	Viaje	
	Uso de computadores, programas		
	Costo de transporte local		
	Arriendo de oficina, Personal de apoyo		
	Capacitación del personal del Contratante		

1. Elimine rubros que no corresponden y agregue otros si fuera necesario

2. Indique el precio unitario.

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

Apéndice

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN

1. Examen de las tarifas de remuneración

1.1 Las tarifas de remuneración del personal incluye el sueldo, cargas sociales, gastos generales, bono por concepto de utilidades y cualquier prima o bonificación por trabajo fuera de la sede. Se adjunta un formulario tipo en el que se indica el desglose de la remuneración (en la propuesta técnica no se debe incluir información de precio). Los desgloses convenidos formarán parte del Contrato.

1.2 La Convocante tiene la responsabilidad de custodiar fondos públicos y se espera que actúe con prudencia al gastar esos fondos. En consecuencia, a la Convocante le interesa que la propuesta de precio de la firma sea razonable. La firma debe estar dispuesta a proporcionar los estados financieros auditados correspondientes a los últimos tres años, a corroborar sus tarifas, y a aceptar que las tarifas de remuneración propuestas y otras cuestiones financieras sean sometidas a escrutinio. A continuación se examinan las tarifas de remuneración.

(i) Sueldo

El Sueldo es el salario bruto regular en efectivo que se paga a una persona en la oficina central de la firma. No deberá incluir ninguna prestación por trabajo fuera de la sede, ni bonificaciones (excepto cuando éstas estén incluidas por ley o reglamentación estatal).

ii) Bonificaciones

Las bonificaciones se pagan normalmente con cargo a las utilidades. Puesto que el Contratante no quiere hacer pagos dobles por el mismo rubro, las bonificaciones del personal normalmente no se incluirán en las tarifas. Cuando el Sistema de Contabilidad del Consultor sea tal que los porcentajes de las cargas sociales y los gastos generales se basan en los ingresos totales, incluida las bonificaciones, esos porcentajes deberán reducirse descontando las bonificaciones. Toda consideración relativa a gratificaciones deberá comprobarse con documentación auditada, la que se tratará confidencialmente.

iii) Cargas sociales

Las cargas sociales son los gastos en que incurre la firma por concepto de beneficios no monetarios al personal. Estos rubros incluyen, entre otras cosas, los costos del fondo de pensiones, de seguros médico y de vida y los costos por licencias de enfermedad y vacaciones. En relación con esto, el costo de licencia por los días feriados oficiales no es una carga social aceptable, como tampoco lo es el costo de los permisos durante la ejecución de un trabajo si no se proporciona personal adicional de reemplazo. Las licencias adicionales al final de un trabajo de conformidad con la política pertinente de la firma constituyen una carga social aceptable.

iv) Precio de los días de licencia

Los principios para calcular el precio del total de días de licencia por año como porcentaje del sueldo básico serán normalmente como sigue:

Precio del día de Licencia como porcentaje del sueldo[5] =
número de días de licencia x 100 [*365 - f - fo - v - le*]

Es importante señalar que los días de licencia se pueden considerar una carga social solamente si no se cobra a la Convocante por esos días.

v) Gastos generales

Los gastos generales son los gastos en que incurre la firma que no están directamente relacionados con la ejecución del trabajo y no se reembolsarán como rubros separados en el contrato. Son rubros típicos los gastos de la oficina central (tiempo de los socios, tiempo no facturable, tiempo del personal de nivel superior que supervisa el proyecto, alquileres, personal de apoyo, investigación, capacitación del personal, mercadeo, etc.), el costo del personal no empleado en proyectos generadores de ingresos, impuestos sobre los costos de actividades y promoción del negocio. Durante las reuniones para ajustar los términos del contrato, deberán estar disponibles para su examen los estados financieros auditados, certificados como correctos por un auditor independiente, que confirmen los gastos generales de los tres últimos años, junto con listas detalladas de los rubros que integran dichos gastos y su relación porcentual con los sueldos básicos. La Convocante no aceptará un margen adicional por cargas sociales, gastos generales, etc. para el personal que no forme parte de los empleados permanentes de la firma. En esos casos, la firma tendrá derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

Las comisiones o utilidades se basarán en la suma del sueldo, las cargas sociales y los gastos generales. Si hay alguna gratificación que se pague regularmente, se esperará una reducción correspondiente del elemento de utilidades. No podrán incluirse en la base de cálculo de las comisiones o utilidades los gastos de viaje u otros gastos reembolsables, a menos que estos últimos correspondan a un volumen extraordinario de adquisiciones de equipos y materiales requeridos en el contrato. La firma deberá tener en cuenta que los pagos se harán de conformidad con un plan estimado de pagos convenido, descrito en el formulario del contrato preliminar.

