GOBERNACION DE GUAIRA

CONCURSO DE OFERTAS Nº 01/2010

“FISCALIZACIÓN DE LA OBRA MEJORAMIENTO VIAL DE LA RUTA NACIONAL Nº 8 DE LA TRAVESIA URBANA DE LA CIUDAD DE VILLARRICA”.

JUNIO

2010

INDICE

Sección 1. Carta de invitación.....3
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar..... 18
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 23
Sección 5. Términos de referencia..... ¡Error! Marcador no definido.

Sección 1. Carta de invitación

Licitación Por Concurso de Ofertas Nº 01/2010 Fiscalización del Proyecto "Mejoramiento Vial de la Ruta Nacional Nº 8 de la Travesía Urbana de la Ciudad de la Ciudad de Villarrica".

Villarrica, de de 2010

[indicar: Nombre y Dirección de la Firma Consultora]
Señores/Señoras

1. La Gobernación de Guairá (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación del siguiente servicio: **Fiscalización de la Obra Mejoramiento Vial de la Ruta Nacional Nº 8 de la travesía urbana de la Ciudad de Villarrica"**. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP), está dirigida a Profesionales Ingenieros especialistas en Obras Viales ó Empresas especialistas en obras viales que tenga interés de participar en el proceso, los mismos podrán acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py. ID

3. La presentación de ofertas se valorará como propuesta para todo lo previsto en los documentos del llamado y la elección del Consultor (Fiscalizador) se realizará por EL TOTAL, y será seleccionada mediante: Selección Basada en Precio (SBP) Art. 97 Decreto 21.909/03 modificado por el Decreto Nº 5.174/05 por el cual se reglamenta la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.
4. El puntaje mínimo de Formación y Experiencia del Consultor (Fiscalizador) será de 85 (ochenta y cinco) puntos, las ofertas que no alcancen el puntaje mínimo serán desestimadas.

Así también, se solicita a los proponentes que sus ofertas presenten en sobres separados. Sobre Nº 1 oferta técnica y Sobre Nº 2 oferta económica.

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

Atentamente.-

Víctor Fernández Arrúa
Responsable UOC

Sección 2. Instrucciones para los consultores

Definiciones

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

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

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

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

(e) "Día" significa día calendario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Introducción

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

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

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

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

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

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

Derecho de la Contratante a Declarar Desierto o Cancelar el llamado

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

Conflicto de Intereses

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

1.8 Todos los Consultores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio de la Convocante, o que

pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del Consultor o a la terminación de su contrato.

Fraude y Corrupción

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

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

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

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

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

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

2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP

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

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

3. Preparación de las Propuestas

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

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

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

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

Idioma de la Oferta

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

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

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

Propuesta técnica Forma y Contenido

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

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

Propuestas de Precio

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

Formato y firma de la Propuesta

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

3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo

de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente.

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

Tributos

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

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

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

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

Evaluación de las propuestas técnicas

5.2 El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema

de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.

Propuestas de Precio para SBC

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

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

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

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

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

precio en este aspecto.

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

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

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

6.1 Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**.

Ajustes técnicos

6.2 Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la

propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: **Gobernación de Guairá** Método de selección: **Selección Basada en Precio (SBP) Art. 97 Decreto 21.909/03 modificado por el Decreto Nº 5.174/05 por el cual se reglamenta la Ley 2.051/03 de Contrataciones Públicas.**
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto General de la Nación asignadas a la Gobernación de Guairá en el Rubro 260 "Servicios Técnicos y Profesionales".
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: **Si.** La descripción e identificación del trabajo es: **Fiscalización del Proyecto Mejoramiento Vial de la Ruta Nacional Nº 8 de la travesía urbana de la Ciudad de Villarrica.**
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **No se realizará junta de aclaraciones.** El representante de la Convocante es: Víctor Fernández Arrúa Dirección: Dirección: Gral. Díaz y San Roque González de Santa Cruz Ciudad: **Villarrica, Paraguay**
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: **La Convocante NO proporcionará ningún insumo e instalaciones.**
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante **60 (sesenta) días** a partir de la fecha tope de presentación de la oferta
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta el día **21/06/2010** a las **11:00Hs.** **Las Consultas serán respondidas y Publicadas en el Portal de Contrataciones Públicas de la DNCP.** La dirección para solicitar aclaraciones es Dirección: Gral. Díaz y San Roque González de Santa Cruz Ciudad: **Villarrica, Paraguay** Oficina: Unidad Operativa de Contrataciones.
3.2 (a)	El tiempo estimado requerido para la fiscalización es conforme al siguiente cuadro:

