# INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA

## -INDERT-

Licitación por Concurso de Ofertas N° 20/2011

Pliego de Bases y Condiciones.

## "FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS EN ASENTAMIENTOS RURALES DEL INDERT".

## COMPONENTE DEL PROGRAMA EMBLEMÁTICO – POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL 2010 - 2020

**2011/2012**

# INDICE

**Prefacio** ..... **3**
**Sección 1. Carta de invitación** ..... **4**
**Sección 2. Instrucciones para los consultores** ..... **5**
**Sección 3. Propuesta Técnica – Formularios Estándar** ..... **22**

**Sección 4. Propuesta de Precio – Formularios Estándar** ..... **31**
**Sección 5. Términos de referencia** ..... ¡Error! Marcador no definido.

# 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

[*Si corresponde, indicar: No. de invitación…. ; Tipo y N°. de llamado….]*
*[indicar el lugar y la fecha*]

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

**1.** El **INTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURALY DE LA TIERRA (INDERT),** (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*]**

| R.U.C | Nombre | Teléfono | Email |
|---|---|---|---|
| 80015009-0 | GOPA CONSTRUCCIONES S.A. | 391009/0982826569 | gopa.yacy@gmail.com |
| 2314086-0 | JUAN MANUEL GOMEZ SALAS | 903063/981949225 | mgmcomp@hotmail.com |
| 571813-9 | WILLIAN GERARDO CAMPOS CERVERA RAMIREZ | 604684/0981-857711 | williancc@highway.com.py |
| 1162523-6 | RUTH CARMEN CAROLINA BAEZ GODOY | 615570/ | rcbaez@hotmail.com |
| 760390-8 | Maria del Carmen Dominguez Dominguez | 680647/0981969184 | tammydominguez@hotmail.com |

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.

**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

*[Nota para el Usuario: Esta "Sección 2 – Instrucciones para los consultores" no deberá modificarse. Cualquier cambio que sea necesario para indicar ciertos aspectos específicos de la Convocante o del contrato, deberá introducirse solamente mediante la Hoja de Datos (por ejemplo, para añadir nuevos párrafos de referencia)].*

**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.

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

**Conclusión de los ajustes de los términos del contrato**

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

**7. Adjudicación del contrato**

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

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

**8. Confidencialidad**

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

**9. Denuncias**

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

monitorearse a través del Portal.

## Instrucciones para los Consultores

**HOJA DE DATOS**

| Párrafo de referencia | |
|---|---|
| **1** | Nombre de la Convocante: **INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y D TIERRA (INDERT).**<br>**Método de selección**: Selección ***basada en precio,*** conforme a lo establecido e (Art. 93 numeral 4 del Decreto 21909/03. Por el cual se reglamenta la Ley 2051 "De Contrataciones Públicas" |
| **1.1** | Los recursos para la presente licitación, se encuentran expresamente previstos en el **Presupuesto del INDERT asignado para el presente ejercicio fiscal.2.011,** en el objeto del **gasto 260 "Consultorías, Asesorías e Investigaciones. Estudios y proyectos de Inversión", fuente de financiamiento 30 Recursos Propios.-**<br><br>La contratación tiene el carácter de **PLURIANUAL**, por lo que la continuidad de la misma esta supeditada a la aprobación de la correspondiente partida presupuestaria para el ejercicio fiscal 2012.-<br><br>Se prevé el pago de anticipo en un porcentaje **equivalente al 30% (treinta por ciento) del monto total contratado.-** |
| **1.2** | La Propuesta de Precio deberá ser presentada junto con la Propuesta Técnica:<br>**SI**. En sobres cerrados y separados independientemente y éstos a su vez en un sobre sellado con la descripción e identificación señalada en los párrafos siguientes.<br>**La descripción e identificación del trabajo es:** ***"FISCALIZACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS EN ASENTAMIENTOS RURALES DEL INDERT" - COMPONENTE DEL PROGRAMA EMBLEMÁTICO – POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL 2010 – 2020.*** |
| **1.3** | Se realizará una Junta de Aclaraciones: **NO** |
| 1.4 | La Convocante proporcionará los siguientes insumos e instalaciones:<br><br>El INDERT, a través de la Gerencia de Obras de Infraestructura, proporcionará a la firma consultora adjudicada los documentos que considera necesarios para la realización del servicio contratado, siendo los principales:<br><br>a) Un ejemplar del Pliego de Bases y Condiciones de la Licitación Pública Nacional Nº 0/11 "CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS EN ASENTAMIENTOS RURALES".-<br>b) Una copia del Contrato de la Contratista adjudicada en el proceso licitatorio.<br>c) Plano de Ubicación de los asentamientos donde se construirán las obras adjudicadas.<br>d) Plano de la Obra.<br><br>Cualquier otro documento, dato o información requerido por la firma consultora deberá ser solicitado por nota a la citada repartición de la Convocante,. |

| | |
|---|---|
| **1.15** | Las propuestas deberán permanecer válidas **durante 120 (ciento veinte) días después de la fecha de presentación.-** |
| **2.1** | **Pueden pedirse aclaraciones a más tardar el 05 de Diciembre del 2011, es decir, 3 (tres) días hábiles antes de la fecha de presentación de las propuestas hasta las 13: 00 hs.**<br><br>**La dirección para solicitar aclaraciones es**:<br>Tacuary Nº 276 c/ Mcal Estigarribia, Asunción -Paraguay<br>Fax: +0595 021-443-161 interno 344.-<br>Mail: uocindert@gmail.com |
| **3.2 (a)** | El número estimado de persona-meses profesional requerido para el trabajo es: ***1 (un) fiscal residente hasta un máximo de 2 (dos) lotes, por el término de 12 meses.-*** |
| **3.4** | La Convocante aceptará catálogos, anexos técnicos, folletos y otros textos complementarios en idioma diferente al castellano: **(NO SE APLICA)**<br><br>En forma solo enunciativa y no limitativa, se podrán presentar los siguientes documentos en el idioma de origen del documento: **(NO SE APLICA)** |
| **4.5** | **Para propósitos de la presentación de propuestas**, la dirección de la Convocante es:<br><br>Atención: **ING. AGR. MARCIANO BARRETO, Presidente del INDERT**<br>Dirección: Tacuary Nº 276 c/ Mcal Estigarribia<br>Número del Piso/Oficina: 2do. Patio – Oficina de la UOC<br>Ciudad: Asunción, Paraguay<br><br>La fecha límite para presentar las propuestas es:<br>**Fecha: 12 de Diciembre del 2011 Hora: 08:00hs** |
| **4.6** | **La apertura de las propuestas técnicas tendrá lugar en**:<br><br>**Fecha: 12 de Diciembre del 2011 Hora: 08:30hs**<br>Dirección: Tacuary Nº 276 c/Mcal Estigarribia<br>Número del Piso/Oficina: ***2do. Patio – Unidad Operativa de Contrataciones.-*** |
| **5.2 (a)** | Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Extensas son: NO SE APLICA |

