MODALIDAD DEL LLAMADO:

CONCURSO DE OFERTAS NRO. 2

GOBERNACIÓN DEL 8VO. DEPARTAMENTO DE MISIONES

CONSULTORIA PARA: FISCAL Y ASESOR GENERAL DE OBRAS PARA EL EJERCICIO FISCAL AÑO 2.013.-
PRESENTACION

INDICE

Prefacio.....3
Sección 1. Carta de invitación.....4
Sección 2. Instrucciones para los consultores.....5
Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar..... 21

Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar 31
Sección 5. Términos de referencia..... 39

Prefacio

1. El presente documento constituye la Solicitud Estándar de Propuestas (SEP) elaborada por la Dirección General de Contrataciones Públicas, en base a los documentos estándar del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y del Banco Mundial. Estos documentos deberán ser utilizados en la selección de consultores siempre que la misma haya sido precedida de un proceso previo de precalificación, y puede usarse con los diferentes criterios de evaluación que se describen en la Ley de Contrataciones Públicas y sus Reglamentos, a saber: **a)** selección basada en calidad y costo (SBCC), **b)** selección basada en la calidad (SBC), **c)** selección basada en precio (SBP), **d)** selección cuando el presupuesto es fijo (SPF).

2. Antes de preparar una solicitud de propuestas (SP), el usuario deberá elegir el criterio de evaluación a aplicar y el tipo de contrato más adecuados a sus fines. La SEP incluye dos formas de contratos estándar: uno para servicios de consultoría remunerados sobre la base de tiempo trabajado y otro para servicios remunerados mediante el pago de una suma global. En los prefacios de ambos contratos se indican las circunstancias cuando su uso es más apropiado. La SEP incluye también contratos estándar que pueden utilizarse para contratos menores remunerados sobre la base de tiempo de Servicio o mediante el pago de una suma global.

3. La SEP incluye una carta de invitación estándar, instrucciones para los consultores, los términos de referencia y un contrato estándar. Las instrucciones estándar para los consultores y las Condiciones Generales del Contrato, también de carácter estándar, no pueden modificarse bajo ninguna circunstancia. Sin embargo, las condiciones específicas del trabajo deben indicarse en la Hoja de Datos y en las Condiciones Especiales del Contrato.

Sección 1. Carta de invitación

Concurso de Ofertas Nº.2.
[indicar el lugar y la fecha]

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

1. El [*Indicar el nombre e identificación de la Convocante*] (en adelante denominado "la Convocante") invita a presentar propuestas para la contratación de los siguientes servicios de consultoría: [indicar el nombre del trabajo de los servicios de consultoría]. En los términos de referencia adjuntos se proporcionan más detalles sobre los servicios.

2. Esta Solicitud de Propuesta (SP) se ha enviado a los siguientes consultores:
[*insertar: la lista de Firmas Consultoras precalificadas invitadas a participar*]
No se efectúo precalificación por que el llamado no supera los 10.000 jornales mínimos.
No esta permitido transferir esta invitación a ninguna otra firma, no obstante, quien tenga interés de participar en el proceso, podrá acceder a estos documentos a través del Portal de Contrataciones Públicas www.contratacionesparaguay.gov.py. (N.A.)

3. Una firma será seleccionada mediante [*indicar el criterio de evaluación*] y siguiendo los procedimientos descritos en esta SP, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley 2051/03, de *"Contrataciones Públicas"*, y sus reglamentaciones.

4. La SP incluye los siguientes documentos:

Sección 1 - Carta de invitación
Sección 2 - Instrucciones para los consultores (incluyendo la Hoja de Datos)
Sección 3 - Propuesta técnica - Formularios estándar
Sección 4 - Propuesta de Precio - Formularios estándar
Sección 5 - Términos de referencia
Sección 6 - Contrato estándar

5. Solicitamos informarnos por escrito a la siguiente dirección [*indicar la dirección*], tan pronto hayan recibido esta carta:

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

Atentamente,

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

Sección 2. Instrucciones para los consultores

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**.

1.2 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.

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

Conflicto de Intereses

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

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

Fraude y Corrupción

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

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

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

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

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

Fraude y corrupción comprenden actos como:

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

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

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

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

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

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

Elegibilidad de los Consultores y Domicilio de los mismos

1.13 Podrán participar en este Pedido de Propuestas los Consultores que 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 General de Contrataciones Públicas hubiese declarado inhabilitados a la hora y fecha límite de presentación de ofertas o posteriormente, mientras se desarrolla el proceso hasta la fecha de adjudicación del contrato

Solamente Una Propuesta

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

Validez de la Propuesta

1.15 En la **Hoja de Datos** se indica por 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.

Formato y firma de la Propuesta

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

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

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

Tributos

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

3.13 Para efectos de este Contrato, se acuerda que el Precio del Contrato indicado en el Convenio está basado en los impuestos, derechos de aduana y otros tributos o gravámenes que hubieran estado vigentes, en el Paraguay (en adelante denominados "tributos" en esta cláusula).

Si alguna de los tributos, gravámenes o derechos de aduana fuesen aumentados o disminuidos, o nuevos tributos creados o eliminados, o se llegase a producir un cambio de interpretación o aplicación relativo a cualquier tributo, durante el curso de ejecución del Contrato, y estos cambios tributarios fuesen de cargo del Proveedor, sus Subcontratistas o empleados, se aplicará un ajuste equitativo al Precio del Contrato, ya sea aumentándolo o disminuyéndolo según los efectos que dichos cambios tengan sobre el Precio.

Moneda de la Propuesta

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

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

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

4. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

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

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

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

4.4 El original y todas las copias de la propuesta técnica deberán ponerse en un sobre sellado, marcado claramente como "**PROPUESTA TÉCNICA**". Así mismo, el original de la propuesta de Precio (si se requiere bajo el método de selección indicado en la **Hoja de Datos**) deberá ponerse en un sobre sellado marcado claramente como "**PROPUESTA DE PRECIO**", seguido del número del llamado y la descripción del trabajo, y con la siguiente advertencia: "**NO ABRIR AL MISMO TIEMPO QUE LA PROPUESTA TÉCNICA**."

Los sobres conteniendo la propuesta técnica y la propuesta de precio deberán ponerse en un sobre exterior, que también deberá estar sellado. En este sobre exterior deberá figurar la dirección donde se deben presentar las propuestas, número de referencia, y la siguiente advertencia marcada con claridad: "**ABRIR SOLAMENTE DESPUÉS DE** *[insertar la hora y fecha límite para la presentación indicada en la Hoja de Datos]***.**" La Convocante no asumirá responsabilidad alguna en caso de que la oferta se traspapele, se pierda o sea abierta prematuramente si el sobre exterior no está sellado y/o marcado como se ha estipulado. Esta circunstancia puede ser causa de rechazo de la oferta. Si la propuesta de precio no se presenta en un sobre separado, sellado y debidamente marcado como se ha indicado anteriormente, esto constituirá motivo para rechazar la propuesta.