	<table><tr><th>ITEM</th><th>OBRA</th><th>MESES</th></tr><tr><td>1</td><td>Mejoramiento vial de la Ruta Naciona Nº 8 de la travesía urbana de la Ciudad de Villarrica</td><td>11 meses</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>
3.4	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: **No Aplica**
4.2	Para la presentación de ofertas por parte de Consultores individuales, los mismos deberán firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original y de las propuestas técnicas y de precio. Así también, los proponentes (individuales o empresas consultoras) deberán presentar: a) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley Nº 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución Nº 330/07 de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. b) Fotocopia simple de la cédula de identidad del firmante de la oferta o del representante de la empresa; c) Fotocopia simple de la cédula tributaria del oferente (RUC); d) Certificado de Cumplimiento Tributario; e) Fotocopia simple de los estatutos y sus modificaciones (en caso de ser persona jurídica); f) Fotocopia simple del documento que acredite la capacidad del firmante, cuando corresponda (poder o documentos estatutarios como acta de asamblea o de directorio). g) Documentación que acredite el grado profesional de Arquitectura o Ingeniería Civil. (relacionado al profesional propuesto).
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: Atención: Gobernación de Guairá – Unidad Operativa de Contrataciones Dirección: Gral. Díaz y San Roque González de Santa Cruz Ciudad: **Villarrica, Paraguay** La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: **28/06/2010** Hora: **08:00 a.m. horas**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: Dirección: Gral. Díaz y San Roque González de Santa Cruz Ciudad: **Villarrica, Paraguay**

	Fecha**: 28/06/2010** Hora: **08:15 a.m. horas**
5.2 (a)	Los criterios y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son: Los criterios para evaluar a los proponentes se detallan a continuación:

i) Formación y Experiencia del fiscalizador	**Puntos**
Factores de Evaluación	
1.1 Formación Académica	*0 - 25*
1.2 Experiencia Directa	*0 - 15*
1.3 Experiencia Profesional	*0 - 60*
Total	

Los puntos serán asignados de la siguiente manera:
1.1 Formación Académica: **hasta un máximo de 25 puntos**

Estudios Universitarios concluidos (título universitario de Ingeniero Civil): 25 puntos

1.2 Experiencia Directa: **hasta un máximo de 15 puntos**
Las experiencias directas: serán calificadas con 5 (cinco) puntos por cada experiencia de trabajo. Se considerarán experiencias directas todas las actividades relacionadas con la construcción o fiscalización de obras viales o similares construidos y concluidos durante los últimos cinco años.

1.3 Experiencia Profesional: ***hasta un máximo de 60 Puntos***.

Las experiencias profesionales: serán calificados con **10** (diez) puntos, por cada experiencia de trabajo en Obras viales o fiscalización de Obras viales, sean estas del sector público o privado. Se considerarán experiencias profesionales todas las actividades realizadas por el fiscalizador que no tiene relación directa con los términos de referencia, a partir de la emisión del Título Universitario que certifique sus estudios universitarios.

Para la apreciación de Firmas Consultoras, se tendrá en cuenta solamente la formación y experiencia del personal propuesto.

El puntaje mínimo de Formación y Experiencia del Consultor será de 85 (ochenta y cinco) puntos, las ofertas que no alcancen el puntaje mínimo serán desestimadas.

El Sistema de Adjudicación será por EL TOTAL.

En caso de empate de ofertas de precio en un mismo ítem será adjudicado a aquel Consultor (Fiscalizador) que haya obtenido mejor puntaje en la Propuesta Técnica, para el caso de que persista el empate tendrá preeminencia en primer lugar la calificación obtenida en la Experiencia Profesional, en segundo lugar la

	formación Académica y por último la Experiencia Directa
5.2 (b)	Los criterios y sub criterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: **No Aplica**

5.2 (c)	El personal propuesto deberá cubrir cómo mínimo las siguientes áreas:
	