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

Algunos consultores pagan bonificaciones a sus funcionarios que trabajan fuera de la sede. Esas bonificaciones se calculan como porcentaje del sueldo y no deben dar lugar a gastos generales ni utilidades. Algunas veces, tales bonificaciones pueden conllevar por ley algunas cargas sociales. En ese caso, el monto de esas cargas sociales se indicará siempre como cargas sociales, y la bonificación neta se indicará por separado. Para el personal afectado, esta bonificación, cuando se paga, debe cubrir la educación en el lugar de origen, etc. Estos rubros y otros similares no se considerarán como gastos reembolsables.

viii) Viáticos

Los viáticos no se incluyen en la remuneración y se pagan por separado, en guaraníes. No se pagan viáticos adicionales por familiares a cargo, es decir, el porcentaje es el mismo para los empleados casados y solteros.

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

(a) Los salarios básicos indicados en la tabla adjunta se han tomado de los registros de la nómina y refleja los sueldos actuales de los miembros del personal declarado los cuales no han recibido otro aumento más que el normal estipulado en la política de aumento anual de sueldos aplicable a todo el personal de la firma.

(b) Se adjuntan copias fieles de los comprobantes de los últimos salarios del personal declarado.

(c) Las prestaciones fuera de las sedes indicadas a continuación son las que los Consultores han acordado pagar por este trabajo al personal declarado.

(d) Los rubros enumerados en la lista adjunta por cargas sociales y gastos generales se basan en el promedio de costos experimentados por la firma en los últimos tres años y presentados en los estados financieros de la firma; y

(e) Dichos rubros por gastos generales y cargas sociales no incluyen bonos, ni ningún otro medio de repartición de beneficios.

_____
[*Nombre de la firma Consultora*

Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

Sección 5. Términos de Referencia

OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORIA

Censar a los funcionarios de todas las Municipalidad de la Republica.

OBJETIVO ESPECIFICO.

Levantar datos del/la funcionario/a determinado.

1) Nombre.

2) Apellidos.

3) Fecha de Nacimiento.

4) Nacionalidad

5) Edad.

6) Estado Civil.

7) Domicilio .

8) Barrio.

9) Ciudad.

10) Teléfonos.

11) Jubilado…….Pensionado…….Municipio

12) Numero de Cedula de Identidad.

13) Fecha de Ingreso a la Institución Municipal.

14) Antigüedad en el Servicio.

15) Función.

16) Salario.

17) Datos de seguros y Enfermedad

a) Seguro medico que posea b) Enfermedades que padece.

c) Cronica……/Leve…… e) Tiempo que padece.

18) Condición laboral: Nombrado o Contratado.

19) Datos familiares.

a)Nombre y Apellido del Cónyuge o Concubina:

b) Fecha de nacimiento: c) Edad:

20) Cantidad de hijos.

21) Nombre de los Hijos Menores de Edad de 18 años.

a) Nombre y Apellido b) Fecha de Nacimiento c) Edad.

22) Posee hijos Especiales:

a) a) Nombre y Apellido b) Fecha de Nacimiento c) Edad.

23) Posible enfermedad de alguno de los hijos

24) Nombre completo del padre.

25) Nombre Completo de la madre.

26) Posible enfermedad de alguno de los padres.

I. PERFIL DE LA CONSULTORA

La Consultora deberá ser una Firma que cuente con una experiencia de por lo menos 5 (Cinco) años en la realización de encuestas.

II. FUNCIONES DE LA CONSULTORA

I. Reclutamiento, Selección y Contratación de personas que realizarán la Encuesta, así como los Supervisores, Coordinadores de Trabajo de Campo, Supervisor de Datos digitados, Encuestadores, Técnicos con vehículos.
II. Capacitación del personal Seleccionado en Coordinación y Supervisión de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal.
III. Diseño de Cuestionario.
IV. Traslado y Viatico de los encuestadores.
V. Diseño del programa de carga de datos
VI. Carga de datos.
VII. Proceso de los datos.
VIII. Elaboración de gráficos y cuadros estadísticos.
IX. Realización del trabajo de campo de Censo Nacional Munícipe.
X. Entrega de los datos obtenidos a través del trabajo de censo, el cual deberá estar impreso en papel y en formato digital, específicamente en formato texto o planilla electrónica Excel.
XI. Previsión para la realización de las actividades los siguientes aspectos:

- Pago de Salarios a Personal Contratado para la ejecución de las actividades.
- Provisión de Insumos necesarios para la realización de la encuesta (Útiles de Oficina e Informática y otros insumos necesarios para la realización satisfactoria de la toma de muestras).
- Gastos de Movilidad (Pago de Alquiler de Vehículos, Combustibles, Viático y Hospedaje).
- Gastos por la capacitación especifica a encuestadores para el manejo de los cuestionarios de la encuesta.