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

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

5. Evaluación de las Propuestas

5.1 Desde el momento de la apertura de las propuestas hasta el momento de la adjudicación del Contrato, los Consultores no deberán comunicarse con la Convocante sobre ningún tema relacionado con su propuesta técnica o de precio. Cualquier intento de los Consultores de influir al Contratante en el examen, evaluación, clasificación de las propuestas y la recomendación de adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de la propuesta de los consultores. Los evaluadores de las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas de precio hasta que se haya completado la evaluación técnica y se 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: $Pcomb = Pt \times T + Pp \times P$. La firma que obtenga el puntaje técnico y de precio combinado más alto será invitada para ajustar los términos del contrato

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

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

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

Ajustes técnicos

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

Disponibilidad del personal profesional/ expertos

6.3 Al haber seleccionado el Consultor sobre la base de una evaluación del personal profesional propuesto, entre otras cosas, la Convocante espera ajustar los términos del contrato basándose en el personal profesional detallado en la Propuesta. Antes de iniciar las discusiones para ajustar los términos del contrato, la Convocante exigirá una confirmación de que el personal profesional estará realmente disponible.

6.4 La Convocante no aceptará sustituciones durante las reuniones para ajustar el contrato, a menos que ambas partes convengan en que las demoras excesivas en el proceso de selección hacen inevitable tal sustitución o por razones de muerte o incapacidad médica. Si éste no fuera el caso, y si se determinara que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal profesional sin confirmar su disponibilidad, el Consultor podrá ser descalificado. Cualquier suplente propuesto deberá tener calificaciones y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original y ser presentado por el Consultor dentro del plazo especificado en la carta de invitación a las reuniones para ajustar el contrato.

Conclusión de los ajustes de los términos del contrato

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

7. Adjudicación del contrato

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

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

8. Confidencialidad

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

9. Denuncias

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

Instrucciones para los Consultores

HOJA DE DATOS

Párrafo de referencia	
1	Nombre de la Convocante: Gobernación de Misiones Método de selección: **Calidad y costo**
1.1	Los recursos para la presente licitación se encuentran expresamente previstos en los rubros del Presupuesto. **Ejercicio Fiscal Año: 2.013 - Rubro 260 - FF: 10/30 - 0.F.1/11.**
1.2	La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica: Si , en sobre separado conteniendo únicamente la planilla de precios. La descripción e identificación del trabajo es: Fiscal y Asesor General De Obras
1.3	Se realizará una Junta de Aclaraciones: **No**
1.4	La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones: **No Aplica**
1.15	Las propuestas deberán permanecer válidas durante 60 (sesenta días) después de la fecha de presentación, es decir, hasta el: 09 **de julio del 2.013.-**
2.1	Pueden pedirse aclaraciones a más tardar **5 (cinco)** días antes de la fecha de presentación de las propuestas., o sea hasta el día **30 de abril** hasta las **12:00 Horas.** La dirección para solicitar aclaraciones es: Mons. Rojas, Esq. Martín María Llano, de la Ciudad de San Juan Btta Misiones. Tele/Fax: 08121-3201 E-mail: gobernaciondemisiones@hotmail.com
3.2 (a)	El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: NO APLICA_____ o: El presupuesto disponible es NO APLICA_____ [*En el caso de Selección basada en Presupuesto Fijo (SBPF), incluya la siguiente frase]* La propuesta de Precio no podrá exceder el presupuesto disponible de: NO APLICA…….

3.4	La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: (NO) En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: (NO APLICA).
4.5	**Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es: **Atención:** Yolanda Servin Aguero **Dirección:** Monseñor Rojas Esq. Martín María Llano **Ciudad:** San Juan Btta, Misiones **La fecha límite para presentar las propuestas es:** **Fecha: 08 de mayo del 2.013** **Hora: 09:00 Hrs.**
4.6	**La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**: **Atención:** Yolanda Servin Aguero **Dirección:** Monseñor Rojas Esq. Martín María Llano **Ciudad:** San Juan Btta, Misiones **La fecha para la apertura técnica de oferta es:** **Fecha: 08 de mayo del 2.013** **Hora: 09:15 Hrs.** **La fecha para la apertura económica es:** **Fecha: 10 de mayo del 2.013** **Hora: 09:00 Hrs.**
5.2 (a)	Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: **i)Experiencia específica de los consultores relativa al trabajo** [*experiencia de trabajo en fiscalización de obras civiles y viales en sector publico y/o privado ,en los 2 últimos año (2.011 y 2.012)*]: **10 puntos** **ii)Calidad del plan de trabajo y la metodología propuestos en** respuesta a los términos de referencia [*Relevamientos de datos y forma de entrega de trabajos*]: **10 puntos** **iii)Calificaciones y competencia del proyectista clave para el trabajo** [*Titulo Universitario; Arquitecto / ingeniero*] **10 puntos** [*Experiencia en fiscalización de construcción de obras civiles y viales en los dos últimos años (2.011 y 2.012):*] **20 puntos** Contar con el equipo multidisciplinario que se requiere p/ ejecutar el trabajo. **10 puntos** Equipos y movilidad propios. **10 puntos** Disponibilidad de medio tiempo. **10 puntos** Habilidades esperadas: capacidad de trabajar con sistemas informáticos, programas especiales de diseño grafico(autocad-fotoshop-etc.) **10 puntos**

	iv) Calidad del programa de transferencia de conocimientos (capacitación) [*Postgrado si hubiere*] en gestión y elaboración de proyectos. **10 puntos.** Total de puntos: **Los puntos que se asignarán a cada subcriterio de evaluación para las calificaciones del personal son:** i)Calificaciones generales ii)Adecuación para el proyecto iii)Experiencia en la región y dominio del idioma de puntos: Total de puntos: El puntaje técnico mínimo necesario para pasar la evaluación es de : **70 puntos** Se dará margen de preferencia a favor de servicios/bienes de origen nacional, por las prestaciones efectivamente realizadas por empresas cuyo personal sea en más del 70% de nacionalidad paraguaya, será del 20%, de conformidad a lo establecido en el Art. 2º de la Ley 4558/2.011. Para la evaluación de las ofertas se procederá según lo establecido en el Art. 4º de la mencionada Ley. El oferente podrá presentar el certificado de origen nacional emanado por el MIC o constancia de gestión de la misma a fin de dar aplicación al Margen de Preferencia mencionado.
5.7	**La fórmula para determinar los puntajes financieros es la siguiente:** se asignará un puntaje financiero (Pf) de 100 puntos a la oferta de precio más baja (Fm). Los puntajes financieros (Pf) de las demás ofertas de precio se calcularán como se indica en la Hoja de datos. Las propuestas se clasificarán de acuerdo con sus puntajes técnicos (P*t*) y financieros (P*f*) combinados, utilizando las ponderaciones (*T* = ponderación asignada a la propuesta técnica; *P* = ponderación asignada a la propuesta financiera; *T* + *P* = 1) indicadas en la Hoja de datos: P = *Pt* x *T%* + *Pf* x *P%*. La firma consultora que obtenga el puntaje técnico y financiero combinado más alto será seleccionada para la firma del contrato. Las ponderaciones asignadas a las ofertas técnicas y de precio son: T: 70% P: 30%
6.1	Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: **NO APLICA**