	- Area Gerencial
	  - Un Director de Fiscalización
	  - **Un Ingeniero Electricista especialista en redes eléctricas**
	- Personal de tiempo completo
	  - Un Ingeniero Residente
	- Técnicos
	  - Un inspector de campo
	  - Un Inspector de Obras de Arte
	  - Dos Técnicos de Laboratorio
	  - Dos Topógrafos
	  - Un Técnico de Medición
	
	Los Equipos propuestos deberán ser los siguientes:
	
	- Equipos de Topografía
	  - Estación total
	  - Nivel óptico
	  - Teodolito
	
	- Equipos de Laboratorio
	  - Laboratorio de suelos
	  - Laboratorio p/bases y sub bases granulares
	  - Laboratorio de Hormigón
	
	- Dos camionetas para Obra
	
	- Oficina equipada

6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **NO APLICA**
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **Una vez suscripto el contrato.**

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

1 Formulario de presentación de la propuesta técnica

2 Experiencia y organización del consultor

3 Hoja de vida del personal profesional propuesto

1 - FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer el servicio de Fiscalización para el MEJORAMIENTO VIAL DE LA RUTA NACIONAL Nº 8 DE LA TRAVESIA URBANA DE LA CIUDAD DE VILLARRICA 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 esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], 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]*[2]

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos, 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 fiscalización relacionados con esta propuesta, a más tardar en el día indicado en el 7.2 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: _____

[1][*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]

[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

2 - ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

Organización del Consultor

[*Proporcione aquí una descripción breve de dos páginas de los antecedentes y organización de su firma/ entidad y de cada uno de los asociados con este trabajo.]* **NO APLICA**

Experiencia del Consultor

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

Nombre del trabajo:	Valor aproximado del contrato (_____):
País: 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: _____

3 - CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO

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

_____

2. Nombre de la firma: *[inserte el nombre de la firma que propone al candidato]:*

_____

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

_____

4. Fecha de nacimiento: _____ Nacionalidad: _____

5. Educación: [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

6. Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

_____

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

_____

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

_____

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

_____

_____

10. Historia Laboral *[Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados]:*

Desde [*Año]:* _____ Hasta [*Año*] _____

Empresa: _____

Cargos desempeñados: _____

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

	Lugar: _____ Contratante: _____ Principales características del proyecto: _____ Actividades desempeñadas: _____

13. Certificación:

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

_____ Fecha: _____

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

Nombre completo del representante autorizado: _____

Sección 4. Propuesta de Precio – 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 3.6 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 –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] 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, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.15 de la Hoja de Datos.

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

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

Lote	Rubro	Código de Catálogo	CANT.	Precios	
				Precios Unitarios[*Indicar Monto en guaraníes*]	Precios Totales [*Indicar Monto en guaraníes*]
1	Fiscalización de Mejoramiento vial de la Ruta Nacional N° 8 de la travesía urbana de la Ciudad de Villarrica		1 (uno)	_____	_____
				_____	_____
				_____	_____
				_____	_____
_____	Precio total de la Propuesta de Precio				_____

Expresar la oferta en letras: _____

FIRMA DEL OFERENTE:

ACLARACIÓN DE FIRMA:

SECCION V TERMINOS DE REFERENCIA

ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. Objeto de la Contratación
a) El Consultor prestara servicios en la forma, términos y condiciones expresados en los Términos de Referencia y Plan de Supervisión/ Fiscalización de Obras.
b) El Consultor trabajará fuera de las Oficinas de la Gobernación de Guairá
2. Duración del Contrato
a) El presente servicio tendrá duración hasta la recepción definitiva de la obra fiscalizada.
b) Este servicio no contempla ningún tipo de reajuste, ni aumento de los montos asignados.
3. Remuneración y Forma de Pago
El valor del servicio incluye honorarios profesionales del consultor, especialistas, viáticos, gastos de movilidad, papelerías, gastos de vehículo automotor y todos los gastos necesarios para una buena fiscalización desde el inicio, hasta la Recepción definitiva de las obras.
No está comprendido ningún tipo de anticipo, los pagos se harán e acuerdo al avance de los trabajos, según plazos de ejecución de la obra a ser fiscalizada. El fiscal prestará servicio a tiempo completo, por el tiempo que dure el trabajo hasta la Recepción Definitiva de la obra.

TERMINOS DE REFERENCIA

A. ANTECEDENTES
La Gobernación de Guairá está llevando adelante la ejecución del Programa de Mejoramiento vial de la ruta Nacional Nº 8 de la travesía urbana de la Ciudad de Villarrica
Es responsabilidad de la Gobernación de Guairá. la selección y contratación de consultores para la fiscalización de las obras contratadas a través de la convocatoria para selección de la Fiscalización de Obras Especializados.