III. TAMAÑO DE LA MUESTRA

Abarca 232 Municipios en toda la Republica.

		Total de Municipalidad
01	Asunción	
02	Concepción	
03	San Pedro	
04	Cordillera	
05	Guaira	
06	Caaguazú	
07	Caazapá	
08	Itapuá	
09	Misiones	
10	Paraguarí	
11	Alto Paraná	
12	Central	
13	Ñeembucú	
14	Amambay	
15	Canindeyú	
16	Presidente Hayes	
17	Boqueron	

IV. CUESTIONARIO:

El instrumento utilizado constará de 17 preguntas.

Todos los materiales a ser impresos como el cuestionario a ser utilizado entre otros materiales, deberán contar con el logo oficial de la Caja de Jubilaciones, para cuyo efecto la Convocante facilitara en medios magnéticos a la firma que resultare adjudicada.

V. TIEMPO DE TRABAJO DE CAMPO:

La duración del trabajo de campo no debe exceder de 3 (Tres) meses.

VI. COORDINACION, SUPERVISIÓN E INFORMES

Los servicios de campo serán coordinados desde el punto de vista técnico, y supervisado, por la Convocante, a través de una Coordinara constituida especialmente para el efecto.

VII. ORDEN DE SERVICIO.

La Orden de Servicio será emitida por la Dirección de Administración y Finanzas de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del personal Municipal.

VIII. PLAZO Y PERIODO DE EJECUCIÓN

La ejecución de la actividad demandará un plazo de por lo menos 3 (Tres) meses de trabajo de campo especificados, implicando toda la actividad, hasta la entrega de la base de datos un total mínimo de 5 (cinco) meses, a partir de la recepción de la Orden de Servicios

IX. FORMA DE PAGO

Primer Pago: 50% (Cincuenta por ciento) del Valor Total convenido dentro de los quince (15) días de recepcionada la Orden de Servicio por parte de la firma adjudicada.

Segundo Pago: 50% (Cincuenta por ciento) del Valor Total convenido, dentro de los diez (10) días de la entrega y aprobación del Informe Final.

En todos los casos se deberá presentar ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, la nota de solicitud de Pago acompañada por la Factura Crédito y la aprobación del informe.

X. ENTREGA DE INFORMES

Primer Informe Técnico de Avance: a los 45 (cuarenta y cinco) días de recepcionada la Orden de Servicio.

Segundo Informe Técnico de Avance: a los 90 (noventa) días de recepcionada la Orden de Servicio.

Informe Técnico Final: a los 15 (quince) días de finalizar el trabajo de campo.

Los Informes Técnicos se presentarán por Mesa de Entrada de la Secretaria de Presidencia de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, en 04 (cuatro) copias impresas y 04 (Cuatro) copias en Formato magnético, todas en un sobre debidamente cerrado con la indicación de **CONFIDENCIAL – RESULTADO DE ENCUESTAS.**

En forma independiente a los Informes de Avance e Informe Final, la Firma Consultora deberá presentar una comunicación por escrito a la Convocante, a través de la Coordinadora del inicio del trabajo de campo.

XI. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

La Consultora, al finalizar el trabajo entregará la base de datos procesada a la **PRESIDENCIA DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL**. En ningún caso la Consultora

podrá utilizar ni difundir la base de datos o cualquier otra información relacionada al proceso de la encuesta.

SECCIÓN 6. 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 prestacion 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 Republica 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 actue en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante la Contratante en virtud de este Contrato; i) "Parte" significa la Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa la 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 Apendice A que el Consultor debera realizar conforme a este Contrato, y m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestacion 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 la Contratante, deberán redactarse en español. Los documentos complementarios y textos impresos que formen parte del Contrato, podrán estar escritos en otro idioma, con la condición de que los párrafos relevantes de dicho material vayan acompañados de una traducción fidedigna al español. En este caso, para propósitos de la interpretación del Contrato, prevalecerá la traducción. 1.3.2. El Consultor se hará cargo de todos los gastos de traducción al español, así como con todos los riesgos relativos a la precisión de dicha traducción
1.4 Notificaciones	Cualquier notificación, solicitud o aprobación que deba o pueda cursarse o darse en virtud de este Contrato se cursará o dará por escrito y se considerará cursada o dada cuando haya sido entregada por nota con acuse recibo a un representante autorizado de la Parte a la que esté dirigida, o cuando se haya enviado por correo certificado, telegrama colacionado o fax a dicha Parte a la dirección indicada en las CEC.
1.5. Lugar donde se prestarán los Servicios	Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en los términos de referencia y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que la Contratante apruebe, ya sea en el Paraguay o en otro lugar.
1.6 Representantes	Los funcionarios indicados en las CEC podrán adoptar cualquier

autorizados	medida que la 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 Sub - consultor y el Personal de ambos pagarán los impuestos, derechos, gravámenes y demás imposiciones que correspondan según la ley aplicable, cuyo monto se considera incluido en el precio del contrato