	_____
7.2	Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría sean: **Hasta el 31 de diciembre del año 2.013**., las obras a fiscalizar son: 1. Regularización asfáltica sobre empedrados en diferentes distritos del Dpto. de Misiones 2. Construcción de empedrados en diferentes Distritos del Dpto. de Misiones 3. Construcciones y refraccionamientos de aulas y escuelas 4. Construcción de puentes. 5. Construcción de sistema de agua potable 6. Apertura de camino de todo tiempo 7. Asesoramiento en construcciones al Ejecutivo Departamental y a la Secretaria de Obras Publicas de la Gobernación.
7.3	**FORMA DE PAGO:** ***El pago por la prestación de Servicios se efectuara de la siguiente manera:*** Un anticipo del **50%,** a ser efectivizada una vez emitida el Código de Contratación de la DNCP. Y previa presentación de una gasrantia de anticipo por el cien por ciento de la suma anticipada. El pago del **25 %** a ser efectivizada contra entrega de informes de los trabajos efectuados en un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato. Pago final del **25%** a ser efectivizada a la entrega de la última acta de recepción definitiva de la última obra fiscalizada durante el periodo activo. El oferente adjudicado deberá presentar una garantía de responsabilidad profesional del 10% del valor total del contrato adjudicado. Las garantías podrán consistir a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos: a) Una póliza de seguros emitida por una Cia. De Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en el Paraguay; o b) Una garantía bancaria otorgada por un Banco establecido en la Rca. Del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el B.C.P.
7.4	**Formula re reajuste:** El precio del contrato *será reajustable*. El precio del contrato estarán sujetos a reajuste, siempre y cuando durante el proceso de contratación se produjeran variaciones: 1) En el salario mínimo oficial, la Gobernación de Misiones reconocerá un reajuste de precios por el mismo porcentaje de aumento decretado, a partir de la fecha de vigencia de la disposición legal, sobre el ochenta por ciento (80%) del valor de los Bienes a ser realizados, del presente Contrato, conforme a la siguiente fórmula: $PR = Po\,[1 + 0{,}80\,(\frac{S}{So} - 1)]$ Donde: PR: Precio Reajustado Po: Precio básico de la oferta a ser reajustado S: Salario mínimo mensual, establecido por la Dirección del Trabajo del Ministerio de Justicia y Trabajo, vigente en el me de prestación de los Bienes.

7.5	Para la evaluación de las oferta se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 6225/11, en su Art. 2º. Inc. d): *d) En las contrataciones de servicios que realicen las Municipalidades y Gobiernos Departamentales, si la oferta evaluada como la más baja pertenece a una firma u empresa domiciliada fuera del territorio departamental de la Contratante, ésta será comparada con la oferta más baja de la firma y empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la Contratante, agregándole al precio total de la oferta propuesta por la primera una suma que no podrá exceder del diez por ciento (10%) del precio. Si en dicha comparación adicional la oferta de la firma u empresa domiciliada dentro del territorio departamental de la Contratante resultare ser la más baja, se la seleccionará para la adjudicación; en caso contrario se seleccionará la oferta de servicios de la firma domiciliada fuera del territorio departamental de la Contratante.*

Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar

[*Los comentarios en corchetes [ ] proporcionan orientación a los Consultores invitados a participar para la preparación de sus Propuestas Técnicas y no deberán aparecer en las Propuestas Técnicas que presenten.]*

Véase el párrafo de referencia 3.4 de la Hoja de Datos para la forma de presentar la propuesta técnica, y el párrafo 3.4 de la Sección 2 de la SP para los formularios estándar requeridos y el número de páginas recomendadas.

TEC-1	Formulario de presentación de la propuesta técnica
TEC-2	Experiencia y organización del consultor A. Organización del consultor B. Experiencia del consultor
TEC-3	Observaciones y sugerencias con respecto a los términos de referencia, al personal de contrapartida e instalaciones que proporcionará el contratante A. Sobre los términos de referencia B. Sobre el personal de contrapartida y los servicios e instalaciones
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.	Hoja de vida del personal profesional propuesto
TEC-7.	Calendario de actividades del personal
TEC-8.	Plan de trabajo

FORMULARIO TEC-1 FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

[*Lugar, fecha*]

A: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título de los servicios de consultoría*] de conformidad con su solicitud de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta. Presentamos por medio de la presente nuestra propuesta, que consta de esta propuesta técnica y una propuesta de Precio[1], que se presenta en sobre separado sellado.

Estamos presentando nuestra propuesta en asociación con: [*Insertar una lista con le nombre completo y dirección de cada Consultor asociado]*[2]

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

Si las reuniones para ajustar los términos del contrato se llevan a cabo durante el período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en párrafo referencial 1.12 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.

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. (Res. DNCP Nº. 509/13).-

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.]*

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 un máximo de 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: _____

FORMULARIO TEC-3
OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS SOBRE LOS TERMINOS DE REFERENCIA, AL PERSONAL DE CONTRAPARTIDA Y LAS INSTALACIONES A SER PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE

A – Sobre los Términos de Referencia

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

B – Sobre el personal de contrapartida y las Instalaciones

[Comentar aquí sobre el personal y las instalaciones que serán suministradas por el Contratante de acuerdo al párrafo referencial 1.4 del la Hoja de Datos incluyendo: apoyo administrativo, espacios de oficinas, transporte local, equipo, información, etc.]

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

(Para trabajos pequeños o muy simples, la Convocante deberá omitir el siguiente texto en cursiva)

[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 barras)[2]													Total de la contribución persona-meses		
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**n**	**Sede**	**Campo**[3]	**Total**
Extranjero																	
1		[*Sede*]															
		[*Campo*]															
2																	
3																	
n																	
											Subtotal						
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.

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.

[El Apéndice "Ajuste de los términos del contrato – Desglose por Tarifas de Honorarios" será utilizado únicamente para las reuniones de ajuste del contrato cuando la Selección es Basada en Calidad, Selección Basada en las Calificaciones del Consultor, o cuando la Selección es Directa según las indicaciones proporcionadas en el párrafo 6.3 de la Sección 2.]

Formulario PR-1	Presentación de la propuesta de precio
Formulario PR-2	Resumen de precios
Formulario PR-3	Desglose de precios por actividad
Formulario PR-4	Desglose por remuneraciones
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: [*Nombre y dirección del Contratante*]

Señoras / Señores:

Los abajo firmantes ofrecemos proveer los servicios de consultoría para [*título del trabajo*] de conformidad con su pedido de propuestas de fecha [*fecha*] y con nuestra propuesta técnica. La propuesta de precio que se adjunta es por la suma de [*monto en palabras y en cifras*[1]]. Esta cifra incluye todos los impuestos, los que se hallan identificados en el detalle incluido en este formulario.