| **5.2 (b)** Los criterios y subcriterios, y el sistema de puntos que se asignarán a la evaluación de las Propuestas Técnicas Simplificadas son: | **PUNTOS** |
|---|---|
| **i) Experiencia específica de la firma consultora pertinente a las tareas:**<br><br>**(Puntaje total de 0 a 30):** Serán puntuados solamente aquellos trabajos, a partir de los últimos tres (3) años (Desde el **2008**) en el que la Firma haya realizado servicios de fiscalización de construcción de viviendas o fiscalización de construcción de obras de infraestructura en comunidades rurales. (Remitirse al **Formulario TEC-2)** "Organización y Experiencia del Consultor");<br><br>Se otorgarán cinco (5) puntos por cada contrato de fiscalización de construcción de viviendas o fiscalización de obras de infraestructura en dos o más comunidades rurales, **en forma simultánea**, hasta un máximo de 15 (quince) puntos.<br><br>Se otorgarán cinco (5) puntos por cada contrato de fiscalización de construcción de viviendas o fiscalización de obras de infraestructura **en una comunidad rural** hasta un máximo de quince (15) puntos. | **30** |
| **Total de puntos para el criterio (i):** | **30** |
| **ii) Lógica, coherencia y grado de detalle de la Propuesta Técnica presentada en respuesta a los servicios requeridos en los Términos de Referencia(Puntaje total de 0 a 15 puntos):**<br><br>Cada oferente deberá presentar una Propuesta Técnica que contemple como mínimo los servicios requeridos en los Términos de Referencia y la metodología a emplear para alcanzar los resultados esperados.<br>La Propuesta Técnica estará dividida en los siguientes sub-criterios:<br>a) Enfoque técnico y metodología<br>b) Plan de trabajo, y<br>c) Organización y dotación de personal.<br>Aquellas Propuestas Técnicas (Remitirse al FormularioTEC-4 "Descripción del enfoque, la metodología y el plan de actividades para la ejecución del trabajo") que incluyan el enfoque técnico y la metodología, el plan de trabajo, la organización y la dotación de personal serán evaluadas de acuerdo a los siguientes sub-criterios: | |
| **ii.1) Lógica:** Si la propuesta se adecua a lo solicitado en los términos de referencia. | **5** |
| **ii.2) Coherente:** Si la formulación y programación de la propuesta responden a la lógica de los Términos de Referencia así como a los recursos propuestos en la oferta. | **5** |
| **ii.3) Detallada:** Si la propuesta incluye un cronograma que indique los plazos de ejecución de cada tarea o componente en correspondencia a los Términos de Referencia y a la metodología de la propuesta, con detalle de intervención del personal clave detallado en el criterio "iii". | **10** |
| **Total de puntos para el criterio (ii):** | **20** |

| | |
|---|---|
| **iii) Calificaciones del personal profesional clave y competencia para el trabajo (Puntaje total de 0 a 55 puntos):**<br><br>Cada oferente deberá contar con un listado de personal profesional clave:<br>**a) Director de Fiscalización.-**<br>***b)* Fiscal de Obras.-**<br><br>Cada oferente deberá presentar como será la contribución del personal profesional clave a las distintas actividades del proyecto (Remitirse al Formulario TEC-7 "Calendario de actividades del personal") y la descripción de las calificaciones, competencias y experiencias de cada uno de los integrantes del equipo propuesto como personal profesional clave. (Remitirse al Formulario TEC-6 Currículo del personal profesional propuesto). | |
| **c) Director de Fiscalización:** Número máximo de puntos a ser asignado al Director de Fiscalización. | **20** |
| **d) Fiscales de Obras:** Número máximo de puntos a ser asignado a los Fiscales de Obras. | **30** |
| El número de puntos asignados a cada uno de los cargos o disciplinas anteriores será establecido considerando los tres sub-criterios siguientes y el porcentaje pertinente de ponderación:<br><br>***1) Calificaciones generales: [30%]***<br>***2) Competencia para el trabajo [60%]***<br>***3) Experiencia en la región y dominio del idioma: [10%]***<br>***Ponderación Total: 100%***<br>*Ponderación Total: 100%*<br><br>***Observaciones:***<br>**1-** Los criterios a ser utilizados para la evaluación de los literales correspondientes al presente punto se encuentran en la Sección 8. Apéndice C – Personal Clave del Sub consultor.<br><br>El mínimo puntaje técnico PT requerido para calificar **es 85 Puntos.** | |
| **Total de puntos para el criterio (iii):** | **50** |
| **Total General de puntos para el Puntaje Técnico (Pt):** | **100** |

## Evaluación Final

La empresa que haya alcanzado el mayor puntaje en la evaluación técnica será calificada con **60** puntos, otorgándose puntajes inversamente proporcionales a las demás ofertas.

Para la evaluación final, la propuesta técnica tendrá una ponderación de 60 puntos y la propuesta económica 40 puntos.

## Evaluación Combinada

El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica.

Puntaje Total = 0,60*(Puntaje Propuesta Técnica) + 0,40*(Puntaje Propuesta Económica)

La adjudicación recaerá en la firma consultora que obtenga el puntaje más alto conforme a la Disponibilidad Financiera, luego de la evaluación combinada.

**Criterio de desempate:**

**EN CASO DE EMPATE EN LOS PUNTAJES, PREVALECERÁ EL QUE HAYA PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE LA MAYOR PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE REFERENCIA A ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.**

**EL SISTEMA DE ADJUDICACIÓN SERÁ POR LOTE.**

| | |
|---|---|
| **5.7** | **ESTE APARTADO NO SE APLICA DADO EL SISTEMA DE SELECCIÓN INDICADO EN EL PUNTO 1 DE LA INSTRUCION A LOS CONSULTORES.** |
| **6.1** | Se prevé que la fecha y dirección para las reuniones para ajustar los términos del contrato sean: NO SE APLICA. |
| **7.2** | Se prevé que la fecha y lugar para iniciar los servicios de consultoría será comunicada a los consultores calificados al mismo tiempo que la comunicación realizada a los firmas contratistas adjudicatarias de la licitación para la construcción de obras (LPNº 03/2011), esperándose que el inicio se dé luego del pago del anticipo financiero.- |
| **7.3** | **Criterio de Adjudicación:**<br><br>Se aclara que el INDERT adjudicará la fiscalización de la construcción de ESCUELAS, objeto del presente llamado de la siguiente manera:<br><br>**1 (un) fiscal de obras por cada LOTE** a la firma Consultora de Fiscalización que haya calificado y presente el precio por LOTE evaluado como el más bajo.<br><br>La conformación de los Ítems se indica en la **Sección 5 Términos de Referencia.** |

# 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<br>A. Organización del consultor<br>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<br><br>A. Sobre los términos de referencia<br>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

Asunción, _____ de _____del 2011.-

A: INDERT
Tacuary Nº 276, Asunción, Paraguay

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.

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

Atentamente,

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

[1] [*En el caso que el 1.2 de la Hoja de Datos que se requiere presentar solamente la propuesta técnica, reemplace este frase con: "Por medio de la presente presentamos nuestra Propuesta, que consta de esta propuesta técnica solamente"*]
[2] [*Eliminar en caso de que no se prevea ninguna asociación.]*

FORMULARIO TEC-2 ORGANIZACIÓN Y EXPERIENCIA DEL CONSULTOR

## A – Organización del Consultor

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

## B – Experiencia del Consultor

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

| | |
|---|---|
| Nombre del trabajo: | Valor aproximado del contrato (_____): |
| País:<br>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):<br>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**<br><br>*[Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo]* | **12. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas**<br>**[***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.]*<br><br>Nombre de la tarea o proyecto: _____<br>Año: _____<br>Lugar: _____<br>Contratante: _____<br>Principales características del proyecto: _____<br>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 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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

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

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

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

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

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

1 El Formulario PR-3 deberá ser completado para el trabajo completo. En caso de que algunas actividades requieran una manera diferente de facturar y de pago (por ejemplo: el trabajo tiene etapas y cada etapa tiene un plan de pago diferente), el Consultor deberá llenar un formulario PR-3 separado para cada grupo de actividades. Para cada moneda, la suma de los subtotales relevantes de todos los formularios PR-3 presentados deberán coincidir con el Precio total de la propuesta de Precio indicado en el Formulario PR-2.
2 El nombre de las actividades (fases) deberá ser igual o corresponder a los indicados en la segunda columna del Formulario TEC-8
3 Breve descripción de las actividades cuyo desglose de precio se proporciona en este formulario.
4 Indicar entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Usar las mismas columnas y monedas que el Formulario PR-2.
5 Los gastos de remuneración y reembolsables en cada moneda, deberán coincidir respectivamente con los precios totales relevantes indicados en los Formularios PR-4 y PR-5.

## FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este Formulario PR-4 deberá ser utilizado solamente cuando el Contrato Estándar sobre la base de Tiempo Trabajado ha sido incluido en el SP]*

**Grupo de Actividades (Fase):** _____

| **Nombre**[2] | **Cargo**[3] | **Tarifa persona-mes**[4] | **Participación**[5] ( persona-meses) | [*Indicar moneda extranjera # 1*][6] | [*Indicar moneda extranjera # 2*][6] | [*Indicar moneda extranjera # 3*][6] | [*Indicar moneda local*][6] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Personal Extranjero** | | | | | | | |
| | | [*Sede*] | | | | | |
| | | [*Campo*] | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| **Personal Local** | | | | | | | |
| | | [*Sede*] | | | | | |
| | | [*Campo*] | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | Precios Totales | | | | |

1 El Formulario PR-4 deberá ser completado para cada uno de los formularios PR-3 presentados.
2. El personal profesional deberá ser indicado individualmente; el personal de apoyo será indicado por categoría (por ejemplo: dibujante, personal de oficina).

3. Los cargos del personal profesional deberán coincidir con los indicados en el Formulario TEC-5.
4. Indique separadamente la tarifa por persona-mes y la moneda por trabajo en la sede y en el campo5 Indique por separado el trabajo en la sede y en el campo, el total estimado de la participación del personal para ejecutar el grupo de actividades o fases indicadas en el formulario.

6 Indique entre corchetes el nombre de la moneda extranjera. Use el mismo número de columnas y de monedas del Formulario PR-2. Para cada persona indique la remuneración en la columna de la moneda que corresponda, por separado para trabajo en la sede y en el campo. Remuneración = tarifa persona-mes x participación.

## FORMULARIO PR-4 DESGLOSE POR REMUNERACIONES[1]

[*Este formulario PR-4 será utilizado solamente cuando el Contrato Estándar por Suma Global ha sido incluido en el SP. La información que debe presentarse en este formulario será utilizada únicamente para establecer los pagos al Consultor por posibles servicios adicionales solicitados por el Contratante]*

| Nombre[2] | Cargo[3] | Tarifa persona-mes [4] |
|---|---|---|
| **Personal extranjero** | | |
| | | [*Sede*]<br>[*Campo*] |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| **Personal local** | | |
| | | [*Sede*]<br>[*Campo*] |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

**DECLARACIÓN JURADADE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES 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 . |
|---|---|---|

# DECLARACIÓN JURADA

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

Asunción, ___ de_____ de 2011
**Señores**
**…….**
**Presente**
**REF.: (Descripción del llamado)…….**
**ID: (Portal Contrataciones Públicas)……**
De mi/nuestra consideración:

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

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

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

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

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

Atentamente,

_____

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

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

**APÉNDICE**

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 | Honorarios[2] | Prestaciones fuera de la Sede | Tarifa fija propuesta por mes/día/hora de trabajo | Tarifa fija propuesta por mes/día/hora[1] |
| Sede | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Campo | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

# Términos de referencia

La presente Sección tiene por objetivo orientar a los consultores el detalle de los antecedentes, los objetivos y el alcance de los servicios requeridos. Asimismo, también se pone en conocimiento el o los informes que deben ser presentados por el consultor en el marco de la ejecución de sus actividades, como derivación del contrato respectivo.

## i. Antecedentes

El INDERT se encuentra abocado a la contratación, licitación pública nacional mediante, de empresas constructoras con especialidad en el ramo de la construcción de ESCUELAS RURALES, a ser construidas en Asentamientos rurales Campesinos.

Este sistema de contratación constituye parte de la política institucional de dar participación a la sociedad civil con especialidad en la materia como primera condición de desconcentración de funciones y de lograr, en la medida de lo posible, importantes economías debido a la tercerización de sus actividades propias en el marco del objetivo institucional, y en su carácter de **COMPONENTE DEL PROGRAMA EMBLEMÁTICO – POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL 2010 – 2020.-**

Los presentes Términos de Referencia se constituyen en la Carta de Invitación a ser presentada a los oferentes para la contratación, por parte del INDERT, de los servicios de Consultoría de Fiscalización de Obras Civiles de las localidades indicadas en el listado detallado en el Numeral 3 de esta Sección.

El objetivo central de esta contratación es obtener información y datos concretos para la ejecución de los trabajos de construcción de los locales escolares en varios asentamientos rurales situados en la Región Oriental de nuestro país, y que dichos trabajos de construcción cuenten los niveles óptimos de ejecución y terminación, para lo cual se debe contar con el control y verificación de dichos trabajos.

Con esta finalidad, el Consultor seleccionado desarrollará las actividades que los presentes Términos de Referencia tienen el propósito de definir, con carácter enunciativo y no limitativo, sobre los servicios de fiscalización que deberá prestar la firma consultora o el profesional consultor para lograr el control y verificación de las obras, de la calidad técnica con aplicación de las técnicas del buen arte de la construcción, de la ejecución en plazo y velar por el cumplimiento de lo establecido en el Contrato de obras que el INDERT suscriba con la Empresa Contratista adjudicada para efectuar la construcción en cuestión.

## ii. Objetivos

El presente llamado realizado por la Institución pretende contratar a Firmas o profesionales consultores para la fiscalización de las obras que cuenten con una alta especialización, currículum y experiencia en este tipo de trabajos.

## iii. Grupos

La fiscalización objeto del presente llamado, se clasifican de la siguiente forma:

| Ítem Nº | Asentamiento Rural | Distrito | Departamento |
|---|---|---|---|
| 1 (uno) | Ex Mezquita (Pablo Ibañez II) | San Pedro del Ycuamandyjú | San Pedro |
| 2 (dos) | San Vicente | Gral. Resquin | San Pedro |
| 3 (tres) | 13 de junio (ex Montalbetti) | Edelira Km. 72 | Itapuá |
| 4 (cuatro) | Santa Lucia (Caaguazú poty | Yhu | Caaguazú |
| 5 (cinco) | Mil Palos | Mcal. López | Caaguazú |
| 6 (séis) | Banderita | Tembiaporâ | Caaguazú |

**4. Alcance del Servicio.**

El trabajo de fiscalización será realizado convenientemente por los profesionales propuestos en su oferta por el Oferente.

En virtud a tal disposición, la Fiscalización deberá disponer de un equipo de fiscalización compuesto por profesionales de acuerdo a la siguiente condición:

a.) Para la fiscalización de Lotes con 1 y 2 Escuelas, correspondientes a las Zonas 1, 2 y 3: deberá tener 1 Profesional Categoría "A" (Arquitecto o Ingeniero Civil) como Director de Fiscalización, con experiencia mínima de 3 (tres) años en el ejercicio de la profesión, y 1 (un) Profesional Categoría "A" (Arquitecto o Ingeniero Civil), como Residente de Obras.

b.) Para la fiscalización de Lotes de 3 Escuelas, correspondientes a la Zona 4: deberá tener 1 Profesional Categoría "A" (Arquitecto o Ingeniero Civil) como Director de Fiscalización, con experiencia mínima de 3 (tres) años en el ejercicio de la profesión, y 2 (dos) Profesionales Categoría "A" (Arquitecto o Ingeniero Civil), como Residentes de Obras.

Los profesionales que actuarán como Residente de la fiscalización en obra, deberán permanecer en obra durante todo el desarrollo de la misma. La nómina de los profesionales para desarrollar los trabajos que le son encargados deberá ser comunicada al INDERT antes del inicio de las obras con el acuerdo o compromiso escrito y expreso de dichos profesionales de que prestarán sus servicios para la fiscalización de la obra debidamente identificada.