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

2.1 Entrada en vigor del Contrato	Este Contrato entrará en vigor en la fecha en que sea firmado por ambas Partes, o en la fecha posterior a su firma que se indique en las CEC.
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios	El Consultor comenzará a prestar los Servicios al día siguiente posterior a la fecha de entrada en vigor del Contrato, o en la fecha que se indique en las CEC.
2.3Expiración 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.
2.5.3PRÓRROGA 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 LA CONTRATANTE	La Contratante podrá dar por terminado este Contrato en los casos previstos en el artículo 59 de la Ley N 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 la 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 de la 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: "practica 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 "practica 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 de la 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 la Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.
2.6.2 POR EL CONSULTOR	El Consultor, mediante una notificación por escrito a la 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 N 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 la 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, La Contratante efectuará los siguientes pagos al Consultor: a) Las remuneraciones previstas en la cláusula 6, por concepto de

	Servicios prestados satisfactoriamente antes de la fecha de entrada en vigor de la rescisión; b) Salvo en el caso de rescisión conforme a los párrafos a) y b) de la subcláusula 2.6.1, el reembolso de cualquier gasto razonable inherente a la rescisión rápida y ordenada del Contrato,.

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

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

INTERESES EN EL PROYECTO	podrán suministrar bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.
3.2.3 PROHIBICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPATIBLES	Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal, podrán desarrollar, en forma directa o indirecta, ninguna de las siguientes actividades: a) Durante la vigencia de este Contrato, ninguna actividad comercial o profesional en el Paraguay que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato, o b) Una vez terminado este Contrato, ninguna otra actividad especificada en las CEC.
3.3 Confidencialidad	Ni el Consultor ni ningún Subconsultor, ni tampoco el Personal de ninguno de ellos, podrán revelar, durante la vigencia de este Contrato o dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, ninguna información confidencial o de propiedad de la Contratante relacionada con el Proyecto, los Servicios, este Contrato o las actividades u operaciones de la Contratante sin el previo consentimiento por escrito de este último.
3.3 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 la Contratante, un seguro de responsabilidad profesional de acuerdo a las condiciones estándar establecidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, así como otros seguros contra los riesgos y por las coberturas que se indican en las CEC, y b) a petición de la Contratante, presentará pruebas de la contratación y el mantenimiento de esos seguros y del pago de las respectivas primas en vigencia.
3.4 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa de la Contratante	El Consultor deberá obtener la aprobación previa por escrito de la 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 Apendice C ("Personal clave y Subconsultores"), y c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.
3.5 Obligación de presentar informes	El Consultor presentará a la Contratante los informes y documentos que se especifican en el Apéndice B, en la forma, la cantidad y el plazo que se establezcan en dicho apéndice.
3.6 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 la Contratante de conformidad con lo dispuesto en la subcláusula 3.6 pasarán a ser de propiedad de la Contratante, a quien el Consultor los entregará a más tardar al término o expiración del Contrato, junto con un inventario pormenorizado de todos ellos. El Consultor podrá conservar una copia de dichos documentos y programas de computación. En las CEC se indicará cualquier restricción acerca del uso de dichos documentos y programas de computación en el futuro.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal	En los formularios TEC-4 y TEC-5 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, la Contratante aprueba el Personal clave y los Subconsultores que figuran por cargo y por nombre en dichos formularios.
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal	a) Salvo que la 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 la 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 de la Contratante expresando los motivos para ello, lo reemplazará por otra persona cuya idoneidad y experiencia sean aceptables para la 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 DE LA CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones	La 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	La 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 los términos de referencia. 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 el Formulario PR-1 se presenta un desglose del precio global.
6.4 Condiciones	Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor. A menos que en las CEC se estipule otra cosa, el primer

relativas a los pagos	pago se hará contra entrega por parte del Consultor de una garantía bancaria o una póliza de seguros por una cantidad similar a satisfacción de la 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 la 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 la Contratante en ejercicio de las

	prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N_ 2051/03: Las decisiones adoptadas por la 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 Consultor 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 Nacional 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 la 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
7.3 Multas	Si el Consultor no diere cumplimiento al plazo previsto para la culminación de los servicios contratados y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al porcentaje establecido en la CEC sobre el valor total del contrato, por cada día de retraso. La Contratante queda autorizada, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.