Nuestra propuesta de precio será obligatoria para todos nosotros, con sujeción a las modificaciones que resulten de las reuniones para ajustar el contrato, hasta la expiración del período de validez de la propuesta, es decir, antes de la fecha indicada en el párrafo referencial 1.12 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:

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

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

Atentamente,

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

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

FORMULARIO PR-2 RESUMEN DE PRECIOS

DESCRIPCION				
	Código de catalogo	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Total
Fiscal y Asesor General de Construcciones año 2.013.-	80101508 -001	Unidad	1	

SISTEMA DE ADJUDICACION: Por el total.

péndice

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

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

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

v) Gastos generales

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

vi) Comisiones o utilidades

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

vii) Bonificación o prima por trabajo fuera de la sede

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

---

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

viii) Viáticos

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

Formulario Tipo

Firma Consultora: País:
Trabajo: Fecha:

Declaraciones del Consultor en cuanto a Precios y Cargos

Por la presente confirmamos que:

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

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

(c) Las prestaciones fuera de 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: _____

Precios y Cargos de las Declaraciones del Consultor

(Expresados en [*indicar la moneda])*

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	Honora rios[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

EL CONSULTOR A CONTRATAR DEBERA REALIZAR LOS SIGUIENTES TRABAJOS:

El consultor deberá fiscalizar, organizar, procesar cómputos, especificaciones técnicas, relevamiento de datos y aprobación de las obras a ser entregadas a la Gobernación de Misiones de obras como:

Empedrados

Aulas

Refacciones de escuelas

Enripiados (apertura de camino de todo tiempo)

Puentes

Sistema de agua potable

Regularización asfáltica

Deberá entregar informes mensuales y cuando la Secretaria de Obras Publicas lo requiera, del avance de las obras fiscalizadas.

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

Fecha: _____

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

A la Convocante:

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

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

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

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

_____

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

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

DECLARACION JURADA

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

Asunción, __ de_____ de 201_

Señores
……
……
Presente

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

De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

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

CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA
MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL

CONTRATO DE FISCALIZACION
CONTRATO N° 0……./2013

En la Ciudad de San Juan Bautista, capital del Departamento de Misiones convienen en celebrar el presente contrato, la Gobernación de Misiones, sito en Monseñor Gabino Rojas Nº 691 Esquina Dr. Martín Maria Llano, representado en este acto por el por el **Dr. Arturo Martinez Jara,** de nacionalidad paraguaya, con **Cédula de Identidad N° 1.237.797**, en su carácter de Gobernador, según en la Resolución **Nro. 58/2008**, emanado por el Tribunal Superior de Justicia Electoral, el Señor **EDGAR A. MARTINEZ,** con **C.I. Nº. 3.661.429,** denominado en adelante la Gobernacion, la **……,** de nacionalidad paraguaya, **C.I.N° ……., RUC Nro. ……** domiciliado ……. , en carácter de **FISCALIZADOR GENERAL DE OBRAS . PAC REFERENCIAL N° 254281, 260 OG, 10/30 FF, 001/11,** Modalidad: **Concurso de Ofertas Nº. 2 -** Que se regirán por las cláusulas y condiciones siguientes:-----

CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO.

1.1 El presente contrato tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones que asumen las partes contratantes, y a cuyo fiel cumplimiento se obligan.----------

CLÁUSULA SEGUNDA – DESCRIPCIÓN Y MONTO A ABONAR POR EL SERVICIO.

LA CONTRATANTE, encomienda al **FISCALIZADOR** los trabajos de **"FISCALIZACIÓN GENERAL Y ASESORAMIENTO EN CONSTRUCCIONES** Para los servicios de fiscalización de obras cuyo objetivo es la de conseguir que los proyectos y las construcciones de la Gobernación alcancen niveles óptimos de ejecución y terminación, **EL FISCALIZADOR** se obliga a controlar la realización de las obras en todo de acuerdo a las especificaciones técnica requeridas y a los cómputos métricos, a los planos y a los demás documentos que hacen el presente contrato.----------

2.2. El Fiscalizador recibirá el monto de **Gs. ……. (……. millones de guaranies, con todos los impuestos incluidos).**----------

Un anticipo del **50%,** a ser efectivizada una vez emitida el Código de Contratación de la DNCP. Y previa presentación de una garantia de anticipo por el cien por ciento de la suma anticipada.

El pago del **25 %** a ser efectivizada contra entrega de informes de los trabajos efectuados en un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato.

Pago final del **25%** a ser efectivizada a la entrega de la última acta de recepción definitiva de la última obra fiscalizada durante el periodo activo.

La garantía podrá consistir a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos:

c) Una póliza de seguros emitida por una Cia. De Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en el Paraguay; o
d) Una garantía bancaria otorgada por un Banco establecido en la Rca. Del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el B.C.P.

CLÁUSULA TERCERA – DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO.

3.1. **FORMAN PARTE DEL PRESENTE CONTRATO, LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:**

3.1.1. Texto del presente contrato.
3.1.2. Documentaciones, especificaciones técnicas y sus aclaraciones.
3.1.3. Instrucciones emanadas por **LA CONTRATANTE** (Ordenes de Servicios).
3.1.4. Las Condiciones Generales del Contrato;
3.1.5. Cronograma de Actividades.
3.1.6. Todas las notas y documentaciones que emitiere la Gobernación de Misiones con posterioridad a la firma del presente Contrato.----------

3.2 En caso de que existieren discrepancias o diferencias entre las cláusulas del presente contrato, se estará sujeto por lo que se señalare **LA CONTRATANTE.**----------

3.3 **EL FISCALIZADOR** será el único responsable de la cabal, eficiente y satisfactoria ejecución de los trabajos, y no podrá eludir sus responsabilidades por no haber solicitado a su debido tiempo, las instrucciones o aclaraciones necesarias con relación a los documentos del contrato.----------

CLÁUSULA CUARTA – IDENTIFICACIÓN DEL CRÉDITO PRESUPUESTARIO (ARTÍCULO 37 INCISO A, LEY N° 2051).

El pago del servicio se efectuará en **GUARANÍES**, con fondos previstos en el Rubro 260**;** programa 001/11, obras de infraestructura del **EJERCICIO FISCAL 2013** de la Gobernación de Misiones, conforme a las siguientes condiciones:

- Un anticipo de los 50% pagaderos a los 8 días de la emisión del código de Contratación y según la Disponibilidad presupuestaria de la Institución, previa presentación de la garantía de anticipo del 100% del valor del contrato.
- 25% a la entrega del informe de la fiscalización a los 3 meses de iniciada las obras.
- Y un entrega final del 25% una vez culminada la ultima obra a fiscalizar del ejercicio fiscal 2013.

La garantía podrá consistir a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos:

e) Una póliza de seguros emitida por una Cia. De Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en el Paraguay; o
f) Una garantía bancaria otorgada por un Banco establecido en la Rca. Del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el B.C.P.

CLÁUSULA QUINTA – CALIDAD Y ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.