B. OBJETIVO
La Gobernación de Guairá delegará a los fiscales contratados todas o algunas de las atribuciones y consiguientes obligaciones previstas en los presentes términos de Referencia en el contrato con el Contratista de obras, contratos instalaciones especiales y otros.
Los objetivos más importantes de la labor fiscalizadora, son los siguientes:
a) Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el proyecto se ejecute de acuerdo con sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo y normas técnicas aplicables.
b) Detectar oportunamente errores y u omisiones de los proyectistas así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación.
c) Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados
d) Conseguir de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.
e) Verificar que el equipo y el personal técnico del contratista sea idóneo y suficiente para la obra
f) Obtener información estadística sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc. Del proyecto.
g) Conseguir que la Gobernación de Guairá, se mantenga oportunamente informada del avance de obras y problemas surgidos en el ejecución del Proyecto, con un informe mensual que deberá ser entregado a dicho componente dentro de los primeros 15(quince) días de cada mes.

C. UBICACIÓN, PLAZO Y OTROS DATOS

Ubicación	**El área de influencia del tramo donde se prestarán los servicios es el Departamento de Guairá, Ciudad de Villarrica**
Plazo de la Fiscalización	**11 meses**
Inicio	**La consultora recibirá la orden de proceder para el inicio de los trabajos por parte de la Gobernación.**

D. FUNCIONES DE LA FISCALIZACIÓN

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

a) Evaluación periódica del grado de cumplimiento de los programas de trabajo.

b) Revisión y actualización de los programas y cronogramas presentados por el contratista.

c) Verificar la ubicación en el terreno de todas las referencias necesarias para la correcta ejecución del Proyecto.

d) Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas verificar la exactitud de las planillas de pago presentados por el contratista.

e) Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad. Así como de los rubros de trabajo a través de ensayos si fuese necesario, con cargo al contratista de obra y con la supervisión de la Fiscalización. Los fiscales mantendrá informado a la Gobernación de Guairá de los resultados de la obra, en todos los casos lo harán a través del Fiscal Residente.

f) Resolver con la aprobación de la Gobernación de Guairá las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.

g) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.

h) Comprobar periódicamente la llegada de obra de los equipos y que estos sean los mínimos requeridos contractualmente y se encuentren en buenas condiciones de uso.

i) Anotar en el libro de obras las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra, Aquellos que tengan especial importancia se informarán adicionalmente.

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

k) Coordinar con el contratista las medidas consensuadas con la Gobernación de Guairá, las actividades más importantes del proceso constructivo.

l) Participar y suscribir con la Gobernación de Guairá los documentos correspondientes en las recepciones provisional y definitiva informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

m) Revisar las técnicas y métodos contractivos propuestos por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes de ser el caso.

n) Los fiscales Residentes Especializados deberán registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada (planos como construidos). El fiscal Residente recepcionará los registros de cambios de los fiscales Especializados de cada área y hará entrega de los mismos junto con sus registros de cambio al finalizar la obra. De estas actualizaciones, se harán dos (2) juegos completos de planos, de Arquitectura e Instalaciones impresos y un juego de planos grabados en CD, todos en la escala que figuran en los rótulos originales proveídos en el disco por la Gobernación de Guairá.

o) Preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras.

p) Expedir al contratista el cumplimiento de los reglamentos de seguridad laboral.

q) Exigir al contratista el cumplimiento de los reglamentos de seguridad laboral.

r) Exigir oportunamente en acuerdo con la Gobernación de Guairá, las órdenes que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.
s) Cuantificar las demoras en los cronogramas de ejecución y establecer las multas, si fuere el caso para sugerirle la Gobernación de Guairá.
t) Inspeccionar el obrador, el depósito y talleres del contratista, a fin de verificar que se mantengan las exigencias de materiales, equipos, maquinarias, y herramientas, compatibles con las necesidades de las obras.
u) Exigir el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes durante la ejecución de los contratos y verificar la vigencia y alcance de los seguros establecidos contractualmente.
v) Cuando la fiscalización, durante la ejecución de la obra y hasta la recepción definitiva de la misma, advirtiera vicios de construcción, dispondrá que el contratista proceda a demolerlas o corregir los defectos observados y le concederá un plazo prudencial para la realización.
w) Los fiscales estarán obligados a brindar toda la información requerida por los funcionarios la Gobernación de Guairá en sus visitas de inspección de obras que podrán ser realizados en cualquier momento.