SECCIÓN 7. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
1.1 "i"	La Contratante es: **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal**
1.4	Para **notificaciones,** la dirección de la Contratante será: **Atención:** Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal. **Dirección:** Benjamín Constan entre Colon y Montevideo **Ciudad:** Asunción - Paraguay **Teléfono:** 595 – 021 – 450.971
2.1	Este Contrato entrará en vigor, a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte de la firma adjudicada.
2.2	La prestación de los Servicios comenzará, a partir de la fecha indicada en la Orden de Servicio.
2.3	El plazo para la culminación de los servicios será de 5 (cinco) meses contados, a partir de la recepcion de la Orden de Servicios por parte de la firma adjudicada
3.2.3	Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Sub- consultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado a la Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos"
3.3	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: NO APLICA. i) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados: NO APLICA ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros: NO APLICA. iii) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes: NO APLICA.- iv) **Seguro de Responsabilidad Profesional**: Dentro de los diez días (10) de la firma del Contrato, expedida por una Compañía de Seguros de plaza

	establecida en el país, y el monto asegurado será el equivalente al 5 (cinco) por cientos del valor del contrato. Este Seguro permanecerá vigente durante 30 (treinta) días posteriores a la fecha de terminación del contrato. El Seguro de Responsabilidad Profesional será devuelto a la Consultora luego de la presentación del Informe Final de la Consultoría, con el parecer favorable de la Contratante. v) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes: NO APLICA.-
3.6	El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la Contratante.
5.1	***NO APLICABLE.-***
5.2 Modificación de la ley	***NO APLICABLE.-***
6.4	En concepto de anticipo se otorgará el 50% (cincuenta) por ciento dentro de de los quince (15) días de recepcionada la orden de Servicios por parte de la firma adjudicada. La factura correspondiente al 50% (cincuenta) por ciento en concepto de anticipo, deberá estar acompañado de una Garantía de Anticipo por el 100% del valor del monto del anticipo a la suscripción del Contrato. El plazo de esta garantía deberá exceder como mínimo en 30 (treinta) días el plazo previsto para la ejecución total del contrato. La devolución de la Garantía de Anticipo podrá ser solicitada por el **CONSULTOR** una vez que la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal haya recibido los servicios a entera satisfacción del área técnica encargada de la fiscalización de los trabajos. El pago del saldo se realizará, dentro de los diez (10) días hábiles de la de la entrega y aprobación del informe final.En todos los casos se deberá presentar ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, la nota de solicitud de Pago acompañada por la Factura Crédito y la aprobación del informe. El monto total de lo facturado será pasible de las retenciones correspondientes a Renta e Impuesto al Valor agregado (IVA), según lo establecido por las disposiciones de la Ley N° 125/91, independientemente a estas retenciones impositivas se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. N° 41 de la Ley 3439/07 de Contrataciones Públicas.

6.5	Si la Convocante no efectuara cualquiera de los pagos al Consultor dentro del plazo establecido en estas condiciones especiales a ser calculado a partir de la conformidad de los servicios prestados, a solicitud del Consultor la contratante pagará un interés moratorio cuyo porcentaje será la doceava parte de la menor tasa de interés activa promedio ponderado nominal mínima de instituciones bancarias del sistema financiero proveída por el Boletín Estadístico emitido por el BCP correspondiente al mes anterior al cual se produzca la mora, y será aplicado por mes vencido de mora, conforme a la disponibilidad presupuestaria que la Convocante cuente al momento del reclamo realizado por la Consultora.
7.2	El mecanismo formal de resolución de conflictos será: el procedimiento de avenimiento contemplado en el título octavo, capítulo segundo de la ley. No es aplicable el procedimiento de arbitraje para la solución de controversias.
7.3	Si el Consultor no diere cumplimiento al plazo previsto para la culminación de los servicios contratados y sus eventuales prórrogas salvo casos fortuitos o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al cero coma ciento sesenta y siete por ciento (0,167 %) del valor total de la factura, por cada día de retraso y/o incumplimiento contractual. Una vez alcanzado los 30 días de retraso, la Convocante podrá poner término al Contrato. La Contratante queda autorizada, a deducir estas multas, en forma automática y sin interpelación judicial, de la factura del servicio correspondiente.