5.1. **EL FISCALIZADOR** se compromete a prestar los Servicios de acuerdo con las normas más elevadas de competencia e integridad ética y profesional. El Consultor deberá reemplazar sin demora a cualquier empleado que haya sido asignado a un trabajo en virtud de este Contrato cuyo desempeño sea considerado insatisfactorio por **LA CONTRATANTE**.----------

5.2. **EL FISCALIZADOR** declara igualmente que acepta realizar el trabajo que se encomienda, en todo de acuerdo al contrato y a los demás documentos que forman parte del mismo.----------

CLÁUSULA SEXTA – RELACIONES ENTRE LAS PARTES.

6.1. En su relación con **EL FISCALIZADOR**, **LA CONTRATANTE** estará representada por el Gobernador, el Secretario de Obras Publicas y el Técnico Profesional asignado por la institución.----------

6.2. Todas las comunicaciones y órdenes de cualquier naturaleza entre **LA CONTRATANTE Y EL FISCALIZADOR,** se hará únicamente por escrito. Por consiguiente. Todas las veces que en el texto del contrato se encuentren las expresiones "Comunicará", "Informará", "Protestará", "Notificará" y otras similares, deberán entenderse "Por escrito". Las comunicaciones verbales no tienen valor respecto al presente contrato.----------

CLÁUSULA SÉPTIMA – ACTIVIDADES BÁSICAS INHERENTES AL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN.

7.1. **El FISCALIZADOR** administrara el Contrato de obras de acuerdo con lo previsto en las especificaciones técnicas del mismo y en particular.----------

7.1.2. **EL FISCALIZADOR** será el representante del **CONTRATANTE** en relación con **EL CONTRATISTA** durante la construcción de cada obra. Como tal, tendrá la autoridad para actuar en nombre del **CONTRATANTE** solamente hasta donde así este previsto en los documentos del **Contrato,** excepto si ello se modifica mediante instrucciones escritas.----------

7.1.3. **EL FISCALIZADOR** mantendrá al **CONTRATANTE** informado acerca del avance de las obras basándose en sus observaciones en el sitio y procurara salvaguardar las obras contra los defectos o deficiencias en el trabajo del **CONTRATISTA.**----------

7.1.4. **EL FISCALIZADOR** tendrá acceso a todo tiempo a las obras donde quiera que estas estén o en nivel de progreso se encuentren. **EL CONTRATISTA** proveerá las facilidades para tal acceso de manera que **EL FISCALIZADOR** pueda cumplir sus funciones de acuerdo con los documentos del Contrato.----------

7.1.5. Sobre la base de sus observaciones y de una evaluación de las solicitudes del **CONTRATISTA**, **EL FISCALIZADOR** determinara los montos adeudados al Contratista y aprobara los certificados de pago correspondientes. Estudiará y determinará los montos de los reajustes correspondientes a los certificados de pago, en los casos que corresponda.----------

7.1.6. **EL FISCALIZADOR** estudiara y aprobara la acción apropiada acerca de los documentos remitidos por **EL CONTRATISTA** tales como los planos ejecutados en obra, datos de los productos y muestras, pero solo con el objeto de verificar su conformidad con el concepto del diseño de las obras y con la información contenida en los documentos del Contrato. Tal acción deberá ejecutarse con la razonable prontitud para evitar atrasos. La aprobación por parte del **FISCALIZADOR** de un ítem específico no significara la aprobación del montaje o conjunto del cual forma parte o es componente.----------

7.1.7. **EL FISCALIZADOR** será el intérprete de los requerimientos de los documentos del contrato y juez de cumplimiento por parte del **CONTRATANTE**. Toda interpretación y orden del **FISCALIZADOR** será compatible con la intención de los documentos del contrato y deberá poder deducirse lógicamente de los mismos. Estas interpretaciones y órdenes serán por escrito o en forma de planos o dibujos. Cualquiera de las partes podrá solicitar por escrito al **FISCALIZADOR** tal interpretación. ----------

7.1.8. **El FISCALIZADOR** emitirá la interpretación necesaria para la correcta ejecución de la sobras con razonable prontitud y de acuerdo con cualquier limite de tiempo acordado.----------

7.1.8. Excepto por lo que pudiera proveer en contrario el propio Contrato,

EL FISCALIZADOR no podrá relevar al Contratista de ninguna de sus obligaciones bajo el Contrato, no ordenar trabajo alguno que resultare en un atraso en la terminación del trabajo o en un pago adicional al **CONTRATISTA** por parte del **CONTRATANTE**, ni de hacer modificaciones alguna de las obras.----------

7.1.9. Cualquier reclamación o disputa emergente de la interpretación de los documentos del contrato por parte del **FISCALIZADOR** o relacionada con la ejecución o avance de las obras será resuelta en conformidad con el Contrato de Obras.----------

7.1.10. **EL FISCALIZADOR** tendrá autoridad para rechazar cualquier trabajo que no este conforme con los documentos del contrato. Tendrá autoridad para requerir una inspección especial o prueba del trabajo, sea que esté o no fabricado, instalado o completado.----------

7.1.11. **EL FISCALIZADOR** llevara a cabo inspecciones para determinar las fechas de terminación virtual y terminación real, recibirá y remitirá al **CONTRATANTE** para su revisión, la garantía escrita y documentos relacionados requeridos por **EL CONTRATISTA**, y emitirá el Certificado de Pago Final una vez cumplidos los requisitos del Contrato de Obras.----------

7.1.12. Los deberes, responsabilidades y limitación de autoridad del **FISCALIZADOR** como representante del **CONTRATANTE** durante las construcciones, tal como están escritos en los documentos del contrato no podrán ser modificados ni ampliados sin el consentimiento del **CONTRATANTE.**----------

CLÁUSULA OCTAVA – ASPECTOS RELEVANTES QUE DEBERÁ TENER EN CUENTA LA FISCALIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS OBRAS.

8.1. **MATERIALES A SER INCORPORADOS EN LA OBRA.**----------

8.1.1. Los materiales a ser incorporados a la obra serán sometidas a pruebas cuando **EL FISCALIZADOR** lo requiera.----------

8.1.2. Los materiales deberán disponerse al pie de obra en cantidad necesaria y tiempo oportuno.----------

8.1.3. Se exigirá cuando se considere necesario, que ciertos materiales reciban tratamiento especial, que se coloquen sobre plataformas o superficies firmes o bajo cubierta, o que se almacenen en sitios o bodegas cubiertas. Los materiales a ser almacenados, aun cuando hayan sido aprobados antes de su uso, deberán ser revisados al momento de su utilización, para verificar su conformidad final con las especificaciones.----------

8.2. **EQUIPOS E INSTALACIONES**

8.2.1. **EL FISCALIZADOR** controlara la presencia, en tiempo oportuno, de todos los equipos de construcción, comprometidos para la ejecución del contrato, los cuales no podrá retirarse salvo autorización escrita del Residente que no podrá negarla sin justa razón.----------

8.2.2. Los equipos, maquinarias, herramientas y andamiajes serán controladas por el Fiscalizador de modo que los mismos sean suficientes y apropiados para asegurar la calidad de las obras y el cumplimiento de los plazos. **EL CONTRATISTA** esta obligado a efectuar las enmiendas y/o adiciones necesarias.----------