OTRAS RESPONSABILIDADES DEL FISCAL RESIDENTE DE OBRAS

1. El fiscal Residente de obra prestará de conformidad con el contrato, los servicios descriptos en los términos de Referencia, así como todo el apoyo técnico necesario para esos servicios (Esos Servicios y apoyo Técnico son en adelante denominados "Los Servicios")
2. El fiscal Residente de obra deberá coordinar todas las actividades que se desarrollan en el sitio de obra.
3. El fiscal Residente de obra deberá realizar un mínimo de una reunión quincenal en la obra, a ser realizada con el contratista. En estas reuniones se labrarán Actas, que serán firmadas por todos los presentes, con copia a la Gobernación de Guairá, y se deberá incluir un informe mensual.
4. El Fiscal Residente de obra deberá velar por el buen uso del anticipo entregado a los contratistas de obra.
5. Asistir la Gobernación de Guairá sobre vías de arreglos con relación a variaciones de costos no contemplados en los contratos fiscalizados.
6. Actualizar el plan general de ejecución del proyecto en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes la Gobernación de Guairá.
7. El fiscal Residente verificara que los fiscales especializados controlen y certifiquen el correcto funcionamiento de los equipos e instalaciones especiales.

F. INFORMES

1. PRESENTACION DE INFORME INICIAL

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

2. INFORMES MENSUALES

El fiscal Residente de obra preparará mensualmente y cuando la Gobernación de Guairá lo requiera, informes de fiscalización dirigido la Gobernación de Guairá, que contendrán por lo menos la siguiente información:
.:. Análisis del estado del proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra.
.:. Calculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados
.:. Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto.
.:. Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
.:. Análisis del personal técnico del contratista
.:. Fotocopias de los libros de obra
.:. Copia de la certificación correspondiente
.:. Fotografías a la fecha del avance de obras

.:. Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista
.:. Otros aspectos importantes del proyecto

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

3. INFORME FINAL

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

E. RESPONSABALIDAD, SUPERVISION y COORDINACION

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

El fiscal Residente de obra deberá coordinar los trabajos con los Técnicos de la Gobernación de Guairá..

Los fiscales Residentes de obras desempeñaran sus funciones bajo la supervisión de la coordinación de la Gobernación de Guairá

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

PLAN DE SUPERVISION y FISCALIZACION

1) Establecer reuniones preliminares entre todos los fiscales, y los técnicos de la Gobernación de Guairá, a los efectos de unificar criterios técnicos relacionados a los documentos del contrato.

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

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

IV. ACTIVIDADES DE LA GOBEERNACION DE GUAIRA

La Gobernación de Guairá deberán realizar las siguientes actividades:

1) Acompañar al profesional contratado para la fiscalización

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

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

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

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

6) Control financiero de todas las obras.

V- ORGANIZACIÓN DE LA OBRA

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

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

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

El fiscalizador evitará dar órdenes directamente al personal del contratista por escrito, ya que las ordenes y las comunicaciones en el sector público tienen validez únicamente si son por escrito a través del residente de obra.
Una fiscalización adecuada, sistemáticamente y profesional no solo debe exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sino también debe presentar una colaboración permanente al contratista para el bien de la obra sin que esto signifique perder la independencia necesaria para el buen control.
.

VI - INSPECCIONES DE OBRAS

La fiscalización deberá tener acceso permanente al sitio de obras así como a los talleres donde se encuentran en proceso de elaboración algunos de los trabajos y/o materiales que serán utilizados en la obra.
La fiscalización deberá autorizar el inicio de cada sub proceso de la obra y aprobar en principio la aceptación de cada uno de ellos siempre que se realicen de acuerdo con sus instrucciones y a las especificaciones, el cual estará consignado en el libro de Obras.
Solamente se emplearan en la obra materiales que concuerden con las especificaciones técnicas y que hayan sido aprobados previamente por la fiscalización. Todo material a utilizarse en la obra podrá ser inspeccionado y aprobado en cualquier momento durante su preparación y uso
Los fiscalizadores deberán solicitar muestras y ensayos de los materiales y trabajos que considere necesario para la correcta ejecución de la obra.
De todos los ensayos deberá el fiscalizador archivar los originales y registrar todos los resultados, haciendo anotaciones al respecto en el Libro de Obras.