Se establece que el plazo de construcción de las obras es de 180 (ciento ochenta) días calendarios, en tanto que el plazo contractual es del total de 12 meses, de acuerdo al siguiente calendario:

# CALENDARIOS PLAZOS DE ESCUELA 2011

| *Evento o Actividad* | | *Días calendarios* | *Observación* |
|---|---|---|---|
| Firma de Contrato | | | |
| Pago de Anticipo | hasta | 30 | |
| Entrega de sitio de obras | | 10 | Después del cobro del Anticipo |
| Movilización, entrega de documentos, presentación de Cronograma físico-financiero aprobado por el Fiscal y Acta de Inicio de obras | | 20 | Luego de la entrega del sitio de obras |
| Inicio y ejecución de obra hasta la Recepción Provisoria | | **180** | |
| Corrección de defectos de obra y Acta de Aprobación de las Correcciones constadas en la Recepción Provisoria emitidas por el Fiscal de obras | | 20 | |
| Entrega de Carpeta Técnica de la obra por parte del Contratista al Fiscal de Obras para su estudio y aprobación | | 10 | A contar desde la fecha del Acta de Aprobación de Correcciones |
| Estudio, aprobación y remisión al INDERT de la Carpeta Técnica de la obra por parte del Fiscal de obras | | 10 | A contar desde la entrega de la Carpeta Técnica al Fiscal de obras por parte del Contratista |
| Inspección de obra de acuerdo a los planos definitivos como construidos y detección de probables vicios y otros defectos constructivos | | 20 | A contar desde la fecha de presentación al INDERT de la Carpeta Técnica aprobada por la Fiscalización |
| Corrección de vicios ocultos y otros, si existiese, e Inspección Final y Informe Final con solicitud de Recepción Definitiva de la obra al INDERT | | 30 | A los 30 días de la última Inspección. |
| Recepción Definitiva, Acta mediante | hasta | 30 | Hasta 30 días a contar de la solicitud presentada por el Fiscal de Obras |
| **TOTAL DEL PLAZO CONTRACTUAL ESTIMADO** | | **360** | **DIAS CALENDARIOS** |

En relación al párrafo anterior, se establece que la terminación de las obligaciones contractuales se dará única y exclusivamente con la firma del **ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LAS OBRAS**, la cual se dará una vez que tanto la Contratista de Obras y la Fiscalización de obras adjudicados cumplan con todos los requerimientos contractuales (Informes técnicos, Carpeta Técnica Final aprobada por la Fiscalización, informe Final de Fiscalización presentado oficialmente a la convocante en el que comunica, que ha procedido a la Inspección Final de las obras e informa que la misma se encuentra Terminada, sin Objeciones y construida de acuerdo a los planos, especificaciones técnicas y órdenes emanadas de la Fiscalización a la empresa Contratista de Obras y solicita la Recepción Definitiva). Se aclara que dichos Informes deberán ser presentados por el Fiscal de Obras al

INDERT, EL CUAL A TRAVÉS DE LA GERENFIA DEOBRAS, EL CUAL EMITIRÁ UN INFORME TECNICO DE APROBACIÓN Y RECOMENDACIÓN Y procederá a la SUSCRIPCIÓN Del **ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA DE LAS OBRAS.-**

## iv. Alcance y actividades del servicio de consultoría de fiscalización.

*4.1.- Funciones y Obligaciones del Fiscal de obras.*

Cabe consignar que el Fiscal de obras es el profesional (o Firma Consultora debidamente Representada) responsable de las actuaciones realizadas en el sitio de las obras, por lo que queda establecido que el Fiscal de obras asumirá la total responsabilidad técnica que el INDERT delega en él hasta la terminación de las obras y será responsable civil y penalmente de los perjuicios que sufriere el INDERT por la inobservancia e incumplimiento de sus obligaciones.

El Fiscal de obras deberá aprobar y autorizar todos los trabajos a realizar en el Libro de Obras o mediante órdenes de servicio y, de manera general, amplia y resumida pero no limitativa, serán sus funciones velar por el adecuado cumplimiento de las obras, vigilar y controlar la correcta aplicación de las técnicas constructivas, asegurar que la mano de obra a emplear por parte del Contratista cuente con la idoneidad y capacidad requerida, la calidad de los materiales utilizados, control del cronograma de avance físico y financiero propuesto por el Contratista, entre otros.

A los efectos del control de la obra, el Fiscal de Obras habilitará y utilizará en el desarrollo de los trabajos, un Libro de Obras, foliados, en tres copias (original, duplicado y triplicado), de los cuales el original será para el INDERT, el duplicado para la empresa Contratista de Obras y el triplicado para el Fiscal de Obras. Dicho libro de obras deberá ser completado y firmado por el Fiscal de Obras (o su Fiscal Residente) y el Contratista de Obras (o su Residente de obras), desde el inicio hasta la culminación de los trabajos.

En el libro de obras la Fiscalización a cargo dejará constancia del control de los trabajos y de la ejecución de las faenas, cantidad de personal trabajando en obra, cantidad de equipos disponibles y funcionando, estado del tiempo diario y cualquier otro dato significativo de avance de los trabajos. Queda establecido que el libro de obras servirá para la comunicación entre la fiscalización y la contratista, respecto a las cuestiones de la obra y de cualquier otro dato referida a la misma o al Contrato de obras. Dicho Libro de Obras deberá permanecer en el sitio de obras, bajo resguardo y a cargo del Contratista. El Fiscal de obras está facultado a señalar en el libro de obras cualquier observación que considere pertinente y el Contratista a solicitar las aclaraciones o reclamos que estime pertinente. Queda establecido que el Libro de obras se constituye en complemento del contrato, razón por la cual todos los datos registrados en él adquieren valor legal.

Cualquier evento o sugerencia que a juicio del fiscal considere necesario; deberá comunicar a la Contratante, que por medio de su Dependencia Técnica deberá dar su conformidad en relación a lo sugerido.-

*4.2. Tareas a realizar antes de la iniciación de los trabajos.*

Previo al inicio de las obras, el Fiscal deberá acreditar las siguientes condiciones que le permitan desempeñar con propiedad sus funciones:

a. Conocer con total exactitud y detalle el proyecto a construir en todos sus detalles, para lo cual deberá revisar el pliego de bases y condiciones, el contrato de obras, los planos y láminas de detalles, las especificaciones técnicas que se encuentran en el portal de contrataciones (www.dncp.gov.py) – "Licitación Pública Nacional Nº: …../20.. "Construcción de Escuelas rurales en asentamientos ….", identificado con ID Nº: ……..
b. Estudiar el programa al que deberá sujetarse el desarrollo de las obras y el cronograma de avance físico y financiero presentado por el Contratista en su oferta.
c. Solicitar al Contratante la documentación necesaria que servirá para el desempeño de sus funciones, como ser: planos generales, especiales y de detalles de la obra; especificaciones técnicas de la obra con sus respectivas modificaciones durante el trabajo, si lo hubiere.

d. Elaborar el Plan de Fiscalización de Obras (Plan de Trabajo), conforme a la Su PROPUESTA TÉCNICA.-

e. Preparar materiales de apoyo para realizar la fiscalización; incluyendo entre otros: planillas, planos, memorias y demás elementos necesarios para el seguimiento de los trabajos.

La fiscalización tendrá a su cargo la tarea de control y verificación a fin de asegurar que los trabajos sean ejecutados por la contratista de las obras civiles de conformidad al contrato de obras, especificaciones técnicas, planos generales y detalles técnicos y administrativos; así como que los mismos sean ejecutados en el plazo previsto en el contrato principal de obras, para lo cual el Fiscal deberá contar con el PBC oficial publicado en el Portal de Contrataciones Públicas con el **ID Nº …….**

Para que los objetivos puedan cumplirse con la calidad requerida y dentro de los plazos acordados se le asigna a la fiscalización, entre otras, las siguientes funciones específicas no limitativas, se refieren a:

**1)** Vigilar y responsabilizarse por el fiel y estricto cumplimiento de las cláusulas del contrato de construcción, a fin de que el Proyecto se ejecute de acuerdo con sus diseños definitivos, especificaciones técnicas, programa de trabajo y normas técnicas aplicables.

**2)** Detectar oportunamente errores y/u omisiones de los proyectistas así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas que conjuren la situación.

**3)** Garantizar la buena calidad de los trabajos ejecutados, estableciendo mecanismos necesarios para el irrestricto cumplimiento a las Especificaciones Técnicas.-

**4)** Conseguir de manera oportuna que se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución del contrato.

**5)** Verificar que el equipo y el personal técnico del contratista sea idóneo y suficiente para la obra.

**6)** Obtener información del personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc.

**7)** Informar permanentemente en los plazos establecidos al INDERT sobre la marcha general de las obras. En el caso de comprobar o evidenciar que ocurren o pudieran ocurrir actos que lesionen la mejor ejecución de las obras civiles deberán informar a la mayor brevedad de tal situación al INDERT.

