PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

LICITACION POR CONCURSO DE OFERTAS N° 03/2022
ID 401910AD REFERÉNDUM

“DESARROLO DEL PROTOCOLO DE INTERVENCION Y PROYECTO EJECUTIVO PARA LA INTERVENCION DEL EDIFICIO HISTORICO TALLERES CUSMANICH PARA SU REFUNCIONALIZACION COMO MUSEO CAFE DE LA DNA”

Asunción - Paraguay

INDICE

Sección 1. Carta de invitación 3
Sección 2. Instrucciones para los consultores 4
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 24
11. Detalle de las actividades asignadas .....
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 34
Sección 5. Términos de referencia 47
Sección 6. Formularios de contrato estándar 50
Índice 53
Prefacio .....
Contrato de Servicios de Consultoría .....
I. Contrato 1
II. Condiciones Generales del Contrato 3
III. Condiciones Especiales del Contrato 13
IV. Apéndices 16

Sección 1. Carta de invitación

Licitación por Concurso de Ofertas para DESARROLO DEL PROTOCOLO DE INTERVENCION Y PROYECTO EJECUTIVO PARA LA INTERVENCION DEL EDIFICIO HISTORICO TALLERES CUSMANICH PARA SU REFUNCIONALIZACION COMO MUSEO CAFE DE LA DNA

Asunción, de de 2021

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

1. La Dirección Nacional de Aduanas (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: DESARROLO DEL PROTOCOLO DE INTERVENCION Y PROYECTO EJECUTIVO PARA LA INTERVENCION DEL EDIFICIO HISTORICO TALLERES CUSMANICH PARA SU REFUNCIONALIZACION COMO MUSEO CAFE DE LA DNA. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Una firma será seleccionada mediante *el criterio combinado de evaluación, Calidad y Costo* 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.

3. La SP incluye los siguientes documentos, los cuales podrán obtenerse en la dirección www.contrataciones.gov.py con el N° de ID 401910.-

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,

C.P. CARLOS MARTINEZ SOSA
Coordinador Gral. de la 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[1] especificados en la **Hoja de Datos**.

1

	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. *(no aplica a Certificación)*
	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 Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03. **c)** Presentar la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal. Fraude y corrupción comprenden actos como: (i) ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar las acciones de otra parte; (ii) cualquier acto u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias, que engañen, o intenten engañar, a alguna parte para obtener un beneficio económico o de otra naturaleza o para evadir una obligación; (iii) perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, directa o indirectamente, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar las acciones de una parte; (iv) colusión o acuerdo entre dos o más partes realizado con la intención de alcanzar un propósito inapropiado, incluyendo influenciar en forma inapropiada las acciones de otra parte. (v) Cualquier otro acto considerado como tal en la legislación vigente **1.10.2** Los Consultores deberán declarar que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que les otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Declaratoria de Integridad, artículo 20, inc. "w", Ley 2051/03)
Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos	**1.13** Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que hayan sido preseleccionados en el proceso de precalificación pública nacional individualizado en la Carta de Invitación y en la Hoja de Datos, y que no se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03. Serán descalificados los Consultores que la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato
Solamente Una Propuesta	**1.14** Los Consultores invitados a participar, podrán presentar solamente una propuesta. Si un Consultor presenta o participa en más de una propuesta, todas las propuestas en que participa serán descalificadas.
Validez de la Propuesta	**1.15** En la **Hoja de Datos** se indica por cuanto tiempo deberán permanecer válidas las

	propuestas, contados a partir de la fecha de presentación. Durante este período, los Consultores deberán disponer del personal nominado en su Propuesta. La Convocante hará todo lo que esté a su alcance para ajustar los términos del contrato dentro de este plazo. Sin embargo, la Convocante podrá pedirle a los consultores que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los consultores que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los consultores pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los consultores que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas, pudiendo retirarlas.
2. Aclaración y enmiendas a los documentos del SP	2.1 Los consultores pueden solicitar aclaraciones sobre cualquiera de los documentos de la SP, dentro del plazo indicado en la **Hoja de Datos** y antes de la fecha de presentación de la propuesta. Todas las solicitudes de aclaración deberán enviarse por escrito o por correo electrónico a la dirección indicada en la Hoja de Datos. La Convocante responderá por escrito o por correo electrónico a esas solicitudes y enviará una copia de su respuesta (incluyendo una explicación de la consulta pero sin identificar su procedencia) a todos los Consultores. Si la Convocante considera necesario enmendar la SP como resultado de las aclaraciones, lo hará siguiendo los procedimientos indicados en la Cláusula 2.2 siguiente. 2.2 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la Convocante puede enmendar la SP emitiendo una *adenda* por escrito. La *adenda* deberá ser enviada a todos los Consultores invitados y será obligatorio para ellos. La Convocante podrá prorrogar el plazo para la presentación de propuestas si la enmienda es considerable, con el fin de otorgar tiempo prudente a los Consultores para tenerla en cuenta en la preparación de sus propuestas.
3. Preparación de las Propuestas	3.1 Al preparar su Propuesta, los consultores deberán examinar detalladamente los documentos que conforman la SP. Cualquier deficiencia importante en el suministro de la información solicitada podría resultar en el rechazo de una propuesta. 3.2 En la preparación de la propuesta técnica, los Consultores deben prestar especial atención a lo siguiente: (a) En la **Hoja de Datos** se indicará el número estimado de persona-meses profesional o el presupuesto para completar la tarea, pero en ningún caso ambos. Sin embargo, la propuesta se basará en el número de persona-meses profesional o presupuesto estimado por los Consultores. Para los trabajos con presupuesto fijo, el presupuesto disponible se presenta en la **Hoja de Datos** y la propuesta de precio no deberá exceder este presupuesto y el número de persona-meses-profesional no deberá ser revelado. (b) No se deberá proponer personal profesional alternativo y solamente se presentará un currículo para cada cargo.

Idioma de la Oferta	3.3 La Propuesta, así como toda la correspondencia y documentos relativos a la oferta intercambiados entre el Oferente y la Convocante deberán ser redactados en idioma castellano. 3.4 En la **Hoja de Datos**, la Convocante podrá permitir que los catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios que formen parte de la oferta, estén escritos en otro idioma. En este caso, la Convocante deberá especificar en la **Hoja de Datos**, cuáles son los documentos que pueden presentarse en otro idioma y si se requiere o no traducción al castellano con la presentación de la oferta. 3.5 Las traducciones, en todos los casos, deberán ser realizadas por Traductor Público matriculado. Para efectos de la interpretación de la oferta, prevalecerá la traducción.
Propuesta técnica Forma y Contenido	3.6 La propuesta Técnica deberá adecuarse a las disposiciones contenidas en este pliego de bases y condiciones, y a los formularios incluidos en la Sección Formularios de la Propuesta, brindando toda la información en ellos requerida. 3.7 La Propuesta Técnica no deberá incluir ninguna información de Precio. Una Propuesta Técnica que contenga información relacionada con la propuesta de precio será rechazada.
Propuestas de Precio	3.8 Las Propuestas de Precio deberán ser preparadas utilizando los Formularios Estándar **(Sección 4)** adjuntos. Deberá listar todos los precios asociados con las tareas, incluyendo (a) remuneraciones del personal (extranjero y nacional, en el campo y en la oficina del Consultor), y (b) otros gastos inherentes a la ejecución de los servicios.
	3.9 El Proponente deberá preparar un original de los documentos que constituyen su propuesta, y marcar claramente en dicho ejemplar la palabra "ORIGINAL". Adicionalmente, el Oferente deberá presentar dos copias simples, y marcar cada una claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. 3.10 El original y todas las copias de la oferta deberán ser mecanografiados o escritos con tinta indeleble. El nombre y cargo de los que firmen la Oferta deberán ser mecanografiados, sellados o impresos al pie de la respectiva firma. Todas las páginas del original de la oferta, excepto las que contengan folletos o catálogos que no hayan sido modificados, deberán estar firmadas y foliadas por el oferente. 3.11 Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o las iniciales de la persona que firma la Oferta.

Tributos	3.12 A menos que se disponga específicamente lo contrario en la **Hoja de Datos**, el Proponente será responsable y pagará todos los impuestos, derechos de aduana, y otros tributos o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales o nacionales, dentro y fuera del Paraguay, relacionados con los servicios y/o bienes conexos a ser suministrados en virtud del Contrato. 3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula). Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.
Moneda de la Propuesta	3.14 En procesos de carácter Nacional, la moneda de oferta y pago será expresada en GUARANÍES. La cotización en moneda diferente será motivo de rechazo de la oferta. 3.15 En procesos de carácter Internacional, la moneda de oferta y pago podrá ser en moneda extranjera. En la **Hoja de Datos**, se indicará si se acepta o no cotización en moneda diferente a la Nacional. 3.16 Se deberá mantener la moneda de la Oferta como moneda del Contrato.
4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas	4.1 La propuesta original (la propuesta técnica y, si así se exige, la propuesta de precio; véase el párrafo 1.2) no deberá contener escritos entre líneas ni sobre el texto mismo, excepto cuando ello sea necesario para corregir errores cometidos por los propios Consultores. La persona que firmó la propuesta deberá rubricar esas correcciones con sus iniciales. Las cartas de presentación tanto de la propuesta técnica como de la de precio, deberán estar en el Formulario TEC-1 de la Sección 3, y el formulario PR-1 de la Sección 4, respectivamente. 4.2 Un representante autorizado de los consultores debe firmar la propuesta y poner sus iniciales en todas las páginas del original de las propuestas técnicas y de precio. La autorización del representante debe respaldarse mediante un poder otorgado por escrito incluido en la propuesta o en cualquier otra forma que demuestre que el representante ha sido debidamente autorizado para firmar. Las propuestas técnica y de precio firmadas deberán estar marcadas como "ORIGINAL". 4.3 La propuesta técnica deberá marcarse como "**ORIGINAL**" o "**COPIA**", según el caso. La propuesta técnica debe enviarse a las direcciones indicadas en el párrafo 4.5 y con el número de copias que se indica en la **Hoja de Datos**. Todas las copias requeridas de la propuesta técnica deben hacerse del original. Si hay discrepancias entre el original y las copias de la propuesta técnica, prevalecerá el original. 4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección

		indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**." Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]*." La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta. **4.5** Las propuestas deben enviarse a la dirección / direcciones indicada(s) en la **Hoja de Datos** y ser recibidas a más tardar a la hora y en la fecha señaladas en la **Hoja de Datos**, o en la hora y fecha de prórroga de acuerdo a lo estipulado en párrafo 2.2. Cualquier propuesta que se reciba después de vencido el plazo para la presentación de las propuestas será devuelta sin abrir. **4.6** La Convocante abrirá la propuesta técnica en presencia de los Oferentes presentes, en la fecha y hora fijadas en la Invitación y en la **Hoja de Datos**. Los sobres con la propuesta de precio permanecerán sellados y archivados bajo estricta seguridad.
5. Evaluación de las Propuestas	**5.1**	Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se hallan expedido acerca de las propuestas técnicas.
Evaluación de las propuestas técnicas	**5.2**	El Comité de Evaluación evaluará las propuestas técnicas sobre la base de su cumplimiento con los términos de referencia, aplicando los criterios y subcriterios de evaluación y el sistema de puntos especificados en la **Hoja de Datos**. A cada propuesta se le asignará un puntaje técnico (Pt). Una propuesta que en esta etapa no responda a aspectos importantes de la SP, y particularmente a los términos de referencia o no logra obtener el puntaje técnico mínimo indicado en la Hoja de Datos, será rechazada.
Propuestas de Precio para SBC	**5.3**	Siguiendo la clasificación de las propuestas técnicas, cuando la selección es basada solamente en la calidad (SBC), se seguirá el procedimiento de conformidad con lo establecido en el **Artículo 95 del Decreto 5174/05**.
Apertura pública y evaluación de las propuestas de precio (solamente para SBCC, SBPF, SBP)	**5.4**	Una vez finalizada la evaluación de la calidad y el comité de evaluación se halla expedido acerca de las propuestas técnicas, la Convocante notificará a los consultores que presentaron propuestas el puntaje obtenido en sus propuestas técnicas, y notificara a los Consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima o fueron consideradas inadmisibles porque

	no se ajustaron a la SP o a los términos de referencia, con la indicación de que sus propuestas de Precio les serán devueltas sin abrir después de terminado el proceso de selección. La Convocante deberá notificar simultáneamente por escrito a los Consultores que hayan obtenido la calificación mínima necesaria sobre la fecha, hora y lugar para abrir las propuestas de precio. La fecha de apertura deberá permitir a los Consultores tiempo suficiente para hacer los arreglos necesarios para atender la apertura. La asistencia a la apertura de las propuestas de precio es optativa. 5.5 Las propuestas de precio serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los consultores que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los consultores y los puntajes técnicos obtenidos. Las propuestas de precio de los consultores que alcanzaron la calificación mínima aceptable serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecidos sellados y sin abrir. Estas propuestas de precio serán abiertas seguidamente, y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados en un acta. Una copia del registro será enviada a todos los Consultores que participaron del proceso. 5.6 El Comité de Evaluación corregirá los errores aritméticos. Al corregir los errores aritméticos, en caso de alguna discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre palabras y cifras, los primeros prevalecerán. Además de las correcciones enunciadas, como se anotó en el párrafo 3.6, las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeadas, serán asumidas para ser incluidas en los precios de otras actividades o productos. En caso de que una actividad o rubro en la Propuesta de precio se declare de diferente manera que en la propuesta técnica, se procederá así: (i) si el contrato basado en tiempo trabajado ha sido incluido en la SP, el Comité de Evaluación corregirá la cantidad indicada en la propuesta de precio y la hará consistente con la indicada en la propuesta técnica, aplicará el precio unitario pertinente incluido en la propuesta de precio a la cantidad corregida y corregirá el precio total de la propuesta; o (ii) si se ha incluido el contrato por Suma Global en la SP, ninguna corrección aplicará a la propuesta de precio en este aspecto. 5.7 En el caso de la SBCC, se asignará un puntaje de precio (Pp) de 100 puntos a la propuesta de precio más baja (Pm). Los puntajes de precio (Pp) de las demás propuestas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de Datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (*Pt*) y de precio (*Pp*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta de Precio; *T + P* = 1) indicadas en la Hoja de Datos: *Pcomb = Pt* x *T + Pp* x *P.* La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato 5.8 En el caso de selección cuando el presupuesto es fijo (SBPF), la Convocante seleccionará a la firma que presente la propuesta técnica con el puntaje más alto dentro del presupuesto. Las propuestas que excedan el presupuesto indicado serán rechazadas. En el caso de Selección Basada en Precio (SBP), la Convocante seleccionará la propuesta con el precio más bajo entre las que hayan obtenido el puntaje técnico mínimo. En ambos casos el precio evaluado propuesto según el párrafo 5.6 será considerado, y la firma seleccionada será invitada a suscribir el contrato.

6. Invitación al Oferente seleccionado a ajustar los términos del contrato.	6.1	Los ajustes se realizarán en la fecha y en la dirección indicada en la **Hoja de Datos**. El Consultor invitado, como pre-requisito para atender a los ajustes, deberá confirmar la disponibilidad de todo el personal profesional. De no cumplir con este requisito, la Convocante podría proceder a ajustar el contrato con el próximo Consultor clasificado. Los representantes del Consultor deberán tener autorización por escrito para concertar los términos del Contrato.
Ajustes técnicos	6.2	Los Ajustes Técnicos incluirán un análisis de la propuesta técnica, el enfoque y la metodología propuestas, el plan de trabajo, la organización y dotación de personal y las sugerencias formuladas por el Consultor para mejorar los términos de referencia. La Convocante y el Consultor especificarán en forma final los términos de referencia, la planta de personal, el plan de trabajo, la logística y la presentación de informes. Estos documentos serán incorporados en el Contrato como "Descripción de los Servicios". Se prestará especial atención a la definición precisa de los recursos e instalaciones que la Convocante debe suministrar para asegurar la ejecución satisfactoria del trabajo. La Convocante preparará un acta de las reuniones, que la firmarán el Contratante y el Consultor.
Disponibilidad del personal profesional/ expertos	6.3	Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible. La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.
Conclusión de los ajustes de los términos del contrato	6.5	Las reuniones para ajustar los términos del contrato concluirán con una revisión del contrato preliminar. Para completar los ajustes, la Convocante y el Consultor deberán rubricar el contrato convenido con sus iniciales. Si no hay acuerdo sobre los ajustes del contrato, la Convocante invitará al Consultor cuya propuesta haya recibido el segundo puntaje más alto.
7. Adjudicación del contrato	7.1	Al concluir las reuniones para ajustar los términos del contrato, la Convocante adjudicará el Contrato al Consultor seleccionado, se publicará la adjudicación del contrato en el sitio de Internet de la *Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.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 especificado 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.contrataciones.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

Instrucciones para los Consultores
HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: Dirección Nacional de Aduanas Método de selección: SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO Sistema de adjudicación: POR EL TOTAL
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto: Objeto del Gasto 266 "CONSULTORIAS, ASESORIAS E INVESTIGACIONES".
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si La descripción e identificación del trabajo es: "DESARROLO DEL PROTOCOLO DE INTERVENCION Y PROYECTO EJECUTIVO PARA LA INTERVENCION DEL EDIFICIO HISTORICO TALLERES CUSMACH PARA SU REFUNCIONALIZACION COMO MUSEO CAFE DE LA DNA".
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: Sí ___ No _X_.
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones. NO APLICA
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas a través de una Garantía de Mantenimiento de Oferta durante el plazo de 90 (noventa) días, contado a partir de la fecha de presentación de ofertas. La Garantía deberá ser incluida en el SOBRE 2 y será instrumentada por Póliza de Seguro o Garantía Bancaria, por el valor correspondiente al 5% del monto total ofertado.
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar hasta la fecha y hora fijada en el SICP. Las consultas podrán ser realizadas por los potenciales oferentes únicamente a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas, desde el día de la publicación de la convocatoria y hasta el plazo señalado por la convocante en el SICP
3.2 (a)	El número estimado de meses requerido para el trabajo es: Según lo establecido en los Términos de Referencia.
3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: NO APLICA En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: NO APLICA
3.6	La empresa consultora deberá presentar con su propuesta los siguientes documentos. Propuesta Técnica – Sobre N° 1 Propuesta Económica – Sobre N° 2
4.5	Para propósitos de la presentación de propuestas, la dirección de la Convocante es: Atención: C.P. Carlos Martínez Sosa, Coordinador UOC - DNA Dirección: El Paraguayo Independiente N° 938 c/ Montevideo Número del Piso/Oficina: Edificio Sofía (Planta Baja) – Unidad Operativa de Contrataciones Ciudad: [Asunción], Paraguay La fecha límite para presentar las propuestas es: Fecha: 04/02/2022 Hora: 09:00 a.m.
4.6	La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en: Dirección: El Paraguayo Independiente N° 938 c/ Montevideo Número del Piso/Oficina: Edificio Sofía (Planta Baja) – Unidad Operativa de Contrataciones Ciudad: Asunción, Paraguay