VII - REGISTROS Y REPORTES

Los fiscalizadores deberán mantener constantemente informado a la Gobernación de Guairá y esta información será veraz y oportuna sobre todos los aspectos relacionados con la ejecución de la obra.
Para que esto se cumpla el fiscalizador deberá rendir, por lo menos, un informe mensual obligatorio
Contenido del Informe Mensual
1) Análisis del estado del proyecto en ejecución atendiendo esos aspectos económicos financieros, y avance de obra.
2) Calculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados.
3) Informes de los resultados de los ensayos de laboratorio, si los hubiere y comentarios al respecto.
4) Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra
5) Análisis del personal técnico del contratista
6) Fotocopias de los libros de obras
7) Copia de la Certificación correspondiente
8) Fotografías a la fecha del avance de las obras
9) Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista
10) Otros aspectos importantes del proyecto Nota: Todos los informes deberían ser presentados en un Original y una copia

VIII - LIBRO DE OBRA

El libro de obra es una memoria de la construcción que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos y sus pormenores. Sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de la misma.
El fiscal Residente obra, deberá mantener permanentemente en el sitio de obra y bajo su custodia, un libro debidamente autorizado y pre numerado, en el que se anoten las instrucciones que tanto como los fiscalizadores especializados emitan al contratista sobre la ejecución de los trabajos.
El contratista anotará en cada caso que se da por enterado de las instrucciones recibidas y podrá usar el mismo libro para hacer las observaciones y consultas sobre la ejecución de los trabajos.
Información que debe contener el libro de obra: Se registrara en el toda aquella información técnica, económica y administrativa que sirva para probar que la construcción fue ejecutada de acuerdo con lo estipulado en el contrato, así como que se observaron todas y cada una de las normas que dentro del sector público se establecen para la ejecución de los proyectos.
El Fiscalizador debe proponer cualquier modificación que considere necesario realizar en las obras de construcción y solicitar la aprobación de los planos corregidos a la Gobernación de Guairá para su posterior construcción.

IX - CONTROL DE LA OBRA

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

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

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

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

El contenido del Certificado de Obra será como sigue:

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

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

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

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

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

Estos datos se llenaran durante el proceso constructivo.

Los fiscales especializados deberán apoyar, tanto en el control financiero como en el control físico de las obras (cada fiscal en su especialidad) a los respectivos fiscales Residentes.

Control de Calidad

La calidad es el conjunto de características de un producto, un proceso, un servicio que contribuyen a satisfacer las necesidades para las cuales existe dicho producto, proceso o servicio.

Algunas de las necesidades básicas del producto final en construcción de edificaciones tienen que ver con la seguridad, confiabilidad, operatividad, confort del espacio construido.

Control de Calidad: es el instrumento que contribuye a lograr las metas de calidad de un producto, servicio o proceso. Las metas o necesidades de calidad son restrictivas o acordadas.

Necesidades Restrictivas: Son aquellas que directa o indirectamente tienen relación con la necesidad de tener seguridad y están dadas por las leyes, reglamentos, normas instructivos etc. (por ejemplo: resistencias mínimas de cargas físicas para elementos estructurales).

Necesidades acordadas: son aquellas específicas del proyecto destinadas a satisfacer los requerimientos del contratante y usuario del proyecto es decir de la Gobernación de Guairá.

X- OBLIGACIONES GENERALES DE LOS FISCALES

Los fiscales estudiaran y analizaran (cada fiscal en su especialidad) los términos y condiciones del contrato, planos, especificaciones, anexos, enmiendas e instrucciones correspondientes, en general todo lo establecido en los Documentos del Contrato, a continuación se nombran a los fiscales con la lista no exhaustiva de las partes de las obras bajo su respectivas responsabilidades.

-Fiscal Residente de Obra

El fiscal Residente de obra, será responsable de hacer cumplir todas las indicaciones consignadas en las Especificaciones Técnicas y en los planos, de todas las partes de la obra que no se nombran como responsabilidades de los fiscales especializados, incluyendo la marcación de la misma, debiendo además coordinar las acciones a llevarse a cabo dentro de la obra.