Sección VI - Formulario de Contrato Estándar

"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL CENSO NACIONAL MUNICIPE"

CONTRATO Nº _____/2011

"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL CENSO NACIONAL MUNICIPE"

Entre la CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL, domiciliada en la calle Benjamín Constan Nro…..entre Colon y Montevideo de la Ciudad de Asunción, República del Paraguay, representada para este acto por el **Sr. LUIS A. CABALLERO CANDIA**, con Cédula de Identidad N° 887.557, de conformidad al Art 28 y 29 de la Ley 122/93 denominada en adelante **LA CONVOCANTE**, por una parte, y, por la otra, la firma **"……"**, con **RUC Nro.** ……, representada para este acto por……**,** con Cédula de Identidad N° ……., con domicilio en la calle…… de esta Capital, denominada en adelante **EL CONRATISTA**, denominadas en conjunto "LAS PARTES", acuerdan celebrar el presente **"CONTRATO PARA EL SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL CENSO NACIONAL MUNICIPE,** el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones: ----------

1. OBJETO

El objeto del presente Contrato, es establecer las obligaciones y los derechos de las partes contratantes con relación a la prestación ***"SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL CENSO NACIONAL MUNICIPE" ,*** conforme a las Especificaciones Técnicas y a las otras disposiciones del Contrato. Dicho servicio deberá incluir todos aquellos ítems que no hubiesen sido expresamente indicados, pero que pueda inferirse que son necesarios para el fiel cumplimiento de los mismos a total satisfacción de la contratante, por tanto serán suministrados como si hubiesen sido expresamente mencionados en el Contrato.

2. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO.

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

a. El Contrato.

b. El Pliego de Bases y Condiciones, sus anexos, adendas y comunicaciones suplementarias.

c. Propuesta Técnica y Económica.

d. Condiciones Especiales del Contrato.

e. Términos de referencia que contiene la descripción de los servicios, las especificaciones técnicas.

f. Condiciones Generales del Contrato.

g. Seguro de Responsabilidad Profesional.

h. Resolución de Adjudicación Nº_____/2011.

i. Las demás comunicaciones emitidas por las partes relativas al presente contrato

b) Los documentos que forman parte del Contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del Contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LAS PARTES

Responsabilidad de El Contratista:

El CONTRATISTA se obliga a prestar el Servicio de Consultoría en la forma establecida en los Términos de Referencia, y a subsanar los defectos de estos de conformidad a lo establecido en el presente Contrato y sus Anexos y documentos. Será responsable del pago de todos los impuestos, cargas sociales y otras imposiciones.

Responsabilidades de LA CONVOCANTE:

LA CONVOCANTE se obliga a pagar a EL CONTRATISTA por el servicio de Consultoría, el precio indicado en el Contrato dentro del plazo y en la forma establecida en el Contrato.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO PARA CUBRIR EL COMPROMISO DERIVADO DEL CONTRATO (Art. 37, a de la Ley N° 2051).

El presente Contrato asciende a la suma de Gs……. (Guaranies……) IVA incluido.

Los rubros para la presente Licitación por Concurso de Ofertas se encuentran expresamente previstos en la partida **260** – **SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES**, **FF. 30** – **RECURSOS PROPIOS**, **FF. 30 –** Recursos Propios, del Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Esta Contratación está incluida en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) **I.D. Nº 207.989.**

5. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION (Art. 37, b de la Ley N° 2051).

El presente Contrato es el resultado del procedimiento de la Licitación por Concurso de Ofertas, convocando por la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, según Resolución Nº…… de fecha……de2011. La Adjudicación fue realizada mediante Resolución N° …… de fecha……de 2011.

6. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El plazo de vigencia del presente Contrato será de cinco (05) meses, contados a partir de la recepción de la Orden de Servicio por parte de EL CONTRATISTA.

7. PRECIO UNITARIO Y EL IMPORTE TOTAL A PAGAR POR LOS SERVICIOS RECIBIDOS (Art. 37 c de la Ley N° 2051).

Los precios cotizados en la oferta comprenden todo gravamen y cualquier otro gasto de **EL CONTRATISTA** en la ejecución del presente Contrato y los mismos serán fijos e invariables. Queda entendido que están incluidos los gastos generales de **EL**

CONTRATISTA las utilidades del mismo y cualquier otro costo necesario conforme a lo previsto en este Contrato.

Para los fines del presente Contrato, se conviene en establecer los precios pactados por las partes, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), conforme al siguiente Cuadro:

N° Orden	Precios	
	Descripción	**Monto Total del Servicio** (IVA INCLUIDO)
1	***SERVICIO DE CONSULTORIA PARA EL CENSO NACIONAL MUNICIPE***	

TOTAL GENERAL: G. _____ (GUARANIES _____), IVA INCLUIDO.

Los precios son fijos e invariables y sólo serán reajustados bajo las condiciones establecidas en las Condiciones Especiales del Contrato. Comprenden todos los gravámenes (impuestos, tasas y contribuciones) y gastos en que los que incurra **EL CONTRATISTA** en la ejecución del contrato.

Queda entendido que están incluidos todos los gastos (costo, seguro, fletes y otros) y las utilidades de **EL CONTRATISTA,** así como los imprevistos y cualquier otro costo necesario conforme lo previsto en este contrato.

8. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA (Art. 37 d de la Ley N° 2051).

La prestación del Servicio requerido deberá efectuarse en los lugares y los plazos establecidos en los Términos de Referencia del Pliego de Bases y Condiciones.

Los plazos de entrega se contarán, a partir de la fecha de recepción de las Órdenes de Servicio, con acuse de recibo, por parte de **EL CONTRATISTA.**

9. PROGRAMA DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS (Art. 37 inc. e de la Ley N° 2051).

El Programa de Ejecución y/o Prestación del Servicios a realizarse de acuerdo al presente Contrato es el especificado en los Términos de Referencia, Plazos del proyecto.

10. FORMA DE PAGO.

Primer Pago: 50% (Cincuenta por ciento) del Valor Total convenido dentro de los quince (15) días de recepcionada la Orden de Servicio por parte de la firma adjudicada.

Segundo Pago: 50% (Cincuenta por ciento) del Valor Total convenido, dentro de los diez (10) días de la entrega y aprobación del Informe Final.

En todos los casos se deberá presentar ante la Dirección Administrativa y Financiera de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal, la nota de solicitud de Pago acompañada por la Factura Crédito y la aprobación del informe.

El monto total de lo facturado será pasible de las retenciones correspondientes a Renta e Impuesto al Valor agregado (IVA), según lo establecido por las disposiciones de la Ley N° 125/91, independientemente a estas retenciones impositivas se retendrá el equivalente a cero punto cuatro por ciento (0.4%) sobre el importe de cada factura, deducidos los impuestos correspondientes, conforme lo establecido en el Art. N° 41 de la Ley 3439/07 de Contrataciones Públicas.

En caso de que las entregas excedan los plazos fijados en los Términos de Referencia, para el cómputo de las deducciones que correspondan, en casos de atraso, se tomarán en cuenta las fechas límites de entrega fijados en el mencionado Término.

El pago por los servicios realizados se realizará en moneda nacional.

11. GARANTIA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.

EL CONTRATISTA se obliga a constituir un Seguro de Responsabilidad Profesional equivalente al 5% (cinco) por ciento del valor del contrato dentro de los 10 (diez) días siguientes a la firma del mismo, la que será presentada a través de una Póliza de Seguros emitida por una Compañía de Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en la República del Paraguay.

Esta garantía deberá ajustarse a las condiciones y al formulario del Anexo que forma parte de este contrato.

La falta de constitución y entrega oportuna de la garantía será causal de rescisión del contrato por causa imputable a EL CONTRATISTA, en cuyo caso, la Convocante podrá adjudicar el contrato en la forma prevista en el segundo párrafo del Artículo N° 36 de la Ley N° 2051/03.

El Seguro de Responsabilidad Profesional se hará efectivo si LA CONVOCANTE determina la rescisión del contrato por causa imputable a EL CONTRATISTA, en cuyo caso LA CONVOCANTE podrá adjudicar el contrato en la forma establecida en el segundo párrafo del Art. N° 36 de la Ley N° 2051/03.

LA CONVOCANTE se reserva el derecho de rechazar los Seguros que no cumplan con los requisitos señalados, o que a su criterio no fueren satisfactorias.

La garantía será liberada y devuelta a **EL CONTRATISTA** a más tardar diez (10) días después de la solicitud expresa de EL CONTRATISTA, que deberá estar acompañada del Acta de Recepción Definitiva.

La garantía permanecerá en vigor 30 días posteriores a la fecha de expiración del presente Contrato.

12. MULTAS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

Si EL CONTRATISTA no diere cumplimiento a la entrega del suministro en los plazos estipulados en el Cronograma de Entregas aprobado y sus eventuales prórrogas, salvo caso fortuito o de fuerza mayor, será pasible de una multa equivalente al 1% (un por ciento) del valor del Suministro en demora, por cada semana de atraso o fracción de 3 (tres) días, hasta que las multas arriben al 10% del valor del Contrato. Si EL CONTRATISTA no cumpliere dentro de dicho plazo, tal incumplimiento dará derecho a LA CONVOCANTE a rescindir el contrato por causa imputable a EL CONTRATISTA.

13. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS (Art. 37 i, Ley N° 2051).

Los servicios que EL CONTRATISTA debe ejecutar se encuentran descriptos en los Términos de Referencia, Planilla de Precios y en las disposiciones del presente Contrato.