	Según fecha y hora fijada en el SICP Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, basado en el informe de evaluación, la autoridad competente de la Convocante emitirá un acto administrativo con los puntajes obtenidos. La notificación se realizará a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y será considerada como el acto público de notificación a todos los interesados, la cual sustituye a la notificación personal. Se indicará expresamente que los sobres con las ofertas económicas que no hayan superado el análisis técnico, serán devueltos sin abrir después de la adjudicación. En dicha difusión, la Convocante informará el día y hora fijados para la apertura de las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico.
5.2 (a)	**Para la evaluación y comparación de las ofertas, la Convocante utilizará los siguientes criterios: Selección basada en la Calidad y el Costo** <u>Calificación Legal.</u> Los oferentes deberán declarar que no se encuentran comprendidos en las limitaciones y/o prohibiciones para contratar con el Estado, contempladas en el artículo 40 de la Ley Nº 2051/2003, declaración que forma parte del formulario de oferta. Serán desechadas las ofertas de los oferentes que se encuentren comprendidos en las prohibiciones o limitaciones para contratar (Art. 40, Ley N° 2.051/03) a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, hasta la fecha de firma del contrato. A los efectos de la verificación de la prohibición contenida en los incisos a) y b) del artículo 40 de la Ley, el comité de evaluación de ofertas, deberá utilizar la metodología de evaluación que para el efecto disponga la DNCP. En caso de tratarse de un consorcio, cada integrante deberá cumplir con todos los requisitos de capacidad legal establecidos . <u>Análisis de los precios ofertados.</u> Durante la evaluación de ofertas, luego de haber realizado la corrección de errores aritméticos y de ordenar las ofertas presentadas de menor a mayor, el Comité de Evaluación procederá a solicitar a los oferentes una explicación detallada de la composición del precio ofertado de cada ítem, rubro o partida adjudicable, conforme al siguiente parámetro: a. En contrataciones en general: cuando la diferencia entre el precio ofertado y el precio referencial sea superior al 25% para ofertas por debajo del precio referencial y del 15% para ofertas que se encuentren por encima del referencial establecido por la convocante y difundido con el llamado a contratación. Si el oferente no respondiese la solicitud, o la respuesta no sea suficiente para justificar el precio ofertado del bien o servicio, el precio será declarado inaceptable y la oferta rechazada. El análisis de los precios, con esta metodología, será aplicado a cada ítem, rubro o partida que componga la oferta y en cada caso deberá ser debidamente fundada la decisión adoptada por la Convocante en el ejercicio de su facultad discrecional. <u>Certificado de Producto y Empleo Nacional.</u> A los efectos de acogerse al beneficio de la aplicación del margen de preferencia, el oferente deberá contar con el Certificado de Producto y Empleo Nacional (CPEN). El certificado debe ser emitido como máximo a la fecha y hora tope de presentación de ofertas. La falta del CPEN no será motivo de descalificación de la oferta, sin embargo, el oferente no podrá acogerse al beneficio. El comité de evaluación verificará en el portal oficial indicado por el Ministerio de Industria y Comercio (MIC) la emisión en tiempo y forma del CPEN declarado por los oferentes. No será necesaria la presentación física del Certificado de Producto y Empleo Nacional. Independientemente al sistema de adjudicación, el margen de preferencia será aplicado a cada bien o servicio objeto de contratación que se encuentre indicado en la planilla de precios. a. Consorcios: a.1. Provisión de Bienes El CPEN debe ser expedido a nombre del oferente que fabrique o produzca los bienes objeto de la contratación. En el caso que ninguno de los oferentes consorciados fabrique o produzca los bienes ofrecidos, el consorcio deberá contar con el CPEN correspondiente al bien ofertado, debiendo encontrarse debidamente autorizado por el fabricante. Esta autorización podrá ser emitida a nombre del consorcio o de cualquiera de los integrantes del mismo. a.2. Provisión de Servicios (se entenderá por el término

“servicio” aquello que comprende a los servicios en general, las consultorías, obras públicas y servicios relacionados a obras públicas). Todos los integrantes del consorcio deben contar con el CPEN. Excepcionalmente se admitirá que no todos los integrantes del consorcio cuenten con el CPEN para aplicar el margen de preferencia, cuando el servicio específico se encuentre detallado en uno de los ítems de la planilla de precios, y de los documentos del consorcio (acuerdo de intención o consorcio constituido) se desprenda que el integrante del consorcio que cuenta con el CPEN será el responsable de ejecutar el servicio licitado.

Requisitos Documentales para la evaluación de las condiciones de participación

1. Formulario de Oferta (*) [El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.]

2. Garantía de Mantenimiento de Oferta (*) La garantía de mantenimiento de oferta debe ser extendida, bajo la forma de una garantía bancaria o póliza de seguro de caución.

3. Certificado de Cumplimiento con la Seguridad Social (**)

4. Certificado de Producto y Empleo Nacional, emitido por el MIC, en caso de contar. (**)

5. Constancia de presentación de la “Declaración Jurada de bienes y rentas, activos y pasivos” ante la Contraloría General de la República, para los sujetos obligados en el marco de la Ley N° 6355/19. (**)

6. Certificado de Cumplimiento Tributario. (**)

7. Patente comercial del municipio en donde esté asentado el establecimiento principal del oferente. (**)

8. Documentos legales

b. Oferentes Individuales. Personas Físicas.

a) Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del firmante de la oferta. (*)

b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (*)

c) En el caso que suscriba la oferta otra persona en su representación, deberá acompañar una fotocopia simple de su cédula de identidad y una fotocopia simple del poder suficiente otorgado por Escritura Pública para presentar la oferta y representarlo en los actos de la licitación. No es necesario que el poder esté inscripto en el Registro de Poderes. (*)

c. Oferentes Individuales. Personas Jurídicas.

a) Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la persona jurídica tales como la Escritura Pública de Constitución y protocolización de los Estatutos Sociales. Los estatutos deberán estar inscriptos en la Sección Personas Jurídicas de la Dirección de Registros Públicos. (*)

b) Constancia de inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.

c) Fotocopia simple de los documentos de identidad de los representantes o apoderados de la sociedad.

d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al oferente. Estos documentos pueden consistir en: un poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que justifiquen la representación del firmante, tales como las actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas. (*)

d. Oferentes en Consorcio.

a) Cada integrante del consorcio que sea una persona física domiciliada en la República del Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales especificados

en el apartado Oferentes Individuales. Personas Físicas. Cada integrante del consorcio que sea una persona jurídica domiciliada en Paraguay deberá presentar los documentos requeridos para Oferentes Individuales Personas Jurídicas. (*)
b) Original o fotocopia del consorcio constituido o del acuerdo de intención de constituir el consorcio por escritura pública en caso de resultar adjudicados y antes de la firma del contrato. Las formalidades de los acuerdos de intención y de los consorcios serán determinadas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP). (*)
c) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades de los firmantes del acuerdo de intención de consorciarse. Estos documentos pueden consistir en (*): i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por cada miembro del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de cada miembro del consorcio, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas.
d) Fotocopia simple de los documentos que acrediten las facultades del firmante de la oferta para comprometer al consorcio, cuando se haya formalizado el consorcio. Estos documentos pueden consistir en (*): i. Un poder suficiente otorgado por escritura pública por la Empresa Líder del consorcio (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o ii. Los documentos societarios de la Empresa Líder, que justifiquen la representación del firmante, tales como actas de asamblea y de directorio en el caso de las sociedades anónimas

Los documentos indicados con asterisco (*) son considerados documentos sustanciales a ser presentados con la oferta. Para la calificación de la situación legal los oferentes inscriptos en el Sistema de Información de Proveedores del Estado (SIPE) de la DNCP, podrán presentar con su oferta la constancia emitida a través del SIPE, que reemplazara a los documentos impresos, conforme estén reguladas en la Reglamentación correspondiente.

Criterios de evaluación: Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas son:

La DNA, estudiará el contenido de los documentos presentados por los oferentes, determinando si reúnen las condiciones y aptitudes para ejecutar los servicios, utilizando el método basado en la calidad y costo, asignando una ponderación de 70% a la calidad (Propuesta Técnica conformada por, Plan de Trabajo equivalente al 50% del puntaje + Experiencia específica del Profesional Clave y los Profesionales invitados equivalente al 50% del puntaje). 30% a la Propuesta Económica más baja, equivalente al 100% del puntaje ponderado para la propuesta económica.

Evaluación de la Oferta Técnica:

La Oferta seleccionada será la que obtenga el mayor puntaje en la evaluación técnica detallada en los criterios de evaluación.
La experiencia específica del Profesional Clave en relación con la tarea por asignar y las calificaciones de los Profesionales que conforman el equipo multidisciplinario en relación con la tarea por asignar;
La calidad de la metodología propuesta y/o plan de trabajo propuesto;
Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas son:
-50% del valor asignado a los profesionales técnicos (Profesional clave y profesionales asociados-equipo multidisciplinario)
-50% del valor asignado al Plan de trabajo

Profesional clave: Asignación de puntajes de puntos.

(i) Ser profesional con título en Arquitectura: [30] (Presentar copia del Título Universitario, Profesional Arquitecto, con experiencia mínima de 10 años en la profesión (2 puntos por

cada año hasta un máximo de 30 puntos, contados desde la obtención del título universitario)

(ii) Haber realizado estudios de Posgrado [30] con título de Máster o superior en el campo relativo a la valorización/ restauración y conservación del patrimonio arquitectónico con un mínimo de 10 años de experiencia profesional, se considerarán los años a partir de la obtención del título de post grado. (Presentar copia del Título de Posgrado Máster en en el campo relativo a la valorización/ restauración y conservación del patrimonio arquitectónico. (3 puntos por cada año hasta un máximo de 30 puntos, contados desde la obtención del título de post grado)

(iii) Tener experiencia demostrada [40] por más de diez (10) años en asesorías, proyectos y/o trabajos (obras), de mantenimiento conservativo de edificios y/o inmuebles considerados patrimonios históricos, contados desde la obtención del título de postgrado. (Presentar Contratos o Antecedentes de trabajos, que demuestren la experiencia como mínimo de diez (10) años en asesorías, proyectos y/o trabajos (obras), de mantenimiento conservativo de edificios y/o inmuebles considerados patrimonios históricos. Se otorgará 4 puntos por cada contrato o antecedente de trabajo, hasta un máximo de 40 puntos) Puntos para el criterio (iii): [40]

Total de puntos para los tres criterios: 100
El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 70 Puntos
Se evaluará y puntuará, luego se ponderará al valor del 50%.