Deberán mantener en el lugar de trabajo un archivo con todos los planos, especificaciones ordenes de cambio aprobados y enviará a la Gobernación de Guairá cualquier documento que no este aprobado, para que se tome la acción correspondiente.

Liquidación de obras Los Fiscales contratados por esta unidad deberá realizar la liquidación de las obras y será de exclusiva responsabilidad de los mismos la veracidad de los datos consignados en los Certificados de obra y en las Actas de Medición

Conclusión La fiscalización de una obra requiere el máximo interés y participación de los responsables así como un vasto conocimiento y experiencia técnica, razones suficientes para exigir que los fiscalizado res sean profesionales titulados en las áreas que van a controlar.

Para lograr los objetivos de la fiscalización de una obra, las entidades nucleadas deben colaborar con el fiscalizador brindándole todo el apoyo necesario.

La obra como resultado final de la labor del fiscalizador refleja la calidad y grado de conocimiento del mismo, así como el desarrollo alcanzado por la entidad en la administración de los proyectos.

Sección 6. Formularios de contrato estándar

CONTRATO

FISCALIZACION DE LA OBRA MEJORAMIENTO VIAL DE LA RUTA NACIONA Nº 8 DE LA TRAVESIA URBANA DE LA CIUDAD DE VILLARRICA

ÍNDICE

Contrato de Servicios de Consultoría .....
I. Contrato 1
II. Condiciones Generales del Contrato 4
1. Disposiciones generales 5
1.1 Definiciones 5
1.2 Ley que rige el Contrato 5
1.3 Idioma 5
1.4 Notificaciones 5
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 5
1.6 Representantes autorizados 5
1.7 Impuestos y derechos 6

2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 6
2.1 Entrada en vigor del Contrato 6
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 6
2.3 Expiración del Contrato 6
2.4 Modificación 6
2.5 Fuerza mayor 6
2.5.1 Definición 6
2.5.2 No violación del Contrato 6
2.5.3 Prórroga de plazos 6
2.5.4 Pagos 6
2.6 Rescisión 6
2.6.1 Por el Contratante 6
2.6.2 Por el Consultor 7
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 7

3. Obligaciones del Consultor 7
3.1 Generalidades 7
3.2 Conflicto de intereses 7
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 7
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto ..... **¡Error! Marcador no definido.**
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles **¡Error! Marcador no definido.**
3.3 Confidencialidad ..... **¡Error! Marcador no definido.**
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor ..... **¡Error! Marcador no definido.**
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante **¡Error! Marcador no d**
3.6 Obligación de presentar informes ..... **¡Error! Marcador no definido.**
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor **¡Error! Marcador no de**

4. Personal del Consultor 8
4.1 Descripción del Personal 8
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 8

5. Obligaciones del Contratante 8

5.1 Colaboración y exenciones 8
5.2 Modificación de la ley aplicable 8
5.3 Servicios e instalaciones 8

6. Pagos al Consultor 9
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 9
6.2 Precio del Contrato 9
6.3 Pago de servicios adicionales 9
6.4 Condiciones relativas a los pagos 9
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 9

7. Solución de controversias 10
7.1 Solución amigable 10
7.2 Solución de controversias 10
III. Condiciones Especiales del Contrato 11
IV. Apéndices 13
Apéndice A—Descripción de los Servicios 13
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 13
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 13
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) 13
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 13
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 14

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

entre

Gobernación de Guairá

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

La Gobernación de Guairá (en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

a) Condiciones Generales del Contrato;
b) Condiciones Especiales del Contrato, y

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

a) El Consultor proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y

b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida _____

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de Concurso de Ofertas N° __ /2010 del año 2010 y la Resolución de Adjudicación N°____del año_____

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

Por y en representación de *la Gobernación de Guairá*

Gobernador , con Cédula de Identidad N° .....
[Representante autorizado]

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
[Representante autorizado]

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, todas éstas deberán figurar como signatarias, por ejemplo, de la siguiente manera*:]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

[Integrante]