**8)** Revisión y actualización de los programas y cronogramas presentados por el Contratista y del grado de cumplimiento de los programas del trabajo presentados por el mismo.

**9)** Ubicar en el terreno todas las referencias necesarias para la correcta ejecución del Proyecto.

**10)** Medir las cantidades de obras ejecutas y con ellas elaborar, verificar y certificar la exactitud de los materiales y de las planillas de pago.

**11)** Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad. Así como de los rubros de trabajo a través de ensayos de laboratorio si fuese necesario, con cargo al Contratista de obra.

**12)** Resolver las dudas que surgieran en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al Proyecto.

**13)** Calificar al personal técnico del Contratista y recomendar, en su caso, el reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos que sean necesarios para la mejor ejecución de las obras civiles.

**14)** Comprobar periódicamente la calidad de los materiales, mano de obra y de los equipos que serán empleados en la obra.

**15)** Registrar en el Libro de Obra las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deban ser considerados por el Contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se informaran adicionalmente.

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

**17)** Participar y suscribir con el INDERT los documentos correspondientes en las recepciones provisional y definitiva informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.

**18)** Revisar las técnicas y métodos constructivos propuesto por el contratista y sugerir las modificaciones que estime pertinentes, de ser el caso.

**19)** Registrar en los planos de construcción todos los cambios introducidos durante la construcción, para obtener los planos finales de la obra ejecutada (planos "Como Construido"). Estos registros serán entregados al finalizar la obra, en dos (2) juegos completos de Planos de arquitectura e instalaciones y en la escala que figuran en los rótulos originales proveídos en medios magnéticos por parte del INDERT. Esta función, cuando sea aplicable al caso.

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

**21)** Recomendar al contratista de las obras civiles, el cumplimiento de los reglamentos de seguridad laboral, debiendo al efecto dejar constancia en el respectivo Libro de Obras.

**22)** Emitir oportunamente en acuerdo con el INDERT, las órdenes de cambio que sean necesarias para la buena ejecución de los trabajos.

**23)** Cuantificar las demoras en los cronogramas de ejecución y preparar la penalización por las multas y remitir al INDERT.

**24)** Inspeccionar el obrador, el depósito y talleres del contratista, o en la zona de obras en el local que juzgue conveniente, a fin de verificar que se mantengan las existencias de materiales, equipos, maquinarias y herramientas, compatibles con las necesidades de obra y su ejecución en plazos.

**25)** Exigir el cumplimiento de las normas de prevención de accidentes durante la ejecución de los contratos y verificar la vigencia y alcance de los seguros establecidos contractualmente, cuando corresponda.

**26)** Cuando la fiscalización, durante la ejecución de la obra y hasta la recepción definitiva de la misma, advirtiere vicios de construcción, dispondrá que el contratista proceda a demolerlas o corregir los defectos observados y le concederá un plazo prudencial para la realización.

**27)** La fiscalización podrá realizar en cualquier momento pruebas de cargas y ensayos para asegurarse que el diseño total de las obras es apropiado, en cuyo caso el fiscalizador mantendrá informada al INDERT, de los resultados.

**28)** Velar por el buen uso del anticipo entregado a los contratistas de obra, para ello requerirá al Contratista de Obras los documentos probatorios de las adquisiciones y pagos realizados por el mismo en el marco de las obras.-

**29)** Asistir al INDERT sobre vías de arreglos con relación a variaciones de costos no contemplados en los contratos fiscalizados.

**30)** Actualizar permanentemente el plan general de ejecución del Proyecto, en la medida del avance de las obras y efectuar las recomendaciones pertinentes al INDERT.-

**31)** Responder en forma directa al INDERT.-

**32)** Velar por el estricto cumplimiento del cronograma establecido para la ejecución de los trabajos.

**33)** Elevar los informes pertinentes al INDERT en caso de modificaciones y/o actuaciones que pudiera ocurrir durante el desarrollo de los trabajos y remitirá inmediatamente los antecedentes correspondientes al INDERT para su posterior estudio y aprobación conjunta, si correspondiere el caso.

**34)** Analizar, dictaminar e informar al INDERT sobre modificaciones o trabajos adicionales.-

**35)** El Fiscal de obras deberá controlar la buena calidad de los materiales a ser utilizados en la construcción y aprobar o rechazar previamente a us utilización de los materiales a ser empleados en obra.

**36)** Deberá decidir de manera oportuna las soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.

**37)** Está autorizado a ordenar la suspensión o paralización de las obras y deberá dejar constancia en el Libro de obras de tal decisión, cuando a su juicio tal interrupción sea necesaria para garantizar la correcta ejecución de los trabajos y deberá informar inmediatamente al INDERT, por escrito, las causantes y demás circunstancias y hechos que estimen necesarios.

**38)** La empresa Contratista tendrá un plazo máximo de 48 horas para contestar las observaciones emanadas de la fiscalización, en donde cumplido este plazo, y al no haberse realizado descargo alguno por escrito, las mismas deberán ser cumplidas obligatoriamente.

**39)** Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la correspondencia de las planillas de pago.

**40)** Suscribir las actas de recepción provisoria en las condiciones y plazos establecidos y el Acta de Recepción Definitiva de las Obras, conjuntamente con los técnicos responsables de la Gerencia de Obras de Infraestructura.-

**41)** Presentar informes al INDERT, en 3 (tres) copias originales, con apoyo de fotografías u otra información complementaria que lleve a comprender el real avance de los trabajos, según los criterios que se exponen más abajo:

# 5. Informes

## a. Informe Inicial

La Fiscalización deberá presentar, salvo que el INDERT establezca en contrario, y que en este caso será comunicado convenientemente y por escrito, un **Primer Informe Inicial,** dentro de los primeros 15 (quince) días de la entrega del Sitio de Obra, por parte de la Gerencia de Obras el que indefectiblemente contendrá:

- Revisión y dictamen de los documentos técnicos que conforman el Proyecto y elaboración o aprobación de los planos de construcción, de ser necesario.-
- Revisión del plan de obra y cronograma de avance físico y financiero propuesto por el Contratista, con dictamen de su razonabilidad y eficiencia de ejecución, recomendando las correcciones que correspondan.
- De acuerdo a esos estudios, el Fiscal de obras deberá presentar su metodología definitiva del proceso de fiscalización que encarará, tomando en consideración el personal asignado para el efecto y los términos de referencia correspondientes.

**b. Otros Informes y planillas de control**

El Fiscal de Obras presentará quincenalmente las planillas de control donde consten las actividades realizadas para el aseguramiento de la calidad y de la seguridad de la obra. Tales planillas serán diseñadas por el Fiscal de obras, bajo el criterio de "tener por escrito lo que debe hacerse" y "registrar por escrito lo hecho".

En los informes siguientes al primero, la fiscalización presentará MENSUAL, o cuando las Dependencias de Control del INDERT lo requiera, que contendrán por lo menos el contenido obligatorio de la siguiente información **en 2 (dos) copias:**

- Análisis del estado del Proyecto en ejecución, atendiendo a los aspectos económicos, financieros y de avance de obra y, en caso de ser necesarios, los plazos probables de ampliación.
- Calculo de cantidades de obra y determinación de volúmenes acumulados.
- Análisis y opinión sobre la calidad y cantidad del equipo dispuesto en obra.
- Análisis del personal técnico del contratista.
- Fotocopias de los libros de Obra.
- Informe estadístico sobre las condiciones climáticas de la zona de la obra.
- Fotografías en formato digital (CD) a la fecha del avance de las obras.
- Referencia de las comunicaciones cursadas con el contratista (adjuntar copias de las notas remitidas y recibidas).
- Otros aspectos importantes del Proyecto.
- Prórrogas concedidas por la Fiscalización (si las hubiere).-
- Cálculo de multas indicando los montos (si las hubiere).-

**c. Informes Especiales**

Cuando el INDERT lo requiera, el Fiscal de obras elaborará los informes que le sean solicitados en el tiempo y plazo requerido.-

**c. Informe Final**

A la conclusión de los servicios, la Fiscalización entregará al INDERT un informe final que evidencie el cumplimiento de las actividades señaladas en el contrato de la fiscalización y del contrato de obras, en idioma español, en el cual se detallarán todos los servicios ejecutados por el Fiscal de obras, en virtud del Contrato.