Profesionales asociados: Asignación de puntajes de puntos.

(a) un ingeniero civil,
(b) un profesional museólogo.

(Se promediarán los puntajes de los dos (2) profesionales asociados definidos para ésta calificación para la determinación del puntaje)

(i) Ser profesional con título en el área a fin: [30] (Presentar copia del Título Universitario, con experiencia mínima de 10 años en la profesión (3 puntos por cada año hasta un máximo de 30 puntos, contados desde la obtención del título universitario)

(ii) Haber realizado estudios de Posgrado con título de Diplomado, Especialista o Máster en áreas afines a su profesión.(Presentar autenticada del Título de Posgrado Máster en áreas afines a su profesión. 3 puntos por cada año hasta un máximo de 30 puntos) Puntos para el criterio (ii): [30]

(iii) Tener experiencia demostrada por más de diez (10) años en asesorías, proyectos y/o trabajos (obras), contados desde la obtención del título. (Presentar Contratos o Antecedentes de trabajos, que demuestren la experiencia como mínimo de diez(10) años en asesorías, proyectos y/o trabajos (obras). Se otorgará 4 puntos por cada contrato o antecedente de trabajo, hasta un máximo de 40 puntos) Puntos para el criterio (iii): [40]

Total de puntos para los tres criterios: 100
El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 70 Puntos
Se evaluará y puntuará, luego se sumarán los puntajes de todo el Equipo Consultor y se promed puntuación, luego se ponderará al valor del 50%.

Plan de Trabajo

Total de puntos para los tres criterios: 100
El mínimo puntaje técnico Pt requerido para calificar es 70 Puntos
El plan de trabajo se evaluará y puntuará, ponderación al valor del 100%.

INDICADORES DE EVALUACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN			
	Compatibilidad con términos dereferencia	Enfoque técnico	Identificación clara de los documentos entregables y fechas de entrega.	TOTAL
a. METODOLOGÍA	15 (máximo)	20(máximo)	10(máximo)	
b. CRONOGRAMADE ACTIVIDADES	10(máximo)	-	10(máximo)	
c. ORGANIZACIÓNDEL EQUIPOTÉCNICO	15(máximo)	20(máximo)	-	
SUB TOTAL				100 puntos (máximo)

Una vez finalizada la evaluación de la oferta técnica, basado en el informe de evaluación, la autoridad competente de la Convocante emitirá un acto administrativo con los puntajes obtenidos. La notificación se realizará a través del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP) y será considerada como el acto público de notificación a todos los interesados, la cual sustituye a la notificación personal. Los participantes se considerarán notificados en la fecha de publicación en el referido sistema, sin perjuicio de la posibilidad de que acudan a la Unidad Operativa de Contratación (UOC) a enterarse del contenido de los documentos, en este último caso no tendrá efectos suspensivos respecto de eventuales impugnaciones Se indicará expresamente que los sobres con las ofertas económicas que no hayan superado el análisis técnico, serán devueltos sin abrir después de la adjudicación. En dicha difusión, la Convocante informará el día y hora fijados para la apertura de las ofertas económicas de aquellas firmas que hayan superado el análisis técnico; la fijación de la fecha y hora deberá contemplar el plazo establecido en la normativa para la interposición del recurso de protesta. La impugnación contra el resultado de la evaluación técnica tendrá efectos suspensivos respecto a la apertura de la oferta de precios. El resultado de las ofertas técnicas y la fecha de apertura de las ofertas de precio, deberá difundirse en el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (SICP).

Los criterios de evaluación a aplicarse para los consorcios serán los mismos criterios vistos con anterioridad, considerando la sumatoria de requisitos respectivos. Cada calificación se obtendrá de la suma directa de lo acreditado por todas las Firmas componentes del Consorcio.

Composición de Sobre Económico:
Formularios de Oferta Económica Formulario PR-1, PR-3 y PR-4, Formulario de Oferta (*) [El formulario de oferta y lista de precios, generados electrónicamente a través del SICP, deben ser completados y firmados por el oferente.] y Garantía de Mantenimiento de Ofertas, así como cualquier otro documento que pueda hacer referencia al monto de la propuesta económica.

Composición de Sobre Técnico:
Formularios Técnicos TEC 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9, Documentos legales establecidos en los Requisitos Documentales para la evaluación de las condiciones de participación, Documentos de respaldo de las Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo y Experiencia.

	Conforme lo establecido en la Sección 2. Instrucciones para los consultores 3. Preparación de las Propuestas. Propuesta técnica Forma y Contenido: 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.**
	La evaluación de las ofertas contemplará La propuesta técnica: 70% - La propuesta económica (precio de oferta): 30% La firma adjudicada será aquella que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto.
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: Departamento de Obras e infraestructura dentro de los 5 días hábiles posteriores a la firma del Contrato
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: conforme al cronograma de trabajo dispuesto en los términos de referencia.

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Organización y Experiencia del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias sobre los términos de referencia al personal de contrapartida y a las instalaciones a ser proporcionados por le contratante
TEC- 4	Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo
TEC-5	Composición del equipo y asignación de responsabilidades
TEC-6	Curriculum del personal profesional propuesto
TEC-7	Calendario de actividades del personal
TEC-8	Plan de trabajo
TEC-9	Compromiso del Profesional Propuesto

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Dirección Nacional de Aduanas*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para el DESARROLO DEL PROTOCOLO DE INTERVENCION Y PROYECTO EJECUTIVO PARA LA INTERVENCION DEL EDIFICIO HISTORICO TALLERES CUSMANICH PARA SU REFUNCIONALIZACION COMO MUSEO CAFE DE LA DNA de conformidad con su solicitud de propuestas de 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 1.12 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 consultoría relacionados con esta propuesta, amas 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.]*

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

A – Organización del Consultor

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

B – Experiencia del Consultor

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

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

Nombre de la firma: _____

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

La contratante solo suministrara las documentaciones requeridas, las que estarán a disposición de los auditores en cada una de las dependencias de la DNA a ser auditadas.

FORMULARIO TEC-4 DESCRIPCIÓN DEL ENFOQUE, LA METODOLOGÍA
Y EL PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN
DEL TRABAJO

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

a) Enfoque técnico y metodología
b) Plan de trabajo, y
c) Organización y dotación de personal.

a) Enfoque técnico y metodología. En este capítulo el Consultor deberá explicar su comprensión de los objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. Usted deberá destacar los problemas que se están tratando y su importancia, y explicar el enfoque técnico que usted adoptaría para tratarlos. El Consultor deberá explicar la metodología que propone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Programa de Trabajo en el Formulario TEC-8.

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

FORMULARIO TEC-5 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

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

.....

FORMULARIO TEC-6 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: _____

FORMULARIO TEC-7 CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL[1]

	Nombre del personal	Contribución del personal (en un gráfico de ba													Total de la contribución persona-meses		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo[3]	Total
Local																	
1		[*Sede*															
		[*Campo*]															
2																	
n																	
											Subtotal						
											Total						

1 Para el personal profesional el aporte deber ser indicado individualmente; para el personal de apoyo, deberá ser indicado por categoría (por ejemplo, dibujante, empleado de oficina; etc.)

2 Los meses se cuentan desde el inicio del trabajo. Para cada empleado indique separadamente el aporte en la sede y en el campo.

3 Trabajo en el campo significa el trabajo realizado fuera en un lugar que no es la oficina sede del Consultor.

Tiempo completo

Tiempo parcial

FORMULARIO TEC-8 PLAN DE TRABAJO

N°	Actividad[1]	Meses[2]												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.

2 La duración de las actividades deberán ser indicadas en un gráfico de barras.

FORMULARIO TEC-9 COMPROMISO DEL PROFESIONAL PROPUESTO

..... Lugar y Fecha

El que suscribe, ……..... (nombre y apellido) se compromete durante el período de .....(fecha)..... a prestar sus servicios profesionales en la actividad de…… .....para..... .....(nombre de la licitación o concurso)....., en caso que el(la) mismo(a) sea adjudicado(a) a la firma Consultora (Consorcio) .....

Asimismo, declara no estar comprendido dentro de las incompatibilidades relacionadas a conflictos de intereses.

.....

Firma del Profesional

Observación: el presente documento deberá ser presentado firmado, por cada personal profesional propuesto.

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar

[Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores de la Lista Corta para la preparación de sus Propuestas de Precio y no deberán aparecer en las Propuestas de Precio que presenten]

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 *(aplicable a consultoría, no aplica a certificación)*
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad *(aplicable a consultoría, no aplica a certificación)*
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones *(aplicable a consultoría, no aplica a certificación)*
APÉNDICE:	Ajuste de los términos del contrato y desglose por tarifas de honorarios

FORMULARIO PR –1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN
DE LA PROPUESTA DE PRECIO

[*Lugar, fecha*]

A: DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

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 1.12 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:

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

N°	Descripción	Precio
Ítem 1	DESARROLO DEL PROTOCOLO DE INTERVENCION Y PROYECTO EJECUTIVO PARA LA INTERVENCION DEL EDIFICIO HISTORICO TALLERES CUSMANICH PARA SU REFUNCIONALIZACION COMO MUSEO CAFE DE LA DNA	
	MONTO TOTAL	

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

Rubro	Precios			
	[*Indicar moneda extranjera # 1*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][1]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][1]	[*Indicar Monto en guaraníes*]
Precio total de la Propuesta de Precio [2]				

1 Indique en corchetes el nombre de la moneda extranjera. Máximo, tres monedas; usar las columnas que necesite y borrar las otras.