8.3. ENSAYOS, PRUEBAS Y MUESTRAS

8.3.1. Ordenara que todos los materiales, equipos permanentes, sus accesorios y demás elementos destinados a las Obras, sean sometidos a las pruebas y ensayos que indiquen las especificaciones técnicas, para verificar sus propiedades y características de conformidad con las normas y tolerancias permisibles, para el uso al cual serán destinados.----------

Se recomienda que las pruebas y ensayos sean realizados por el Instituto Nacional de Tecnología y Normalización. Los materiales, equipos, accesorios o elementos que no hayan sido aceptados, por no cumplir con las condiciones requeridas, deberán ser retirados del sitio de obras y remplazados.----------

8.3.2. Podrá ordenar en cualquier tiempo pruebas de cargas y ensayos para asegurarse de que el diseño total de la obra es apropiado, en cuyo caso debe pedir autorización al **CONTRATANTE**, quien podrá aprobar o no su realización.----------

8.3.3. Solicitara muestras de detalles constructivos que deberán reunir las características técnicas del rubro correspondiente a la obra una vez finalizada. Las mismas deberán ser aprobadas por **EL FISCALIZADOR**.----------

8.4. CERTIFICACIÓN MENSUAL DE LAS OBRAS EJECUTADAS

8.4.1. **EL CONTRATISTA** preparara mensualmente los Cerificados de las Obras Ejecutadas. Estos Certificados que serán preparados siguiendo el orden establecido en la tabla de cantidades y precios unitarios de la oferta deberán ser enviados, en los tres primeros días de cada mes y serán aprobados por **EL FISCALIZADOR** en un plazo máximo de 10 días.----------

8.4.2. El Certificado de las Obras Ejecutadas indicara para cada concepto de trabajo el código de orden, la descripción, unidad, la cantidad total y el valor total contratado, las cantidades y el valor ejecutado hasta el mes anterior y en el periodo de consideración, y la cantidad y el valor acumulado hasta la fecha, además de los porcentajes ejecutados anteriormente, actuales y acumulados. Estos cuadros serán elaborados según el modelo preparado por el Representante Técnico de **LA GOBERNACIÓN** y será requisito obligatorio para su tramitación.----------

8.4.3. Si existiese discrepancias del **FISCALIZADOR** con respectos al Certificado de Obra Ejecutada presentado por **EL CONTRATISTA**, aquel notificara al **CONTRATISTA** las discrepancias encontradas. Si no se recibiera respuesta dentro de los 5 días siguientes a la fecha de la notificación, se entenderá que el Contratista ha aceptado la liquidación hecha por **EL FISCALIZADOR** y se dará paso al pago con las modificaciones correspondientes. El plazo de pago se contara desde la fecha de la modificación realizada.

8.4.4. Verificara el programa actualizado de lo ejecutado y lo que queda por ejecutar, presentado por **EL CONTRATISTA**.----------

8.5. FOTOGRAFÍAS

8.5.1. EL FISCALIZADOR indicara al **CONTRATISTA** la obtención y suministro de información fotográfica en formato digital de la evolución de la obra, en las siguientes cantidades y oportunidades.

a) 12 vistas al inicio de los trabajos.
b) 12 vistas mensuales tomadas el ultimo día del mes certificado y desde el mismo punto, a efectos de verificar el avance de las obras; y
c) 12 vistas al finalizar el trabajo.

8.6- REGISTRO DE OBRAS

8.6.1. EL FISCALIZADOR deberá establecer una comunicación por escrito con **EL CONTRATISTA** y **LA CONTRATANTE**. Las obras que posteriormente serán objetos de pago deberán registrarse en los Libros de Obras.----------

8.6.2. El Libro de Obras provisto por el Contratista permanecerá en el sitio de la obra bajo custodia del **FISCALIZADOR.** Dicho libros será debidamente autorizado, empastado y prenumerado, y en el se anotaran las instrucciones que **EL FISCALIZADOR** emita al **CONTRATISTA** sobre la ejecución de los trabajos.------

8.6.3. **EL FISCALIZADOR** deberá dejar por escrito las instrucciones para **EL CONTRATISTA** en el libro de obras, el cual se dará por enterado de las instrucciones recibidas. **EL CONTRATISTA** podrá usar el mismo libro para hacer las observaciones, pedidos y consultas que estime necesarias, de las que se dará por enterado **EL FISCALIZADOR.**----------

8.6.4. Se labraran actas en tres ejemplares de las reuniones celebradas y las mismas serán rubricadas por todos los participantes.----------

8.7. NOTIFICACIONES, INFORMACIONES E INFORMES

8.7.1. EL FISCALIZADOR proporcionará instrucciones, planos y dibujos suplementarios de detalles cuando se consideren necesarios para realizar satisfactoriamente las obras.----------

8.7.2. EL FISCALIZADOR analizara en forma conjunta con **EL CONTRATISTA** la programación mensual de las obras, teniendo en cuenta lo siguiente.

a) Programa de utilización del personal, indicando la función de cada uno.
b) Programa de utilización de equipos
c) Desglose del cronograma por actividades previstas.
d) Programa de utilización de materiales, indicando su procedencia

8.7.3. EL FISCALIZADOR notificara al **CONTRATISTA**, cuando el caso lo requiera, que deberá proceder a la corrección de un defecto determinado dentro de un periodo razonable. Notificara, además, que el no proceder a la corrección de un defecto determinado constituye un caso de incumplimiento grave del Contrato.----------

8.7.4. Deberá obtener información estadísticas sobre el personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo, trabajo, etc. del proyecto.----------

8.7.5. Calificar al personal técnico del **CONTRATISTA** y recomendara el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.----------

8.7.5. Deberá conseguir que los representantes del **CONTRATANTE** se mantengan oportunamente informados de avance de obra y problemas.----------

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

8.8. PLANOS, ESPECIFICACIONES, DIBUJOS.

8.8.1. En caso de que **EL CONTRATISTA** descubriere discrepancias entre dimensiones, cifras, dibujos, especificaciones, deberá ponerlas en conocimiento del **FISCALIZADOR**, cuya decisión al respecto será definitiva. Cualquier obra que se realizare antes de la decisión de la Fiscalización será por cuenta y riesgo del **CONTRATISTA.----------**

8.8.2. En caso de cualquier discrepancia entre dimensiones a escala y cifras, las dimensiones indicadas en cifras prevalecerán. En caso de que cualquier dimensión no hubiese sido establecida en los planos, **EL CONTRATISTA** obtendrá la cifra respectiva del **FISCALIZADOR** y de ninguna manera se determinara dicha cifra calculándola a escala sobre los planos.----------

8.8.3. **EL FISCALIZADOR** proporcionara las instrucciones, planos y dibujos suplementarios de detalles cuando se consideren necesarios para realizar satisfactoriamente las obras.-----

8.9. SUSPENSIÓN DE LOS TRABAJOS

8.9.1. **EL FISCALIZADOR** podrá ordenar al **CONTRATISTA** la suspensión de una parte o de la totalidad de las Obras, en cualquier momento y por el periodo que considere necesario en los siguientes casos.----------

8.9.2. Si las medidas de seguridad adoptadas por **EL CONTRATISTA** son insuficientes o inadecuadas para proteger la vida de personas o la integridad de las instalaciones o partes ya construidas.----------

8.9.3. Desorganización del **CONTRATISTA**, negligencia en la conducción de los trabajos y/o empleo de sistemas inadecuados de trabajo.