La aprobación de este Informe Final por parte de la GERENCIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DEL INDERT, es requisito indispensable para el pago final de los servicios prestados.-

En el Informe Final también se detallarán todos los servicios ejecutados por la fiscalización de obras en virtud del contrato y deberá acompañar toda la documentación técnica, administrativa, legal, financiera o de cualquier otra índole que atañe al desarrollo de la obra desde su inicio hasta la finalización efectiva y entrega de la recepción definitiva.

La entrega del Informe Final del Fiscal de Obras deberá realizarse antes de la emisión del Acta de Recepción Definitiva de las obras, en un plazo de hasta 60 días de la Aprobación de la Carpeta Técnica Final de Obras, recién una vez presentado dicho informe al CONTRATANTE, este autorizará el pago conforme la disponibilidad financiera, de cualquier monto adeudado por la institución a favor del fiscal de obras.

## d. PERSONAL CLAVE DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRAS.-

El trabajo de fiscalización será realizado convenientemente por los profesionales propuestos en su oferta de servicios de consultoría. No se permitirá el cambio de los mismos en el ejercicio pleno de sus servicios. En el caso de la sustitución de los mismos, deberá contar indefectiblemente con la previa aprobación del INDERT.

En virtud a lo establecido en la Hoja de Datos del Pliego de Bases y Condiciones del llamado a Licitación por Concurso de Ofertas Nº 08/2010, para la "Fiscalización de la Construcción de Escuelas en Asentamientos Rurales del INDERT", la Fiscalización deberá disponer de 1 (un) fiscal o equipo de fiscalización por hasta un máximo de 2 (dos) lotes, por el término de 180 días calendarios. La nómina de los profesionales asignados deberá ser comunicada al INDERT antes del inicio de las obras.-

## e. Relaciones y Coordinación con la Contratante.-

El INDERT delegará expresas responsabilidades a la Gerencia de Obras, quien designara a Coordinadores de Obras los cuales serán responsables de todos los trabajos, y actuará de nexos entre la Institución y los fiscales, de modo que se establezca un mecanismo de mejor comunicación entre las partes. De todo esto, será informado oportuna y convenientemente por la Institución.

## f. DOCUMENTACION PROVEIDA POR EL INDERT.

El CONTRATANTE, a través de la Dependencia Técnica, proveerá al Fiscal de Obras de las documentaciones que éste requiera para el desempeño de sus labores, siendo éstas, entre otras:

1) Pliego de Bases y Condiciones del Llamado a Licitación Pública Nacional Nº: 03/10 "Construcción de Escuelas en Asentamientos rurales del INDERT".
2) Copia del Contrato de obras suscrito entre el INDERT y la empresa Contratista
3) Copia de las Planillas de cómputo métrico y presupuesto, de cada Escuela Adjudicada, de la Oferta presentada y adjudicada al Contratista de Obras.
4) Copia de los planos y láminas de detalles.
5) Cualquier otra documentación que el INDERT lo considere pertinente.

Los derechos y obligaciones mutuos del Contratante y del Fiscal de Obras serán los estipulados en el Contrato, en particular, los siguientes:

a) El Fiscal de Obras proporcionará los Servicios de conformidad con las disposiciones del Contrato, y
b) El Contratante efectuará los pagos al Consultor de conformidad con las disposiciones del Contrato.

## Sección 6. Formularios de contrato estándar

*Contrato Estándar*
*Servicios de consultoría*
***Remuneración mediante pago de Suma Global***

*Las circunstancias en que se utilizan estos contratos se describen en sus respectivos prefacios. La remuneración mediante el pago de una suma global suele usarse más frecuentemente en el caso de SBCC, selección cuando el presupuesto es fijo y selección basada en el menor precio, en tanto que la remuneración en base al tiempo trabajado suele utilizarse con más frecuencia en el caso de la SBC.*]

# CONTRATO ESTÁNDAR

## Servicios de Consultoría.-

# Remuneración mediante pago de una suma global

# Índice

Prefacio ..... lviii
Contrato de Servicios de Consultoría ..... lix
I. Contrato ..... 1
II. Condiciones Generales del Contrato ..... 3
**1. Disposiciones generales ..... 3**
1.1 Definiciones ..... 3
1.2 Ley que rige el Contrato ..... 4
1.3 Idioma ..... 4
1.4 Notificaciones ..... 4
1.5 Lugar donde se prestarán los Servicios ..... 4
1.6 Representantes autorizados ..... 4
1.7 Impuestos y derechos ..... 4

**2. Inicio, cumplimiento, modificación y rescisión del Contrato ..... 5**
2.1 Entrada en vigor del Contrato ..... 5
2.2 Comienzo de la prestación de los Servicios ..... 5
2.3 Expiración del Contrato ..... 5
2.4 Modificación ..... 5
2.5 Fuerza mayor ..... 5
2.5.1 Definición ..... 5
2.5.2 No violación del Contrato ..... 5
2.5.3 Prórroga de plazos ..... 5
2.5.4 Pagos ..... 5
2.6 Rescisión ..... 6
2.6.1 Por el Contratante ..... 6
2.6.2 Por el Consultor ..... 6
2.6.3 Pagos al rescindirse el Contrato ..... 7

**3. Obligaciones del Consultor ..... 7**
3.1 Generalidades ..... 7
3.2 Conflicto de intereses ..... 7
3.2.1 Prohibición al Consultor de aceptar comisiones, descuentos, etc. ..... 7
3.2.2 Prohibición al Consultor y a sus filiales de tener otros intereses en el Proyecto ..... 7
3.2.3 Prohibición de desarrollar actividades incompatibles ..... 7
3.3 Confidencialidad ..... 8
3.4 Seguros que deberá contratar el Consultor ..... 8
3.5 Acciones del Consultor que requieren la aprobación previa del Contratante ..... 8
3.6 Obligación de presentar informes ..... 8
3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparados por el Consultor ..... 8

**4. Personal del Consultor ..... 9**
4.1 Descripción del Personal ..... 9
4.2 Remoción y/o sustitución del Personal ..... 9

**5. Obligaciones del Contratante ..... 9**
5.1 Colaboración y exenciones ..... 9
5.2 Modificación de la ley aplicable ..... 9
5.3 Servicios e instalaciones ..... 9

**6. Pagos al Consultor ..... 10**

6.1 Remuneración mediante pago de una suma global ..... 10
6.2 Precio del Contrato ..... 10
6.3 Pago de servicios adicionales ..... 10
6.4 Condiciones relativas a los pagos ..... 10
6.5 Intereses sobre los pagos atrasados ..... 10

**7. Solución de controversias ..... 11**
7.1 Solución amigable ..... 11
7.2 Solución de controversias ..... 11
III. Condiciones Especiales del Contrato ..... 12
IV. Apéndices ..... 14
Apéndice A—Descripción de los Servicios ..... 15
Apéndice B—Requisitos para la presentación de informes ..... 15
Apéndice C—Personal clave y Subconsultores ..... 15
Apéndice D—Desglose del precio del Contrato en moneda extranjera (no aplicable) ..... 15
Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional ..... 15
Apéndice F—Servicios e instalaciones proporcionados por el Contratante ..... 15

# Prefacio

1. Este contrato estándar de servicios de consultoría ha sido preparado por la Dirección General de Contrataciones Públicas en base al contrato estándar elaborado por el Banco Mundial para ser utilizado por los prestatarios y sus organismos de ejecución cuando contraten servicios de empresas de consultores mediante el pago de una suma global. .