2 Indique el precio total neto de impuestos locales, pagadero por el Contratante en cada una de las monedas. Dichos precios deberán coincidir con la suma de los subtotales relevantes indicados en todos los formularios PR-3 proporcionados con la propuesta.

FORMULARIO PR -3 DESGLOCE DE PRECIO POR ACTIVIDAD 1

Grupo de Actividades (Fase):[2] _____ _____	Descripción:[3] _____ _____			
	Precios			
Componente del Precio	[*Indicar moneda extranjera # 1*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 2*][4]	[*Indicar moneda extranjera # 3*][4]	[*Indicar monto en guaraníes*]
Remuneración[5]				
Gastos reembolsables [5]				
Subtotales				

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.

2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8

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

4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.

5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1] No se aplica

La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante.

Nombre[2]	Cargo[3]	Tarifa persona-mes [4]
Personal local		
		[*Sede*] [*Campo*]

1 El formulario PR-4 deberá ser completado para el mismo personal profesional y de apoyo enumerado el formulario TEC-7.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).
3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4 Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede

APÉNDICE

AJUSTE DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO – DESGLOSE DE LAS TARIFAS DE REMUNERACIÓN (NO APLICA)

[No se debe utilizar cuando el costo es un factor de evaluación de las Propuestas]

1. Examen de las tarifas de remuneración

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

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

(i) Sueldo

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

ii) Bonificaciones

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

iii) Cargas sociales

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

iv) Precio de los días de licencia

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

$$\text{Precio del día de licencia como porcentaje del sueldo}^{5} = \frac{\text{número de días de licencia} \times 100}{[365 - f - fo - v - le]}$$

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

v) Gastos generales

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

5 Donde una f = fines de semana, fo = feriados oficiales, v = vacaciones, y le = licencia por enfermedad.

derecho a incluir solamente los gastos administrativos y las comisiones sobre los pagos mensuales cobrados por el personal subcontratado.

vi) Comisiones o utilidades

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

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

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

viii) Viáticos

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

NO SE APLICA

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

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

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

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

_____
[*Nombre de la firma consultora*

_____ _____
Firma del Representante autorizado Fecha

Nombre: _____

Cargo: _____

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:
_____

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

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

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

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 50 del Decreto Reglamentario Nº 2.992/19 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.-

Firma El/los Oferente/s

Aclaración de Firma/s

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

DECLARACION JURADA

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

Asunción, de de 202_

SEÑORES

Presente

REF.: (Descripción del llamado)
ID; (Portal Contrataciones Públicas)
De mi/nuestra consideración

La empresa……..con RUC. ……..en su calidad de oferente de llamado de referencia, por medio de sus representante/s legal/es…….. con cedula/s de identidad N°……., formula la presente DECLARACION BAJO FE DE JURAMENTO.

1. QUE no emplea/mos a niños, niñas y adolescentes en tipos de labores consideradas como trabajos prohibidos y en particular "TRABAJO INFANTIL PELIGROSO" de conformidad a lo dispuesto en el Art. 125 del Código del Trabajo, el Art. 54 del Código de la Niñez y la Adolescencia y el Decreto N° 4951/05 que reglamenta la Ley 1657/01.
2. QUE, en caso de tomar conocimiento de alguna conducta que se aparte de las disposiciones citadas precedentemente y que involucre a nuestros proveedores de bienes y servicios que componente la cadena de producción y comercialización de lo ofertado, denunciare/mos ese hecho ante la instancia pertinente, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 5 del Código de la Niñez y Adolescencia.
3. QUE en el caso de que emplee/mos adolescentes lo haremos de conformidad a lo que establece el Codigo del Trabajo y el Código de la Niñez y de la Adolescencia, y sus disposiciones concordantes y complementarias, salvaguardando todos los derechos y garantías del mismo y teniendo presente las obligaciones que como empleador/es me/nos competen.

RECONOCEMOS QUE cualquier violación a esta Declaración facultara a la Convocante a descalificarnos durante la etapa de evaluación de ofertas y/o el contrato respectivo cualquiera sea su etapa de ejecución, de conformidad a la forma establecida en el art. 59 de la Ley 2051/03.
En estos casos reconozco que no tendré derecho a reembolso de gastos ni a indemnización alguna y seré pasible de la aplicación del procedimiento para imposición de sanciones previsto en la Ley 2051/03, independientemente de las demás responsabilidade3s que me pudieran generar.
Atentamente.

Firma: El/los Oferentes Aclaración de Firma

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

En caso de corresponder marque aquí con una X

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

No se aplica

Personal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nombre	Cargo	Salario básico de trabajo por mes/día/año de trabajo	Cargas Sociales[1]	Gastos generales[1]	Subtotal	Honorarios[2]	Prestaciones fuera de la Sede	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo	Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1]
Sede									
Campo									

1. Expresado como porcentaje de 1
2. Expresado como porcentaje de 4

Sección 5. Términos de referencia

1.1 OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

OBJETIVO

CONSULTORÍA PARA EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN Y PROYECTO EJECUTIVO PARA LA INTERVENCIÓN DEL EDIFICIO HISTÓRICO ¨TALLERES CUSMANICH¨ PARA SU REFUNCIONALIZACIÓN COMO MUSEO DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS.

1- ESTUDIOS PRELIMINARES

ANÁLISIS PRELIMINAR Y RELEVAMIENTOS: Teniendo en cuenta que el Edificio Cusmanich es considerado patrimonio arquitectónico de la ciudad de Asunción, se desea realizar una intervención del edificio que será destinado a museo (y funciones accesorias), para lo cual se requiere la elaboración del protocolo de intervencióny proyecto ejecutivo, a ser presentado a la Secretaría Nacional de Cultura y la Municipalidad de Asunción, respectivamente. Se deberá tener en cuenta lo pre existente partiendo de un relevamiento exhaustivo del solar objeto de intervención atendiendo a las características y particularidades que presente éste, además de las lesiones constructivas, el relevamiento plani-altimétrico deberá ir acompañado de un registro fotográfico digital. Para la confección de los planos se deberá considerar igualmente la ubicación de tomas de servicios (electricidad, agua, teléfono, desagüe cloacal, desagüe pluvial), cotas de niveles, referencia a construcciones existentes con su tipología arquitectónica, zonas de estacionamiento, flujo vehicular, sentido de calles, y cualquier otro aspecto que interese al solar y pueda ser pertinente a la implementación del proyecto objeto delpresente llamado.

Se deberá abordar un análisis preliminar de las necesidades espaciales y de funcionalidad según el programa solicitado para luego, con la anuencia de la Dirección de Obras de la DNA, avanzar en el desarrollo del proyecto.

NORMATIVAS LEGALES: Se realizará la revisión de las normativas urbanas vigentes en la zona donde se emplazará la obra, así como la realización de consultas y obtención de dictámenes de las instancias nacionales y municipales pertinentes, y de asesores legales, a los efectos de adecuar el proyecto a las reglamentaciones vigentes, plantear propuestas por las vías legales con el municipio o instituciones que tengan a su cargo las reglamentaciones de construcción y urbanismo de la zona.

2- OBJETIVO DEL TRABAJO

El objetivo de esta contratación es el desarrollo del protocolo de intervención y proyecto ejecutivo integral parala restauración, refuncionalización y puesta en valor del Edificio Cusmanich, ubicado en el Centro Histórico de Asunción.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El desarrollo completo del protocolo de intervención y proyecto ejecutivo (arquitectónico y museológico/museográfico), demandarán un periodo de **120 días** calendario (4 meses) a partir de la firma del contrato.

3- ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El desarrollo del protocolo de intervención y del proyecto ejecutivo incluye el relevamiento, estudio, revisión, ajuste, desarrollo y complementación del proyecto con la ingeniería necesaria para el llamado a licitación para la ejecución de obras, según las prescripciones técnicas y aprobación de ANDE, COPACO, ESSAP, Municipalidadde la Ciudad de Asunción (MCA), Secretaría Nacional de Cultura y otras instituciones involucradas.

RESULTADOS ESPERADOS

- Protocolo de Intervención según formato exigido por la SNC Formulario Nº3 Resolución N°14/2012"Por la cual se aprueban los formularios 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la Dirección General de Patrimonio Cultural dependiente de la Secretaría Nacional de Cultura"– Formulario 3 "Requisitos para aprobación de intervenciones en edificios, monumentos, u otros de valor cultural patrimonial".

- propuesta de intervención del edificio pre-existente.
- Programa de reestructuración y propuesta de nuevos usos (funciones mixtas: oficinas, gastronomía, comercio, cultura)

- Proyecto de accesibilidad universal al edificio Cusmanich.

- Proyecto Museológico y museográfico.

- Proyecto completo de arquitectura y todas las instalaciones incluyendo el sistema de acondicionamiento climático y prevención contra incendios, estructuras, etc).

- cómputo métrico y presupuesto de las obras,

- especificaciones técnicas

- cronograma de la obra.

COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y REQUISITOS DE CALIFICACIÓNPROFESIONAL CLAVE

Se requerirá de 1 (un) Director de Proyecto, Profesional Arquitecto Titulado (nacional o revalidado) Con título de Máster o superior en el campo relativo a la valorización/ restauración y conservación del patrimonio arquitectónico, con un mínimo de 10 años de experiencia profesional, se considerarán los años a partir de la obtención del título de post grado y manejo de equipos multidisciplinarios. Se requiere que el mismo cuente con al menos 5 (cinco) trabajos de desarrollo de proyectos similares y manejo de equipos multidisciplinarios, además de experiencia comprobada en obras de restauración y mantenimiento en edificios históricos. Su nivel de formación deberá ser comprobado y acreditado por medio del Currículo Vitae y copias autenticadas de los diplomas y certificados que avalen su formación y experiencia.

Será el responsable de la ejecución de la consultoría en concordancia a estos Términos de Referencia, ante la DNA.

El PROFESIONAL CLAVE O ARQUITECTO DIRECTOR del Proyecto, deberá reunir un equipo multidisciplinario que mínimamente estará conformado por un ingeniero civil, especialistas en instalaciones, un arquitecto y un museólogo para atender los requerimientos de los fines de la consultoría.

No se deberá proponer personal profesional alternativo y sólo se podrá presentar un profesional para cada rol.

Cuando por cualquier circunstancia justificada, algún profesional del equipo multidisciplinario propuesto deba ser reemplazado, El Consultor comunicará de este hecho al Departamento de Obras e infraestructuras de la DNA y propondrá un reemplazante con la aprobación del Dpto. de obras e infraestructuras de la DNA.

En la oferta técnica se deberá incluir la siguiente información, de cada uno de los profesionales que conforme el equipo para presentar la oferta:

a) Descripción y reseña de su experiencia en trabajos recientes de carácter similar. Para cada trabajo, la reseñadeberá indicar, entre otras cosas, la especialización del profesional propuesto, la duración del trabajo, el montodel contrato y el grado de participación que tuvieron los profesionales del equipo, debiéndose adjuntar los documentos que respalden dichas actuaciones.

b) Currículos recientes firmados por el profesional propuesto y por el Profesional Clave que presenta la

oferta. Cada currículum deberá adjuntar los documentos que respalden la formación mencionada.

c) Autorización de cada uno de los profesionales asociados, para su inclusión en el Equipo propuesto y la declaración de disponibilidad de tiempo para el desarrollo de las tareas previstas en la consultoría.

PLAN DE TRABAJO:

Se deberá presentar un Plan de trabajo idóneo, contemplando el alcance de los servicios, los objetivos, la metodología de trabajo, las actividades a realizar, los productos entregables, el cronograma de entregas de informes y productos finales. El enfoque técnico, la metodología y el plan de trabajo son componentes claves de la Propuesta técnica.

Se le sugiere que presente su propuesta técnica (incluyendo gráficos y diagramas), dividida de la manerasiguiente:

a) Enfoque técnico y metodología: En este capítulo el Profesional Oferente deberá explicar su comprensión delos objetivos del trabajo, enfoque de los servicios, metodología para llevar a cabo las actividades y obtener el producto esperado, y el grado de detalle de dicho producto. El Profesional deberá describir la metodología quepropone adoptar y resaltar la compatibilidad de esa metodología con el enfoque propuesto.

b) Cronograma de Actividades: En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo informes parciales con aprobaciones provisionales), y las fechas de entrega del informe final de los Servicios. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una comprensión de los términos de referencia y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos técnicos finales, incluyendo informes, planos y planillas que deberán ser presentadas comoproducto final.

Cronograma modelo: Estipular el plazo de realización de los trabajos para la terminación de todos los estudiosy la remisión de los informes correspondientes.

Requisitos de Reporte y Cronograma de los Entregables

Generalidades

El Consultor deberá, en lo posible, adoptar una dimensión única de lámina en cada uno de sus planos, la cual regirá para todas las entregas.
En cualquier caso, los planos impresos deberán considerar un doblado que se adapte a las proyecciones de un formato de hoja tamaño A4. Para el caso de los detalles, Informes, Memorias, Especificaciones Técnicas, presupuesto, estos se confeccionarán sobre la base de una hoja tipo A4.

Todos los planos y documentos del proyecto serán entregados en formato de papel, numerados y correspondiente respaldo en formato digital, disponible para correcciones (versión CAD), no se aceptaran copias en “pdf” o con prohibiciones de modificación.
Las entregas intermedias y la final, se presentarán en carpetas debidamente caratuladas, con toda la información requerida en los plazos establecidos y con sus hojas foliadas.

La negligencia o deficiencia en la prestación del servicio será pasible de penalización.

Informes Especiales: La firma Consultora deberá redactar informes especiales, según la especificidad de cada uno de los componentes, cada vez que se produzcan eventos que merezcan cierta relevancia.

Además, se efectuarán reuniones periódicas donde deberán asistir los personales claves de la firma Consultora, de acuerdo al tema a tratar, a efectos de verificar y validar el avance de los estudios.

Formato Entrega Final de la Consultoría

Una vez aprobado al 100% del desarrollo del proyecto ejecutivo y del protocolo de intervención por parte del Dpto. de obras e infraestructura de la DNA y la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Secretaria de Cultura, se autorizará la impresión y entrega final que debe desarrollarse bajo el estándar que se señala en los presentes términos de referencia.

Para su aceptación, se deberá adjuntar una Carta de Término y Listado detallado de todos los antecedentes que se entregan, los que serán chequeados al momento de la entrega.
El Informe Final deberá contener toda la documentación técnica del proyecto, siendo la firma Consultora única responsable por la exactitud de todos los cálculos (estudios, cómputos estructurales, aritméticos, etc.), y las previsiones y estimaciones para la aplicabilidad del Diseño (con las recomendaciones correspondientes).

Responsabilidades

El Consultor será responsable de realizar los cambios o ajustes que resulten de una eventual revisión del Diseño Ejecutivo, en que se hayan detectado errores, previos a la construcción de las obras, por el plazo de 2 años de haber sido aprobado el informe, toda vez que estos errores no tengan que ver con el deterioro del edificio en esos dos años ni con modificaciones de la propuesta aprobada.

La DNA es responsable, como propietaria, de la presentación conjunta con los profesionales de las carpetas para aprobación de planos y de protocolo ante la Municipalidad y la SNC respectivamente, y cuyo plazo de aprobación escapa de las responsabilidades y plazos de la consultora o contratante. Si existiere la necesidad de ajustes a lo presentado, la consultora deberá realizar dichos ajustes en la brevedad posible para ser presentados nuevamente hasta ser aprobados.

Requisitos de Reporte y Cronograma de los Entregables

Generalidades

El Consultor deberá, en lo posible, adoptar una dimensión única de lámina en cada uno de sus planos, la cual regirá para todas las entregas.
En cualquier caso, los planos impresos deberán considerar un doblado que se adapte a las proyecciones de un formato de hoja tamaño A4. Para el caso de los detalles, Informes, Memorias, Especificaciones Técnicas, presupuesto, estos se confeccionarán sobre la base de una hoja tipo A4.

Todos los planos y documentos del proyecto serán entregados en formato de papel, numerados y correspondiente respaldo en formato digital, disponible para correcciones (versión CAD), no se aceptarán copiasen “pdf” o con prohibiciones de modificación.
Las entregas intermedias y la final, se presentarán en carpetas debidamente caratuladas, con toda la información requerida en los plazos establecidos y con sus hojas foliadas.

La negligencia o deficiencia en la prestación del servicio será pasible de penalización.

Informes Especiales: La firma Consultora deberá redactar informes especiales, según la especificidad de cada uno de los componentes, cada vez que se produzcan eventos que merezcan cierta relevancia.

Además, se efectuarán reuniones periódicas donde deberán asistir los personales claves de la firma Consultora,de acuerdo al tema a tratar, a efectos de verificar y validar el avance de los estudios.

Formato Entrega Final de la Consultoría

Una vez aprobado al 100% del desarrollo del proyecto ejecutivo y del protocolo de intervención por parte del Dpto. de obras e infraestructura de la DNA y la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Secretaria de Cultura, se autorizará la impresión y entrega final que debe desarrollarse bajo el estándar que se señala en los presentes términos de referencia.

Para su aceptación, se deberá adjuntar una Carta de Término y Listado detallado de todos los antecedentes quese entregan, los que serán chequeados al momento de la entrega.
El Informe Final deberá contener toda la documentación técnica del proyecto, siendo la firma Consultora únicaresponsable por la exactitud de todos los cálculos (estudios, cómputos estructurales, aritméticos, etc.), y las previsiones y estimaciones para la aplicabilidad del Diseño (con las recomendaciones correspondientes).

Responsabilidades

El Consultor será responsable de realizar los cambios o ajustes que resulten de una eventual revisión del DiseñoEjecutivo, en que se hayan detectado errores, previos a la construcción de las obras, por el plazo de 2 años de haber sido aprobado el informe, toda vez que estos errores no tengan que ver con el deterioro del edificio en esos dos años ni con modificaciones de la propuesta aprobada.

La DNA es responsable, como propietaria, de la presentación conjunta con los profesionales de las carpetas paraaprobación de planos y de protocolo ante la Municipalidad y la SNC respectivamente, y cuyo plazo de aprobación escapa de las responsabilidades y plazos de la consultora o contratante. Si existiere la necesidad de ajustes a lopresentado, la consultora deberá realizar dichos ajustes en la brevedad posible para ser presentados nuevamente hasta ser aprobados.

IV. CRONOGRAMA Y METODOLOGIA DEL TRABAJO

CRONOGRAMA DE INFORMES

Se describe a continuación de manera indicativa y no limitativa, las etapas y sus tareas correspondientes a las que la firma consultora se enmarcará, así como los tiempos previstos para cada una de ellas:

- INFORME 1: Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades

Plazo: Dentro de los primeros 10 días de desarrollo, a partir de la firma del acta de inicio

Productos de la Etapa: El Consultor entregará un Plan de Trabajo compuesto por un cuadro de entregas de cadaetapa (con el detalle de productos a entregar), así como un cronograma de actividades, donde se fijarán los plazos parciales de las etapas de Relevamiento, Protocolo de Intervención y Proyecto Ejecutivo del Edificio y el planteamiento museológico/museográfico, así como el Plazo de Entrega Final correspondiente al plazo total dela Consultoría, la que incluirá los plazos de revisiones por parte de la Inspección Fiscal y las autoridades correspondientes, la entrega final en los formatos y medios solicitados.