8.9.4. Cuando **EL CONTRATISTA** no acate ordenes impartidas.

8.9.5. Esas suspensiones no darán lugar a pagos adicionales o indemnizaciones al **CONTRATISTA** ni a prorroga de plazo.----------

8.10. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

8.10.1. **EL FISCALIZADOR** vigilara que las medidas de prevención y el control de riesgos corresponda a las necesidades del trabajo.----------

8.11. PLANOS DE CONSTRUCCIÓN

8.11.1. **EL FISCALIZADOR** revisara los parámetros fundamentales utilizados para los diseños Contratados y aprobara los planos para construcción o los elaborará de ser necesarios.-----

8.11.2. EL FISCALIZADOR **verificara los planos definitivos de construcción que deberán serle entregados por** EL CONTRATISTA **después de suscripta el Acta de Recepción Provisoria.----------**

CLÁUSULA NOVENA – INFORMES

9. **EL FISCALIZADOR** deberá presentar al **CONTRATANTE** los siguientes informes:

9.1. **INFORME INICIAL**

EL FISCALIZADOR deberá presentar en dos meses desde la firma del contrato un informe inicial el cual contendrá:

9.1.1. Revisión y dictamen de los documentos técnicos que componen el proyecto.

9.1.2. Revisión del Plan de Trabajos y cronogramas propuestos por el Contratista, con dictamen de racionabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.----------

9.1.3. De acuerdo a los mismos, **EL FISCALIZADOR** deberá presentar su metodología del proceso de Fiscalización, tomando en consideración los términos de referencia correspondiente.----------

9.2. **INFORMES MENSUALES**

EL FISCALIZADOR preparara mensualmente o cuando así lo requiera

LA CONTRATANTE, informes que contendrán por lo menos, la siguiente información:

9.2.1. Análisis del estado del proyecto en ejecución, referente a los aspectos técnicos, económicos y financieros del avance de la obra.

9.2.2. Calculo de cantidades de obra y determinación de acumulación.

9.2.3. Informes de los resultados de los ensayos de laboratorios y comentarios al respecto.

9.2.4. Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en la obra.

9.2.5. Análisis del personal técnico del Contratista.

9.2.6. Informe estadístico sobre las condiciones climáticas o cualquier evento que repercuta en la ejecución de la obra.

9.2.7. Referencia de las comunicaciones cursadas con **EL CONTRATISTA.**

9.2.8. Otros aspectos importantes del proyecto.

9.3. **INFORME FINAL**

9.3.1. A la conclusión de los servicios, **EL FISCALIZADOR** entregara a la **GOBERNACIÓN** un Informe Final con evidencia del cumplimiento de las actividades señaladas anteriormente, en el cual se detallara todos los servicios ejecutados en virtud del contrato firmado entre las partes.----------

9.4. **LUGAR DE TRABAJO**

9.4.1. Lugar de trabajo: Local de la Gobernación de Misiones y en los sitios señalados en la cabecera del presente contrato.----------

9.5. **COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES**

9.5.1. **EL FISCALIZADOR** deberá coordinar sus actividades con la Secretaría de Obras Públicas y/o Representante Técnico de la Gobernación de Misiones.

9.5.2. La autoridad competente para la aprobación de los informes finales es: **Secretaría de Obras Públicas**----------

CLÁUSULA DÉCIMA – CESIÓN.

10.1. **EL FISCALIZADOR** no podrá ceder este Contrato en forma total ni parcial a favor de cualquier otra persona o entidad, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento previo del **CONTRATANTE.**----------

10.2. **EL FISCALIZADOR** no podrá subcontratar ninguna parte del mismo, sin el consentimiento previo por escrito del **CONTRATANTE.**----------

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA – RESCISIÓN DEL CONTRATO POR CAUSA DE FUERZA MAYOR.

11.1. A los efectos del presente contrato, las partes convienen en considerar causas de fuerza mayor:

11.1.1. Guerra y/o hostilidades bélicas , invasiones armadas , guerra civil , revoluciones, insurrecciones.

11.1.2. Catástrofes naturales, tales como sismos, los fenómenos de orden meteorológicos y/o hidrológicos.

11.2. **EL FISCALIZADOR** no será responsable por la consecuencia que resulten de su estado de fuerza mayor, siempre y cuando no haya negligencia de su parte y notifique a **LA CONTRATANTE** dentro de los 5 días calendario siguiente al origen de los hechos.
Investigado esto **LA CONTRATANTE** podrá conceder una prorroga para la terminación de la obra cuando a su juicio haya razones que la justifiquen.----------

11.3. Las causas de fuerza mayor son motivos justificados de prórroga de plazos, para la terminación de la obra, pero no dan derecho a **EL FISCALIZADOR** a pedir modificaciones en los precios, ni indemnizaciones, ni compensaciones.----------

11.4. Los daños o perjuicios ocasionados por causa de fuerza mayor, serán absorbidos por las partes en base al siguiente concepto.----------

11.4.1. El arreglo o reconstrucción de la obra o parte de ella que estén destruidas por causa de fuerza mayor, podrá ser autorizada por **LA CONTRATANTE** de acuerdo a los precios del contrato.----------

11.5. Cuando se produjere una de las causas de fuerza mayor mencionadas con anterioridad provoque la paralización total de la obra por un periodo no inferior a noventa días, vencido este plazo cualquiera de las partes podrá pedir la rescisión.
Se establece que la parte interesada en la rescisión deberá notificarlo por escrito.-------

11.6. Producida la rescisión **LA CONTRATANTE** levantará un acta en el que se consignará un inventario del estado de la obra y de todos los materiales que existen en ella.
También las partes prepararán un estado de cuentas final que contabilizarán todo lo existente entre **LA CONTRATANTE** y **EL FISCALIZADOR.**

11.7. El pago resultante del estado de cuentas, será hecho por la parte deudora, dentro de los quince días calendario siguiente a la fecha de dicho estado de cuentas.----------

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA – RESCISIÓN DEL CONTRATO POR RESPONSABILIDAD DE LA GOBERNACIÓN.

12.1. Habrá lugar a rescisión si hubiere atraso injustificado por más de 30 días en el pago de cualquier obligación que **LA CONTRATANTE** debe efectuar derivado de este contrato.-

12.2. Si **EL FISCALIZADOR** decidiere obtener la rescisión del contrato, deberá notificarlo a **LA CONTRATANTE**, la que dentro de 15 días deberá pronunciarse. De ser aceptada la rescisión, ésta surtirá efecto de inmediato de ser rechazada, el asunto será resuelto por el arbitraje previsto.----------

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA – VIGENCIA DEL CONTRATO.