2. Los contratos a suma alzada se utilizan cuando la definición de los trabajos que se han de realizar es clara y precisa, el riesgo comercial que asume el Consultor es mínimo y, por lo tanto, el Consultor está en condiciones de realizar los trabajos por una suma global predeterminada y convenida. Dicho precio se establece sobre la base de los datos —incluidas las tarifas— proporcionados por el Consultor. El Contratante conviene en efectuar los pagos al Consultor conforme a un calendario relacionado con la entrega de ciertos productos —por lo general, informes. Una ventaja importante de los contratos a suma alzada es que son fáciles de administrar, ya que el Contratante sólo tiene que manifestar su satisfacción con los productos recibidos, sin controlar el trabajo del personal. Normalmente los distintos tipos de estudios, como planes generales, exámenes y estudios técnicos, económicos, sectoriales y de factibilidad, se realizan conforme a esta modalidad.

3. El contrato estándar consta de cuatro partes: el Contrato, las Condiciones Generales del Contrato, las Condiciones Especiales del Contrato y los Apéndices. El Contratante no deberá modificar las Condiciones Generales. Toda modificación que sea necesaria dadas las características del proyecto en cuestión deberá hacerse exclusivamente en las Condiciones Especiales.

# Contrato de Servicios de Consultoría

**Remuneración mediante pago de una suma global**

entre

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA
[nombre del Contratante]

y

_____
[nombre del Consultor]

Fechado: _____

# I. Contrato

**REMUNERACIÓN MEDIANTE PAGO DE UNA SUMA GLOBAL**

INSTITUTO NACIONAL DE DESARROLLO RURAL Y DE LA TIERRA (INDERT), denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, *[insertar nombre del consultor]* (en adelante denominado el "Consultor"), celebran el presente CONTRATO (en adelante denominado el "Contrato") a los *[insertar días]* días del mes de *[insertar mes]* de *[insertar año]*.

[***Nota**: Si el Consultor es más de una firma, el texto que precede deberá modificarse parcialmente para que diga lo siguiente:* "…(en adelante denominado el "Contratante") por una parte y, por la otra, la asociación en participación o grupos (joint venture) formados por las empresas y (en adelante denominadas el "Consultor"), cada una de las cuales será colectiva y solidariamente responsable ante el Contratante de todas las obligaciones del Consultor en virtud de este Contrato.][1]

CONSIDERANDO

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

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

POR LO TANTO, las Partes convienen en lo siguiente:

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

a) Condiciones Generales del Contrato;
b) Condiciones Especiales del Contrato, y
c) Los siguientes Apéndices: [***Nota**: En el caso de que no se utilice alguno de los apéndices de la lista, ello se deberá indicar con la expresión "No utilizado" junto al título del apéndice correspondiente y en la hoja de título del mismo adjunta a este Contrato*].

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

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

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

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

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

3. El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato está previsto en la partida presupuestaria 260 Servicios Técnicos y Profesionales del Presupuesto General de la Nación asignado al INDERT para el Ejercicio Fiscal 2.011. La contratación tiene el carácter de **PLURIANUAL**, por lo que la continuidad de la misma esta supeditada a la aprobación de la correspondiente partida presupuestaria para el ejercicio fiscal 2.012.

4. La adjudicación del contrato se llevó a cabo en virtud del procedimiento de precalificación N° ____del año_____y del pedido de propuestas N°____del año_____

**5. El plazo de ejecución de todas las obligaciones contractuales durará aproximadamente 12 meses.-**

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

Por y en representación de *[Contratante]*

_____
*[Representante autorizado]*

Por y en representación de *[Consultor]*

_____
*[Representante autorizado]*

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

Por y en representación de cada Integrante del Consultor

*[Integrante]*

_____
*[Representante autorizado]*

*[Integrante]*

_____
*[Representante autorizado]*

# II. Condiciones Generales del Contrato

## 1. Disposiciones generales

### 1.1 Definiciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**1.2 Ley que rige el Contrato**

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

**1.3 Idioma**

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

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

**1.4 Notificaciones**

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

**1.5 Lugar donde se prestarán los Ser**

Los Servicios se prestarán en los lugares indicados en el Apéndice A y, cuando en él no se especifique dónde haya de cumplirse una tarea en particular, en los lugares que el Contratante apruebe, dentro del territorio de la República del Paraguay.

**1.6 Representantes autorizados**

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

**1.7 Impuestos y Derechos**

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

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

**2.1 Entrada en vigor del Contrato**

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

**2.2 Comienzo de la prest de los Servicios**

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

**2.3 Expiración del Contra**

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

**2.4 Modificación**

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

**2.5 Fuerza mayor**

**2.5.1 DEFINICIÓN**

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

**2.5.2 NO VIOLACIÓN DEL CONTRATO**

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

**2.5.3 PRÓRROGA DE PLAZOS**

Todo plazo dentro del cual una Parte deba realizar una actividad o tarea en virtud de este Contrato se prorrogará por un período igual a aquel durante el cual dicha Parte no haya podido realizar tal actividad como consecuencia de un evento de fuerza mayor, o prórrogas concedidas por la Fiscalización de Obras al Contratista, por razones debidamente justificadas y documentadas. El Fiscal de Obras, como responsable del control de la obra, es el único autorizado para conceder prórrogas a la Contratista, a solicitud de ésta.

**2.5.4 PAGOS**

Solo se abonará pagos adicionales a los Fiscales de Obras en caso de que hayan sido aceptados Trabajos Adicionales a la Empresa Contratista y el monto a abonar al Fiscal será proporcional al porcentaje de ampliación de trabajos adicionales otorgados al Contratista de Obras. Durante el período en que se viera impedido

de prestar los Servicios como consecuencia de un evento de fuerza mayor, el Consultor tendrá derecho a seguir recibiendo pagos de acuerdo con los términos de este Contrato.

## 2.6 Rescisión

**2.6.1 POR EL CONTRATANTE**

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

a) Si el Consultor no subsanara el incumplimiento de sus obligaciones en virtud de este Contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a la recepción de una notificación al respecto, u otro plazo mayor que el Contratante pudiera haber aceptado posteriormente por escrito;
b) Si el Consultor estuviera insolvente o fuera declarado en quiebra;
c) Si el Consultor, como consecuencia de un evento de fuerza mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período de no menos de sesenta (60) días;
d) Si, a juicio del Contratante, el Consultor ha participado en prácticas corruptas o fraudulentas al competir por obtener el Contrato o durante su ejecución. A los efectos de esta cláusula:"práctica corrupta" significa el ofrecimiento, suministro, aceptación o solicitud de cualquier cosa de valor con el fin de influir en la actuación de un funcionario público con respecto al proceso de selección o a la ejecución del contrato, y "práctica fraudulenta" significa una tergiversación de los hechos con el fin de influir en un proceso de selección o en la ejecución de un contrato en perjuicio del Contratante; la expresión comprende las prácticas colusorias entre los consultores (con anterioridad o posterioridad a la presentación de las propuestas) con el fin de establecer precios a niveles artificiales y no competitivos y privar al Contratante de las ventajas de la competencia libre y abierta, o
e) Si el Contratante, a su sola discreción, decidiera rescindir este Contrato.

**2.6.2 POR EL CONSULTOR**

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

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

mayor, no pudiera prestar una parte importante de los Servicios durante un período no menor de sesenta (60) días;

**2.6.3 PAGOS AL RESCINDIRSE EL CONTRATO**

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

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

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

## 3. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

**3.1 Generalidades**

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

**3.2 Conflicto de Intereses**

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

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

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

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

**3.2.3 PROHI-BICIÓN DE DESARROLLAR ACTIVIDADES INCOMPA-TIBLES**

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

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

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

**3.3 Confidencialidad**

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

**3.4 Seguros que debe contratar el Consultor**

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

**3.5 Acciones del Cons que requieren la aprob previa del Contratante**

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

a) La celebración de un subcontrato para la prestación de cualquier parte de los Servicios;
b) El nombramiento de los integrantes del Personal que no figuran por nombre en el Apéndice C ("Personal clave y Subconsultores"), y
c) La adopción de cualquier otra medida que se especifique en las CEC.