Para elaborar el cuadro de entregas, el Consultor deberá cotejar que se incluyan todos los productos que se indican en los presentes Términos de Referencia en cada etapa de avance que corresponda.
El Dpto. de obras e infraestructuras de la DNA podrá exigir mejoras o mayor detalle si lo estima necesario, así como otros productos que a su juicio sean necesarios incluir en una determinada etapa. Estos cambios se registrarán en el Cronograma de actividades corregido y serán entregados en el Informe Final.

Número de copias: 1 copia, versión impresa y digital

- INFORME 2: Relevamiento, Protocolo de Intervención (primera parte: diagnóstico) y Anteproyecto derefuncionalización, puesta en valor y Restauración para el Edificio Cusmanich.

Plazo: a los 60 días, a partir de la firma del contrato

Productos de la Etapa:

a) Protocolo de Intervención

- Relevamiento del Edificio Cusmanich
- Relevamiento arquitectónico y de la accesibilidad universal al edificio Cusmanich.
- Relevamiento de las instalaciones existentes: Desagüe Cloacal, Pluvial, Red de Agua Potable, Red Eléctrica y Aires Acondicionados, Prevención contra Incendio
- Relevamiento de patologías de la construcción (incluyendo la fundación).
- Análisis estratigráfico con la cantidad necesaria de muestras.

b) Anteproyecto de Restauración y refuncionalización para el Edificio Cusmanich destinado a museo de la DNA

- Plan de readecuación de Usos y Propuesta de Nuevos Usos del Espacio.
- Propuesta de accesibilidad al Edificio para las personas de capacidades diferentes.
- Planos generales del anteproyecto de arquitectura
- Anteproyecto de Iluminación
- Primer trazado de Instalaciones: Desagüe Cloacal, Pluvial, Red de Agua Potable, Red Eléctrica y Aires Acondicionados, Prevención contra Incendio
- Memoria de Instalaciones
- Borrador de cómputo métrico y primer análisis de presupuesto
- Modelo 3D del área a ser intervenida
- Propuesta borrador del área museológica y museográfica

-Número de copias: 1 copia, versión impresa y digital

- INFORME 3: Proyecto Ejecutivo para el Edificio Cusmanich. Primer Borrador de los Términos de Referencia para la Fiscalización de las Obras de restauración del Edificio Histórico Taller Cusmanich.

Plazo: a los 100 días, a partir de la firma del contrato.

Productos de la Etapa:
- Diseño ejecutivo de arquitectura incluyendo: especificaciones técnicas, planos y detalles para el llamado a licitación de las obras.
- Diseño ejecutivo de estructuras incluyendo: cálculos estructurales, especificaciones técnicas, planos y detalles para el llamado a licitación de las obras.
- Diseño ejecutivo para el Proyecto de Iluminación: memoria de cálculo, especificaciones técnicas, planos y detalles para el llamado a licitación de las obras.
- Diseño ejecutivo de las instalaciones: Desagüe Cloacal, Pluvial, Red de Agua Potable, Red Eléctrica y Aires Acondicionados, Prevención contra Incendio, incluyendo: memoria de cálculo de las instalaciones, especificaciones técnicas, planos y detalles para el llamado a licitación de las obras.
- Diseño ejecutivo del desarrollo de las soluciones propuestas para las patologías estructurales: memoria de cálculo, especificaciones técnicas, planos y detalles para el llamado a licitación de las obras (Contemplados en el protocolo de intervención)
-Proyecto de museología y museografía con planos, detalles, contenido y diseño de los elementos que conformarán la propuesta museográfica.
- Cómputo métrico y presupuesto borrador final
- Presentación del protocolo de Intervención a la Dirección General de Patrimonio Cultural de la Secretaría Nacional de Cultura. (tres copias firmadas por los técnicos responsables de cada área y el propietario).

Número de copias: 1 copia, versión impresa y digital

- INFORME FINAL:

Plazo: A los 120 días, a partir de la firma del contrato.

- Diseño ejecutivo de arquitectura incluyendo: cómputos base y costos de referencia.
- Diseño ejecutivo para el Proyecto de Iluminación: cómputos base y costos de referencia.
- Diseño ejecutivo para la readecuación de las instalaciones existentes: Desagüe Cloacal, Pluvial, Red de Agua Potable, Red Eléctrica y Aires Acondicionados, Prevención contra Incendio, incluyendo: cómputos base y costos de referencia.
- Diseño ejecutivo del desarrollo de las soluciones propuestas para las patologías estructurales: cómputos base y costos de referencia.
- Plan museológico
- Plan de mantenimiento y usos del edificio.
- Cronograma general de obras
- Presentación de la carpeta completa para la aprobación municipal y otras carpetas o documentaciones necesarias para conexiones de ANDE o ESSAP.

El Informe Final deberá contar con toda la documentación correspondiente a los informes anteriores, desarrollados por el Consultor.

Número de copias: versión impresa (3 originales y 2 copias) y digital (3 copias)

Observación:

Todos los archivos digitales de documentos e información generada, deberán estar presentadas de la siguiente manera:

- El "árbol de carpetas" se ajustará al índice de los informes correspondientes

- La versión de los documentos será exclusivamente la acordada con el Proyecto.

- Además de la versión original de los archivos (formato editable), se incluirá una copia en formato PDF que permita reimprimir toda la documentación entregada sin configuraciones o ediciones.

V. PLAZO CONTRACTUAL

El contratante tendrá 120 días desde la emisión de la Orden de Servicio, para la entrega de los trabajos solicitados y la aprobación de los planos en todos los entes correspondientes. Para así dar inicio a la construcción del Edificio.

La entrega de los trabajos será de la siguiente manera.

1era. Certificación: correspondientes al informe 1 y 2.

2da. Certificación: correspondientes al informe 3

3era. Certificación: correspondientes al informe final.

VI. Propuestas

Los interesados presentarán las siguientes propuestas

a. Propuesta Técnica

Los oferentes deberán presentar una propuesta técnica que contendrá.

- Objetivo
- Métodos de examen y alcance
- Plan y programas de Trabajo
- Informes a ser emitidos.

VII FORMA DE PAGO

Los pagos se realizaran dentro de los 60 días calendarios de la presentación de las facturas respectivas una vez recepcionados los informes a satisfacción del contratante, acompañado de la factura respectiva. Los trabajos se realizarán en base a los plazos establecidos en el CRONOGRAMA DE INFORMES establecidos en éstos Términos de referencia, y los pago contra la entrega de los trabajos que será de la siguiente manera.

1era. Certificación: correspondientes al informe 1 y 2. _____ 40% del total del contrato

2da. Certificación: correspondientes al informe 3. _____ 40% del total del contrato

3era. Certificación: correspondientes al informe final. _____20% del total del contrato

VIII GARANTIAS

El Consultor deberá presentar un Seguro de Responsabilidad Profesional por un valor igual al 10% (diez por ciento) del monto adjudicado a ser presentado dentro del plazo de 10 días calendarios a la firma del contrato, a través de:

a)-Garantía Bancaria emitida por un Banco establecido en la República del Paraguay que cuente con autorización del Banco Central del Paraguay.

b)- Póliza de Seguro emitida por una compañía, autorizada a operar y emitir Pólizas de Seguros de Caución en la República del Paraguay y que cuente con suficiente margen de solvencia.

Se considerará una Compañía de Seguros o una Entidad Bancaria con suficiente margen de solvencia del momento que éste autorizada por la Superintendencia de Seguros o Superintendencia de Bancos dependientes del Banco Central del Paraguay a emitir dichas Pólizas.

La falta de constitución o entrega oportuna de las garantías será causal de rescisión del contrato por causa imputable al Consultor.

La vigencia del Seguro de Responsabilidad Profesional se extenderá hasta los 30 días posteriores a la vigencia del Contrato.

OBSERVACIÓN: ESTOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SERÁN PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Contrato
Remuneración mediante pago de Suma Global

ANEXO I

CONTRATO ESTÁNDAR

Servicios de Consultoría
Remuneración mediante pago
de una suma global

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

CNCP-1V-07

ÍNDICE

Sección 1. Carta de invitación 6
Sección 2. Instrucciones para los consultores 7
Hoja de Datos 24
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar 28
A – Organización del Consultor 30
A – Sobre los Términos de Referencia 32
11. Detalle de las actividades asignadas 36
N° 38
Contribución del personal (en un gráfico de barras)2 38
Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 40
Apéndice 46
Sección 5. Términos de referencia 53
Sección 6. Formularios de contrato estándar 56
Índice lx
Prefacio lxiii
Contrato de Servicios de Consultoría lxiv
I. Contrato 1
Remuneración mediante pago de una suma global 1
II. Condiciones Generales del Contrato 4
1. Disposiciones generales 4
1.1Definiciones 5
1.2 Ley que rige el Contrato 6
1.3 Idioma 6
1.4 Notificaciones 6
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios 6
1.6 Representantes autorizados 6
1.7 Impuestos y derechos 6
2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato 7
2.1 Entrada en vigor del Contrato 7
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios 7
2.3 Expiración del Contrato 7
2.4 Modificación 7
2.5 Fuerza mayor 7
2.5.1 Definición 7
2.5.2 No violación del Contrato 7
2.5.3 Prórroga de plazos 8
2.5.4 Pagos 8
2.6 Rescisión 8
2.6.1 Por el Contratante 8
2.6.2 Por el Consultor 9
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato 10
3. Obligaciones del Consultor 10
3.1 Generalidades 10
3.2 Conflicto de intereses 10
3.2.1 Prohi-bición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. 10
3.2.2 Prohi-bición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto 11
3.2.3 Prohi-bición de desarrollar actividades incompa-tibles 11
3.3 Confidencia-lidad 12
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor 12