13.1. La vigencia del presente contrato se considera desde su firma hasta el 31 de diciembre del 2.013 y/o hasta entrega del informe final de la obra fiscalizada.----------

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA – NOTIFICACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO.

14.1. La firma adjudicada será notificada dentro de los 8 días posteriores a la fecha de la resolución de adjudicación, teniendo 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación para presentarse para la firma del Contrato correspondiente, quedando a cargo del oferente los gastos inherentes al mismo.----------
En caso de que el Adjudicado no se presentare **LA CONTRATANTE**, llamará al Técnico Profesional que le sigue en precio para la formalización del contrato.----------

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA – FORMA DE PAGO, MEDICIONES Y FACTURACIONES

15.1. FORMA DE PAGO

- Un anticipo de los 50% pagaderos a los 8 días de la emisión del código de Contratación y según la Disponibilidad presupuestaria de la Institución, previa presentación de la garantía de anticipo del 100% del valor del contrato.

La garantías podrá consistir a elección del Oferente, en alguno de los siguientes tipos:

g) Una póliza de seguros emitida por una Cia. De Seguros autorizada a operar y emitir pólizas de seguros de caución en el Paraguay; o
h) Una garantía bancaria otorgada por un Banco establecido en la Rca. Del Paraguay, y con autorización para operar emitida por el B.C.P.

- 25% a la entrega del informe de la fiscalización a los 2 meses de iniciada las obras.
- Y un entrega final del 25% una vez culminada la ultima obra a fiscalizar del ejercicio fiscal 2013

15.1.2. Al finalizar la ejecución de las obras se hará la correspondiente liquidación en la que se incluirán exclusivamente los trabajos realmente ejecutados y recibidos a satisfacción del **CONTRATANTE.**----------

15.2. MEDICIONES Y FACTURACIONES.

15.2.1 Conjuntamente con **EL CONTRATISTA** revisara durante los últimos tres días de cada mes, las cantidades de obras ejecutadas registradas por el Contratista durante los treinta días anteriores. Estas cantidades quedaran consignadas en planillas de Medición real y detallada de obra, la cual será suscrita por **EL CONTRATISTA** y **EL FISCALIZADOR.**----------

15.2.2 Las mediciones parciales de la obra realizada, no representara entrega por parte del **CONTRATISTA** ni recepción por parte del **FISCALIZADOR,** pues las obras serán recibidas cuando estén terminadas en su totalidad y siguiendo los procedimientos establecidos para tal afecto.----------

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA – GENERALIDADES

16.1. INICIO DE LOS SERVICIOS

16.1.1. Los trabajos de Asesoramiento de fiscalización de obras para la Gobernación de Misiones se iniciara una vez notificada a la empresa adjudicada, firmado el contrato y remitido la orden de inicio respectivo.----------

16.2. SUB - CONTRATACIONES

16.2.1. El contrato a celebrarse con la empresa adjudicada se realizara en forma directa con la misma y no se aceptará en ningún caso subcontrataciones.----------

16.3. PROTESTAS Y RECLAMACIONES

16.3.1. Los interesados podrán protestar por escrito ante la Dirección General de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan la legislación aplicable y las disposiciones de éstos Documentos de la Contratación, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a que éste ocurra o el oferente tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley Nº 2051/03 "De Contrataciones Públicas".----------

CLÁUSULA DÉCIMO SÉPTIMA – LLUVIAS – EFECTOS.

17.1. El FISCALIZADOR determinara, asentando en el libro de obra los días no trabajados por causa de lluvia o efecto de la misma. Los citados días serán motivos justificados de prorroga de plazo para la terminación de la obra, pero no dará derecho a **EL CONTRATISTA** a pedir modificaciones ni reajustes de precios.----------

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA – GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL.

18.1. Para garantizar la responsabilidad profesional de todas las estipulaciones del Contrato, y el pago de las multas que por incumplimiento puedan imponerse a **EL FISCALIZADOR,** este deberá presentar a la firma del Contrato, una garantía por un monto equivalente al 10% (diez por ciento) de su oferta. Se podrá aceptar como alternativa, una garantía Bancaria o póliza de seguro a favor de **LA CONTRATANTE.**---

Esta garantía se establece en concepto de cláusula penal y ella será devuelta a **EL FISCALIZADOR,** si correspondiera, dentro de los ocho días siguientes a la Recepción Definitiva de la Obra.----------

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA – SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

19.1. 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 ante la jurisdicción contenciosa administrativa dentro de los plazos establecidos en la legislación respectiva. Sin perjuicio de ello, **EL CONTRATISTA** podrá optar por:

Plantear la reconsideración administrativa de la decisión ante **LA CONTRATANTE**, dentro de plazo de diez días corridos, recurso que deberá se resuelto dentro de dicho plazo. Si **LA CONTRATANTE** no se expidiere en dicho plazo, se considerará denegada la petición.----------

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.----------

19.2. La interposición del recurso de reconsideración ante **LA CONTRATANTE** o de la solicitud de avenimiento ante la Dirección General de Contrataciones Públicas suspende el plazo para interponer la demanda contenciosa administrativa hasta que la petición sea resuelta. Controversias que se susciten por motivos que no impliquen en el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03.---

19.3.1. Las controversias que se susciten entre **LA CONTRATANTE** y **EL CONTRATISTA** por motivos que no impliquen el ejercicio de las prerrogativas establecidas en el artículo 55 de la Ley N° 2051/03 podrán ser resueltas por el procedimiento de avenimiento contemplado en el Título Octavo, Capítulo Segundo de la Ley.----------

19.4. Las partes podrán someter sus diferencias al arbitraje siempre que la materia sea arbitrable conforme con las normas de la Ley N° 1879/2002 de mediación y arbitraje.--

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO – JURISDICCIÓN.

20.1. En caso de controversia en la interpretación y/o aplicación del presente contrato, previa la instauración de cualquier demanda ante la Justicia Ordinaria, se deberá agotar la instancia administrativa.----------

20.2. A los efectos de cualquier notificación, sea judicial o extrajudicial que hubiere que hacerse en el marco de este contrato, las partes constituyen domicilio especial en los lugares respectivos señalado en el acápite del presente instrumento donde se tendrá por válidas las comunicaciones, notificaciones, e intimaciones emergentes el mismo.--------

EN FE DE LO CUAL, LA CONTRATANTE y EL FISCALIZADOR, actuando cada uno por intermedio de sus representantes debidamente autorizados, firman el presente Contrato de 10 (Diez) páginas consecutivamente numeradas y por los demás documentos integrantes indicados en la Cláusula Tercera en cuatro ejemplares de un mismo tenor a un solo efecto en derecho, en la ciudad de San Juan Bautista; Misiones, República del Paraguay, a los días del mes de agosto del 2.013.-

……	**……**
Secretario General	**Gobernador de Misiones**

……
Contratado

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