**3.6 Obligación de presentar informes**

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

**3.7 Propiedad del Contratante de los documentos preparad el Consultor**

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

## 4. PERSONAL DEL CONSULTOR

**4.1 Descripción del Personal**

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

**4.2 Remoción y/o sustitución del Persona**

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

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

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

## 5. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

**5.1 Colaboración exenciones**

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

**5.2 Modificación la ley aplicable**

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

**5.3 Servicios e instalaciones**

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

## 6. PAGOS AL CONSULTOR

**6.1 Remuneración mediante pago de una suma global**

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

**6.2 Precio del Contrato**

El precio del contrato se indica en las CEC.

**6.3 Pago de servicios adicionales**

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

**6.4 Condiciones relativas a los pagos**

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

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

**6.5 Intereses sobre pagos atrasados**

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

# 7. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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

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

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

Sin perjuicio de ello, el Contratista podrá optar por:

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

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

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

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

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

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

# III. Condiciones Especiales del Contrato

| Número de cláusula de las CGC[2] | Modificaciones y complementos de las Condiciones Generales del Contrato |
|---|---|
| **[1.1 i)** | El Integrante a cargo es: **Instituto Nacional de Desarrollo Rural y de la Tierra, en adelante – INDERT** |
| **1.4** | Las direcciones son:<br>En el caso del Contratante: Tacuary 276 c/ Mcal. Estigarribia, Asunción Paraguay<br><br>Atención: Ing. Agr. Marciano Barreto Leiva – Presidente del INDERT.<br>e-mail: contrauocindert@hotmail.com<br>Fax: +595 21- 443 - 161<br><br>En el caso del Consultor: _____<br>Atención: _____<br>e-mail: _____<br>Fax: _____ |
| **1.6** | Los representantes autorizados son:<br>En el caso del Contratante: Ing. Agr. Marciano Barreto Leiva – Presidente del INDERT<br><br>En el caso del Consultor:_____ |
| **2.1** | Este Contrato entrará en vigor desde: **A la firma del Contrato.-** |
| **2.2** | La prestación de los Servicios comenzará inmediatamente al darse cumplimiento efectivo de lo establecido en el punto 2.1. |
| **2.3** | El plazo será de **12 (doce) meses.** |
| **3.2.1** | ***Nota**: El texto que sigue deberá añadirse a las CEC o bien al Apéndice A, si el Consultor está asesorando al Contratante acerca de la adquisición de bienes, construcción de obras o prestación de servicios*: Además, en caso de que el Consultor, como parte de los Servicios, tenga la responsabilidad de asesorar al Contratante en materia de adquisición de bienes, contratación de obras o prestación de servicios, el Consultor deberá ceñirse a las normas sobre contrataciones públicas de la República del Paraguay y siempre deberá ejercer tal responsabilidad velando por los intereses del Contratante. Todo descuento o comisión que obtenga el Consultor en el ejercicio de esa responsabilidad en las adquisiciones deberá ser en beneficio del Contratante. ***NO SE APLICA*** |
| **3.2.3** | ***Nota**: Es fundamental que se prohíba al Consultor que esté prestando asesoramiento al Contratante acerca de la privatización de empresas u otros activos de propiedad estatal (o sobre otros problemas conexos) que "cambie de bando" una vez terminada su misión y que figure luego ya sea como comprador de dichas empresas o activos, o como asesor de los posibles compradores. En esos casos, se deberá agregar a la subcláusula 3.2.3 la siguiente disposición*: |

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

| | |
|---|---|
| | "Durante un período de dos años después de expirado este Contrato, ni el Consultor o su Personal ni el Subconsultor o su Personal podrán participar (directa o indirectamente) en las actividades de un comprador de activos respecto de los cuales hubiesen asesorado al Contratante en virtud de este Contrato. Tampoco podrán participar en las actividades de un asesor de los posibles compradores de dichos activos**." *NO SE APLICA*** |
| **3.4** | Los riesgos y las coberturas serán las siguientes:<br><br>• Seguro de responsabilidad civil profesional **100% del monto total del Contrato, con vigencia de 13 (trece) meses.-**<br><br>• Seguro de Anticipo Financiero sobre el **100% del Monto total del Anticipo, con vigencia de 13 (trece) meses.-** |
| **[3.5 c)** | ***Nota**: NO **SE APLICA.***<br>Las demás acciones son ***NO SE APLICA.***] |
| **3.7** | • "El Consultor no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Contratante."<br>• "El Contratante no podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito del Consultor."<br>• Ninguna de las Partes podrá utilizar estos documentos para fines ajenos a este Contrato sin el consentimiento previo por escrito de la otra."] |
| **5.1** | ***NO SE APLICA.*** |
| **6.2 a)** | El monto del contrato es de: **CONFORME A LA ADJUDICACION A REALIZARSE.-** |
| **6.4** | Los pagos se efectuarán de la siguiente manera:<br><br>• **Anticipo:** Será abonado un monto total del **30 % (treinta por ciento) del monto total** adjudicado a la firma consultora en carácter de Anticipo Financiero, a solicitud de la misma y pagadero por la contratante dentro de los 20 (veinte) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud.-<br><br>**Pagos Posteriores:** Se realizarán por medio de Certificados de Servicios de Fiscalización, proporcionales a los Certificados de Obras las que deberán obligatoriamente estar acompañadas de un informe detallado relacionado al Certificado de obras, asimismo, deberá adjuntarse fotografías en CD que demuestran el avance de las Obras.<br><br>La Gerencia de Obras de Infraestructura, se constituirá en la Dependencia Técnica responsable de velar por el fiel y estricto cumplimiento de los Términos de Referencia y las Cláusulas del Contrato., por ello, para el pago de cualquier servicio prestado por el |

| | |
|---|---|
| | Fiscal de Obras, este deberá dar su conformidad y recomendación correspondiente a fin de que la Máxima Autoridad de la Institución autorice el pago.-<br><br>Estos requerimientos son independientes y complementarios a las Especificaciones técnicas descritas en la **SECCIÓN 5 TÉRMINOS DE REFERENCIA,** |
| **6.5** | El pago deberá efectuarse dentro de los 15 (quince) días siguientes a la recepción de la factura y de la documentación pertinente que se indica en la subcláusula 6.4, y dentro de los 30 (treinta) días en el caso del pago final.<br><br>La tasa de interés es de: **1% (uno por ciento)** mensual con relación a retrasos en el pago de las facturas.- |
| **7.2** | Solución de controversias:<br><br>**Opción A.**<br>**Todo litigio, controversia o reclamación que surja del presente Contrato o que tenga relación con el presente Contrato, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de: La Ciudad de Asunción.-** |

# IV. Apéndices

## APÉNDICE A—DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

## VER Sección 5. Términos de referencia

*Describir en detalle los Servicios que se han de prestar; las fechas en que se han de terminar los diversos trabajos; el lugar en que se han de realizar las distintas actividades; las actividades específicas que deberán ser aprobadas por el Contratante, etc.*

## APÉNDICE B—REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES

Indicar el formato, frecuencia y contenido de los informes; las personas que deberán recibirlos; los plazos para su presentación; etc. Si no se han de presentar informes, indicar aquí: "No corresponde".

**VER** Sección 5. Términos de referencia

## APÉNDICE C—PERSONAL CLAVE Y SUBCONSULTORES

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

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

## APÉNDICE D—DESGLOSE DEL PRECIO DEL CONTRATO EN MONEDA EXTRANJERA (NO SE APLICA.)

***(No aplicable).***

Apéndice E—Desglose del precio del Contrato en moneda nacional **(NO SE APLICA.)**

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

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

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

## APÉNDICE F—SERVICIOS E INSTALACIONES PROPORCIONADOS POR EL CONTRATANTE (NO SE APLICA.)