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante 12
3.6 Obligación de presentar informes 12
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor 13
4. Personal del Consultor 13
4.1 Descripción del Personal 14
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal 14
5. Obligaciones del Contratante 14
5.1 Colaboración y exenciones 15
5.2 Modificación de la ley aplicable 15
5.3 Servicios e instalaciones 15
6. Pagos al Consultor 15
6.1 Remuneración mediante pago de una suma global 16
6.2 Precio del Contrato 16
6.3 Pago de servicios adicionales 16
6.4 Condiciones relativas a los pagos 16
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados 16
7. Solución de controversias 16
7.1 Solución amigable 17
7.2 Solución de controversias 18
III. Condiciones Especiales del Contrato 20
IV. Apéndices 24
Apéndice A—Descripción de los Servicios 24
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes 24
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores 24
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera 25
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional 25
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante 25

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

Remuneración mediante pago de una suma global

entre

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

y

_____

[nombre del Consultor]

Fechado: _____

I. Contrato

REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

En la ciudad de Asunción, Capital de la República del Paraguay a los …… días del mes de … del año dos mil diez y siete, la Dirección Nacional de Aduanas, en adelante la CONTRATANTE, representado en este acto por el Director de Administración y Finanzas de la Institución,……., paraguayo, con Cédula de Identidad Nº …….., de conformidad a lo establecido por la Resolución DNA Nº ….. de fecha …. de …….de 2020, con domicilio en las calles El Paraguayo Independiente Nº 938 casi Montevideo, por una parte y por la otra la firma ……, con RUC Nº ……, representada en este acto por ……., con Cedula de Identidad Nº …….., en su carácter de ……..de la citada firma, en adelante denominada el CONSULTOR, domiciliado en …….., convienen en celebrar el presente contrato para la provisión de servicios de "DESARROLO DEL PROTOCOLO DE INTERVENCION Y PROYECTO EJECUTIVO PARA LA INTERVENCION DEL EDIFICIO HISTORICO TALLERES CUSMANICH PARA SU REFUNCIONALIZACION COMO MUSEO CAFE DE LA DNA" a favor de la Dirección Nacional de Aduanas, sujeto a las Cláusulas y Condiciones que se establecen a continuación.

CONSIDERANDO

a) Que el Contratante ha solicitado al Consultor la prestación de determinados servicios de Auditoria Permanente (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,
c) El Pliego de Bases y Condiciones,
d La oferta técnica y económica,
c) Los siguientes Apéndices (**No se aplica)**

Apéndice A:	Descripción de los Servicios	_____	No utilizado
Apéndice B:	Requisitos para la presentación de informes	_____	No utilizado
Apéndice C:	Personal clave y Subconsultores	_____	Si utilizado
Apéndice D:	Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera	_____	No utilizado
Apéndice E:	Desglose del precio del Contrato en moneda nacional	_____	No utilizado
Apéndice F:	Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante	_____	No utilizado

Cuando existan controversias entre los documentos integrantes del contrato, prevalecerá lo establecido en el Pliego de Bases y Condiciones.

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 266 “CONSULTORIAS, ASESORIAS E INVESTIGACIONES del Presupuesto aprobado para la Dirección Nacional de Aduanas para el presente Ejercicio Fiscal.

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento basado en el sistema de selección de calidad y costo, sin precalificación de firmas consultoras.

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

Por y en representación de la Dirección Nacional de Aduanas

Por y en representación de *[Consultor]*

_____

[Representante autorizado]

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

[Integrante]

_____

[Representante autorizado]

II. Condiciones Generales del Contrato

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) "Subconsultor" significa cualquier firma con la que el Consultor subcontrate la prestación de una parte de los Servicios conforme a las disposiciones de la subcláusula 3.5 y la cláusula 4.

1.2 Ley que rige el Contrato

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

1.3 Idioma

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

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

1.4 Notificaciones

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

1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios

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

1.6 Representantes autorizados

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

1.7 Impuestos y derechos

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

2. INICIO, CUMPLIMIENTO, MODIFICACIÓN Y RESCISIÓN DEL CONTRATO

2.1 Entrada en vigor 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 con un Subconsultor o con terceros.

3.2 Conflicto de intereses

3.2.1 PROHI-BICIÓN AL CONSULTOR DE ACEPTAR COMISIONES, DESCUENTOS, ETC.

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

3.2.2 PROHI-BICIÓN AL CONSULTOR Y A SUS FILIALES DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO

El Consultor acuerda que, tanto durante la vigencia de este Contrato como después de su terminación, ni el Consultor ni ninguna de sus filiales, así como tampoco ningún Subconsultor ni ninguna filial del mismo, podrán suministrar

bienes, construir obras o prestar servicios (distintos de los Servicios y de cualquier continuación de los mismos) para ningún proyecto que se derive de los Servicios o que esté estrechamente relacionado con ellos.

3.2.3 PROHI-BICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPA-TIBLES

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

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

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

3.3 Confidencia-lidad

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

3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor

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

3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante

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

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

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

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

3.6 Obligación de presentar informes

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

3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor

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

4. Personal del Consultor

4.1 Descripción del Personal

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

4.2 Remoción y/o sustitución del Personal

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

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

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

5. Obligaciones del Contratante

5.1 Colaboración y exenciones

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

5.2 Modificación de la ley aplicable

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

5.3 Servicios e instalaciones

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

6. Pagos al Consultor

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global

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

6.2 Precio del Contrato

El precio del contrato se indica en las CEC.

6.3 Pago de servicios adicionales

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

6.4 Condiciones relativas a los pagos

Los pagos se depositarán en la cuenta del Consultor 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 se someterán a la jurisdicción de los tribunales de la ciudad de Asunción, República del Paraguay .

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 *[insertar nombre del Integrante].*]
1.4	Las direcciones son: En el caso del Contratante: Paraguayo Independiente Nº 938 casi Montevideo Atención: e-mail: Fax: En el caso del Consultor: _____ Atención: _____ e-mail: _____ Fax: _____
1.6	Los representantes autorizados son: En el caso del Contratante: En el caso del Consultor: _____
[2.1	Este Contrato entrará en vigor desde su suscripción.
[2.2	La prestación de los Servicios se realizara conforme al cronograma dispuesto en los términos de referencia.
[2.3	El plazo será desde la suscripción hasta el 31/12/2022, sobre la base del cronograma de ejecución de labores establecido en los términos de referencia.
[3.2.1	Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante.”
[3.2.3	“Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos.”]
3.4	Los riesgos y las coberturas serán las siguientes: i) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros respecto de los vehículos motorizados No se aplica ii) Seguro de responsabilidad civil hacia terceros No se aplica iii) Seguro de responsabilidad de empleador y seguro laboral contra accidentes No se aplica

iv) **Seguro de responsabilidad civil profesional por el 10% del monto del contrato. SI.**

v) Seguro contra pérdidas o daños de equipos y bienes No se aplica

[3.5 c) No se Aplica.

Las demás acciones son _____.]

[3.7

- "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante."
- "El Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor."
- "Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra."]

[5.1 No se Aplica.

6.2 a) El monto del contrato es de …….

6.4 Los pagos se efectuarán por mes vencido, mediante cheque a nombre del contratista y/o por vía del sistema de pago directo realizado a Proveedores, Contratistas y Consultores del Estado Paraguayo, una vez recepcionados los informes a satisfacción de la contratante.

6.5 El pago deberá efectuarse dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula .64, siempre que exista disponibilidad presupuestaria en el Plan Financiero en el mes correspondiente. (Debe presentarse en la Dirección de Administración y Finanzas – Paraguayo Independiente Nº 938 casi Montevideo)

6.5 Si el Contratante se atrasara más de sesenta (60) días en los pagos, contados a partir de la fecha de vencimiento indicada, deberá pagar al Consultor 0.001% del monto de la respectiva factura por cada día de atraso, en concepto de intereses.

7.2 Solución de controversias
En caso de desacuerdo o controversia en la ejecución o interpretación del presente Contrato serán aplicados los mecanismos descriptos en el Título Octavo de la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas", y sus reglamentaciones.

IV. Apéndices

APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PUBICADOS ENSISTEMA DE INFORMACIÓN DE LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS (SIPC) SON PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

Indicar aquí:

C-1 *Cargos [y nombres, si ya se conocen], una descripción detallada de funciones y las calificaciones mínimas del Personal clave que se ha de asignar para el trabajo, así como los meses-personal correspondientes a cada persona.*

C-2 *Lista de Subconsultores aprobados (si ya se conocen); la misma información de C-1 o C-2 correspondiente al Personal de dichos Subconsultores.*

Apéndice D—Desglose del precio del Contrato

en moneda extranjera

(No aplicable).

APÉNDICE E—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA NACIONAL

Indicar los elementos del costo del Contrato empleados para determinar la parte en moneda nacional del precio global:

1. *Tarifas mensuales del Personal (Personal clave y de otra índole)*
2. *Gastos reembolsables*

Este Apéndice se utilizará exclusivamente para determinar la remuneración por concepto de servicios adicionales.

(No aplicable).

APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

La contratante solo suministrara un espacio físico dentro de la institución para la realización de los trabajos, a ser confirmada dentro los 5 días posteriores a la firma del Contrato

(No aplicable).