_____
[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

b) "Contrato" significa el Contrato firmado por las Partes, al cual se adjuntan estas Condiciones Generales, junto con todos los documentos indicados en la cláusula 1 de dicho Contrato;

c) "Precio del Contrato" significa el precio que se ha de pagar por la prestación de los Servicios de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 6;

d) "Moneda extranjera" significa cualquier moneda que no sea la nacional;

e) "CGC" significa estas Condiciones Generales del Contrato;

f) "Gobierno" significa el gobierno de la República del Paraguay;

g) "Moneda nacional" significa la moneda oficial de la República del Paraguay: el guaraní;

h) En el caso de que el Consultor sea una asociación en participación, consorcio o grupos (joint venture) formados por varias firmas, "Integrante" significa cualquiera de ellas; "Integrantes" significa todas estas firmas, e "Integrante a cargo" significa la firma que se menciona en las CEC para que actúe en nombre de todas en el ejercicio de todos los derechos y obligaciones del Consultor ante el Contratante en virtud de este Contrato;

i) "Parte" significa el Contratante o el Consultor, según el caso, y "Partes" significa el Contratante y el Consultor;

j) "Personal" significa los empleados contratados por el Consultor o por cualquier Subconsultor para la prestación de los Servicios o de una parte de los mismos;

k) "CEC" significa las Condiciones Especiales del Contrato por las cuales pueden modificarse o complementarse las CGC;

l) "Servicios" significa el trabajo descrito en el Apéndice A que el Consultor deberá realizar conforme a este Contrato, y

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

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

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

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

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

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

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

2.5 Fuerza mayor

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

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

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

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

2.6 Rescisión

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2 POR EL CONSULTOR

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

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

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

2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO

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

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

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

3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

3.1 Generalidades

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

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 PROHIBICIÓN AL CONSULTOR DE

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

ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.

contempladas en este Contrato, o en los Servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones en virtud del mismo.

4. PERSONAL DEL CONSULTOR

4.1 Descripción del Personal

En el formulario de la propuesta técnica 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.

Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

El Contratante facilitará al Consultor los servicios e instalaciones indicados en el Apéndice F.

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

Para determinar la remuneración por concepto de los servicios adicionales que pudieran acordarse en virtud de la subcláusula 2.4, en los Apéndices D y E se presenta un desglose del precio global.

6.4 Condiciones relativas a los pagos

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

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

6.5 Intereses sobre los pagos atrasados

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

7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

7.1 Solución amigable

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

7.2 Solución de controversias

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

a) Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante la Contratante, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si la Contratante no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición, o;
b) Solicitar la intervención de la Dirección General de Contrataciones Públicas del Ministerio de Hacienda, dentro del mismo plazo, para que ésta convoque a una audiencia de avenimiento, conforme con el procedimiento establecido en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley N° 2051/03.

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

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

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

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

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

III. Condiciones Especiales del Contrato

Número de cláusula de las CGC[2]	Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato
[1.1 i)	El Integrante a cargo es:
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: , Villarrica, Paraguay e-mail: Fax: En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante:_____ C.I. N° ..... En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor el *[insertar fecha]*.
[2.2	La prestación de los Servicios comenzará el *[insertar fecha]*.]
[2.3	El servicio tendrá duración hasta la recepción definitiva de la obra fiscalizada. En caso de demoras en la ejecución del Proyecto, quedarán prorrogados los plazos previstos en la fiscalización. La suspensión o demora en la ejecución del Proyecto no generará crédito adicional a favor del Fiscalizador.
6.2 a)	El monto del contrato es de *[insertar monto]*.
6.4	Las cuentas son: Los pagos se efectuarán de conformidad con el siguiente calendario: 1. Primer desembolso: 25% del precio del contrato como anticipo 2. El saldo se pagará de acuerdo a los plazos establecidos

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

6.5 El pago deberá efectuarse dentro de los treinta (15) días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4

La tasa de interés es de 0.05 (cero punto cero cinco por ciento) diarios, en relación al total del contrato por atrasos en la obligación por parte de la Contratante.

7.2 Solución de controversias

Opción A.

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

Opción B.

Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será resuelto mediante arbitraje de conformidad con el Reglamento de la Cámara de Comercio y Servicios del Paraguay.

a) La autoridad nominadora será: *[Nombre de persona o institución]*

b) Número de árbitros: *[Uno o tres]*.

Lugar del arbitraje: *[Ciudad]*.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS (ESTA ESTABLECIDO EN LA SECCION V TERMINOS DE REFERENCIA)

APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

NO CORRESPONDE.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

NO CORRESPONDE.

APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA

(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

NO CORRESPONDE.

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

NO CORRESPONDE.