14. REAJUSTES DE PRECIOS.

El ajuste de precios será: si durante la vigencia del presente Contrato se verificaren variaciones del salario mínimo oficial, LA CONVOCANTE reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor del servicio a ser realizado, del presente contrato, conforme a la siguiente formula:

$$PR_Po \left(0{,}2 + 0{,}80 * \frac{S}{\mathbf{So}} \right)$$

<u>Donde</u>:

PR: Precio Reajustado

Po: Precio básico de la oferta a ser reajustado

S: Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el mes de prestación de los servicios.

So: Salario Mínimo Mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente a la fecha de apertura de ofertas.

No se reconocerán reajustes de precio si el servicio se encuentra atrasado respecto al cronograma de entrega aprobada.

15. CAUSALES Y PROCEDIMIENTO PARA SUSPENDER TEMPORALMENTE, DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE O RESCINDIR EL CONTRATO (Art. 37 k, Ley N° 2051).

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones Generales del Contrato.

16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (Art. 37 l, Ley N° 2051).

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos regulados por esta ley se dirimirá conforme con las reglas establecidas en la Ley N° 2051/03 y en las Condiciones Generales y Especiales del Contrato.

Para el caso que las Partes no resuelvan las controversias mediante negociación directa o avenimiento, éstas se obligan a someter sus diferencias a arbitraje conforme a las disposiciones de la Ley N° 1879/02 de Arbitraje y Mediación y de la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas, siempre que la materia sea arbitrable. A tales efectos, las Partes someterán el arbitraje ante un tribunal arbitral conformado por tres árbitros designados de la lista del Cuerpo Arbitral del Centro de Arbitraje y Mediación del Paraguay, que decidirá conforme a derecho, siendo el laudo definitivo vinculante para las Partes.

Se aplicará el reglamento respectivo y demás disposiciones que regule dicho procedimiento al momento de ser requerido, declarando las Partes conocer y aceptar los vigentes, incluso en orden a su régimen de gastos y costas, considerándolos parte integrante del presente contrato.

Para la ejecución del laudo arbitral o para dirimir cuestiones que no sean arbitrables, las Partes establecen la competencia de los Tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay".

En prueba de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de _____, República del Paraguay, a los _____ días del mes de _____ de 2011.

FORMULARIO PARA EL SEGURO DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Conste en el presente documento que nosotros, _____ (denominación social y domicilio de la firma)_____ como EL CONTRATISTA, y _____ (denominación social y domicilio del Banco o Compañía de Seguros otorgante) como fiador, nos obligamos solidaria y definitivamente ante la ***CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEL PERSONAL MUNICIPAL,*** domiciliada en la calle Benjamín Constan Nro. 955 entre Colon y Montevideo de Asunción, República del Paraguay, en adelante denominada LA CONVOCANTE, hasta por la suma de G. _____ (Guaraníes _____) para asegurar el cabal, eficiente y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones establecidas en el Contrato para el servicio de _____ a ser entregado a LA CONVOCANTE dentro de la República del Paraguay, en calidad de contratista con LA CONVOCANTE, conforme consta en el Contrato celebrado en Asunción, el día _____ del mes_____ del año 2011, cuyo texto integro se adjunta al presente documento.

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

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

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

Este seguro permanecerá vigente hasta la fecha de terminación del Contrato.

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

En fe de lo cual, EL CONTRATISTA y el fiador es este Seguro de Responsabilidad Profesional suscriben, con los correspondientes sellos, el presente documento que obliga a sus herederos, administradores y sucesores y cesionarios, conjunta y solidariamente, el día _____ en la Ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay.

FIRMA Y SELLO DEL FIADOR **FIRMA Y SELLO DE EL CONTRATISTA**

Garantía de Anticipo

Fecha: _____
LCO No.: _____

A: **Caja de Jubilaciones y Presiones del Personal Municipal.**
De acuerdo con lo establecido en el Contrato, en relación con pagos de anticipos, _____ (en lo sucesivo denominado "la Consultora") suministrará al Contratante una garantía _____, para asegurar el fiel cumplimiento de las obligaciones del Contrato, por la suma de _____ _____.
Nosotros los suscritos _____, de _____, con domicilio legal en _____ (en lo sucesivo denominado "el Garante"*)*, en cumplimiento de instrucciones recibidas de la Consultora, nos obligamos incondicional e irrevocablemente a garantizar, en calidad de obligados principales y no como simple fiadores, a pagar al Contratante, contra su primera solicitud y sin derecho a objeción alguna de nuestras partes y sin que la Contratante tenga que presentar primero una reclamación ante la Consultora, una suma que no excederá de _____.
Esta garantía permanecerá válida y en pleno vigor desde la fecha en que la Consultora reciba el anticipo en virtud del Contrato hasta el día _____ de _____de _____
Nombre _____
En calidad de_____
Firma _____
Debidamente autorizado para firmar la garantía por y en nombre de _____ _____

El día _____ del mes de _____ de_____.